



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
SECRETARÍA GENERAL**

MANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

MAN-SEG

NOVIEMBRE 2018

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**

APROBACIÓN DEL MANUAL

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-019-289-XII-2018

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-019-2018 de fecha 11 de diciembre de 2018, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Secretaría General.



MANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

MAN-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/8

ACTA DE REVISIÓN

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Secretaría General, Cambio: 00 de fecha: 09/11/2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Secretaría General. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

| ELABORACIÓN DE CONTENIDO | | | |
|----------------------------------|--|-------|------------|
| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Lic. Jasmina Zambrano | Analista de Organización y Sistemas | | 28/11/18 |
| REVISIÓN DE CONTENIDO | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | FIRMA | FECHA |
| J/M Jesús Eduardo Suarez Delgado | Secretario General | | 28/11/18 |
| REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Abg. Olimpia Muller | Coordinadora General de Consultoría Jurídica | | 28/11/18 |
| REVISIÓN DE ESTRUCTURA | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Msc. Elena Angarita | Coordinadora de Gestión de la Calidad (E) | | 28/11/2018 |

Versión Definitiva

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8 |
| ÍNDICE | | |

| | pp. |
|--|-------|
| Aprobación del Manual | |
| Acta de Revisión | 3/8 |
| Introducción | 6/8 |
| Normas Generales para el Uso del Manual | 7/8 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| Preliminares | |
| Objetivo | 1/13 |
| Alcance | 1/13 |
| Marco Institucional | |
| Antecedentes | 2/13 |
| Misión | 3/13 |
| Visión | 3/13 |
| Objetivo | 3/13 |
| Funciones | 4/13 |
| Organigrama Estructural de la Secretaria General | 5/13 |
| Organigrama de Posición de la Secretaría General | 6/13 |
| Descripción de Cargos | 7/13 |
| Registro de Cambios | 13/13 |
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| Preliminares | |
| Introducción | 1/2 |
| Propósito | 1/2 |
| Alcance | 2/2 |
| Responsable | 2/2 |
| Registro de Cambios | 2/2 |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8 |
| ÍNDICE | | |

| | |
|----------------------------|-----|
| Proceso Secretaría General | 1/9 |
|----------------------------|-----|

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

MAN-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos y las instrucciones de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Secretaría General que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Secretaría General, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de la Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.




MANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

MAN-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Secretaría General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Secretaría General como del proceso que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Secretaría General velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades aquí descritas.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Secretaría General sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del subsistema Secretaría General que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/8 |
| NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL | | |

del proceso que se maneja, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.


9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.unc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(MAN-ORG-SEG)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-ORG-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/13 |
| PRELIMINARES | | |

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Secretaría General.


Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Secretaría general, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Secretaria General y todas aquellas coordinaciones y dependencias que se involucren con la gestión de la misma.


| | | |
|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-ORG-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/13 |
| MARCO INSTITUCIONAL | | |

ANTECEDENTES

La Secretaría General se establece en el marco de la creación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), por Decreto Presidencial No. 899, Gaceta Oficial No. 36988 del 07 de julio del 2000, integrada por las Coordinaciones de Registro Estudiantil, Apoyo Técnico Administrativo, Asuntos Secretariales y Tecnología de Información y Comunicación.

Posteriormente, el 30 de septiembre de 2008 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-014-2009, mediante Resolución N° CUO-014-271-IX-2009, aprueba la creación de la Coordinación de Simulación Marítima, adscrita a la Secretaría General.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-024-XI-2014 aprueba el cambio de adscripción de la Coordinación de Simulación Marítima la cual pasa a formar parte de la Coordinación de Laboratorios y Simulación Marítima de la Dirección General Académica del Vicerrectorado Académico. Quedando en la Secretaria General cuatro coordinaciones a saber: **Coordinación de Registro Estudiantil** con la creación de la Unidad de Ingreso y Egreso Estudiantil, Unidad de Prosecución Estudiantil y Unidad de Control de Estudios, **Coordinación de Asuntos Secretariales** la cual tendrá bajo su responsabilidad la Unidad de Notificación y Seguimiento de Decisiones, la Coordinación de Apoyo Técnico Administrativo cambia de denominación a **Coordinación de Archivo General y Control Estadístico** y se aprueban las Unidades bajo sus adscripción: Digitalización e Imprenta, Control Estadístico, Archivo y Carnetización y Equipos Audiovisuales, la **Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación**, donde se aprueban las Unidades de: Desarrollo de Sistemas, Administración de Red y Telefonía, Seguridad Informática y Salas OPSU.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-ORG-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/13 |
| MARCO INSTITUCIONAL | | |

MISIÓN:


La Secretaría General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) como órgano de gobierno unipersonal tiene como misión funcionar como un sistema de apoyo académico-administrativo al ejercer la Secretaría del Consejo Universitario y comunicar sobre sus decisiones, vela, además, por la organización y registro de la vida académica de los estudiantes; expide, supervisa y certifica los documentos emanados de la Universidad, refrenda los títulos, diplomas y resoluciones, siendo responsable del patrimonio documental académico institucional, sirviendo así a la comunidad UMCista y, contribuyendo de esta manera a la solución de problemas y en general a la búsqueda de la efectividad y eficiencia de los procesos operativos que garanticen el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados a la comunidad de la UMC atendiendo a su compromiso con el país y la sociedad.

VISIÓN:

Fortalecer la Secretaría de General de la UMC como una instancia de autoridad que afiance el Consejo Universitario y que ejerza la administración de las políticas de ingreso de los estudiantes y la prosecución de las actividades académicas de los estudiantes desde su ingreso hasta el egreso, con ética, eficiencia, dinamismo y efectividad; utilizando para sus fines las tecnologías de avanzada en las áreas de la información y las comunicaciones. Desempeñando una administración universitaria cualitativa, innovadora y proactiva, que sirva de apoyo a la academia, con compromiso, transparencia e integridad, en el cumplimiento de los más altos fines de la Institución.

OBJETIVO:

Dirigir las actividades de admisión, egreso y certificación de documentos académicos, diseñando programas de información institucional, así como gestionar las actividades del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-ORG-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/13 |
| MARCO INSTITUCIONAL | | |

FUNCIONES:

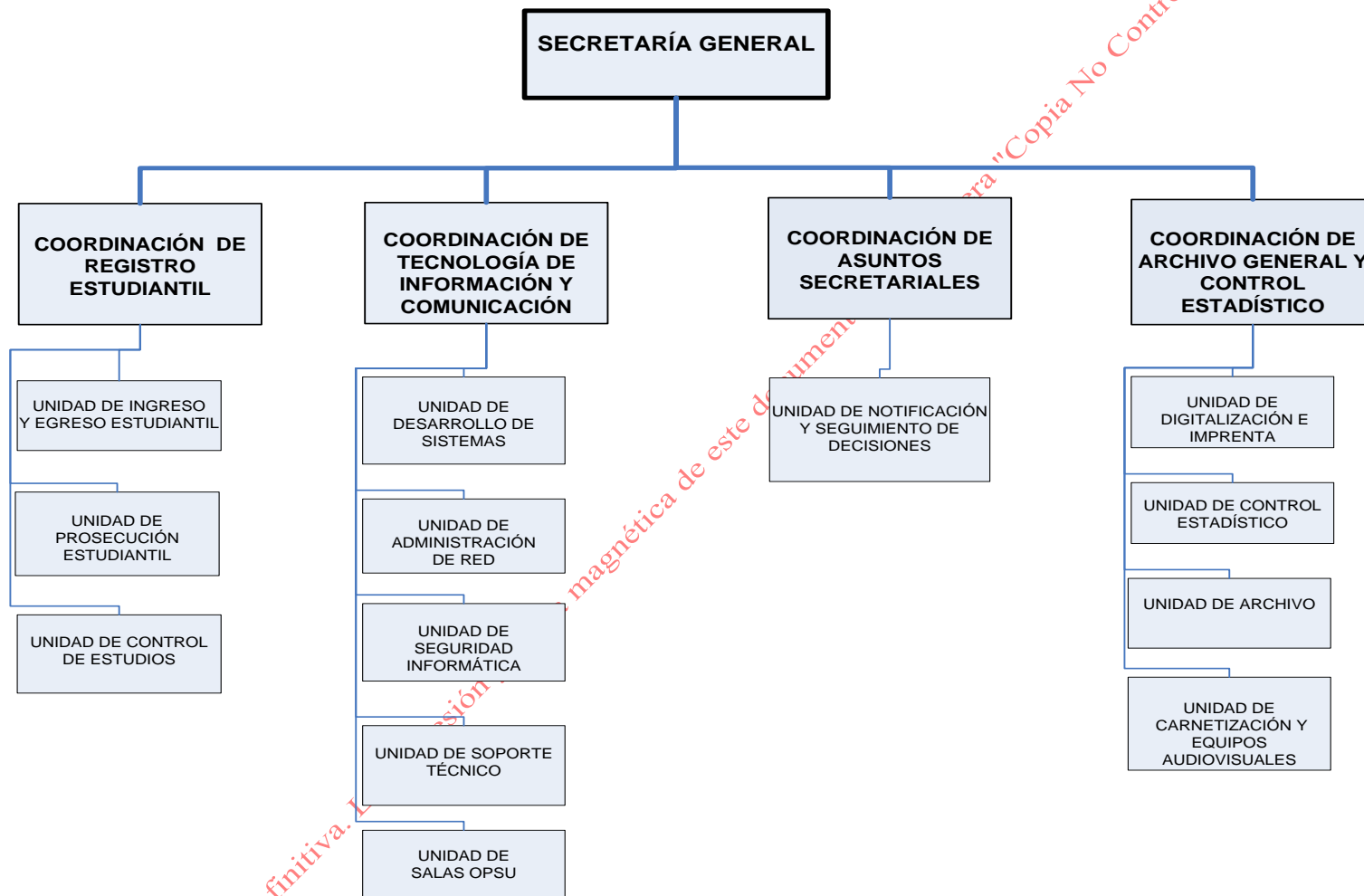
1. Ejerce la Secretaría del Consejo Universitario y da a conocer sus Providencias.
2. Solicita la firma del Rector en los títulos, diplomas, decretos y resoluciones, expedidos por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
3. Expide y certifica los documentos emanados de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
4. Contribuye con el propósito de ofrecer servicios de mejor y mayor calidad para el bienestar de la comunidad estudiantil.
5. Planifica los actos académicos de la Universidad.
6. Representa a la Universidad ante organismos externos.
7. Impulsa prioritariamente, actividades de apoyo al servicio de los procesos académicos.
8. Vela por el desarrollo del sistema integral de información de la universidad y de la infraestructura requerida en materia de tecnologías de información y comunicación.
9. Garantiza la publicación de las Gacetas Universitaria órgano que informará a la comunidad universitaria de las Providencias del Consejo Universitario.
10. Garantiza el control y organización del archivo general y los registros académicos de la Universidad y ejerce su custodia.
11. Suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de Secretaría General.
12. Suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión de Secretaría General.
13. Garantiza la elaboración y actualización de los manuales de la Secretaría General, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
14. Cumple con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
15. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

MAN-ORG-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/13

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA GENERAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
GENERAL**


MAN-ORG-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/13

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

- (1) Secretario General
- (1) Analista de Organización y Sistemas

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"


| | | |
|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-ORG-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/13 |
| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |

CARGO: SECRETARIO GENERAL


OBJETIVO: Dirigir las actividades de admisión, egreso y certificación de documentos académicos, diseñando programas de información institucional, así como gestionar las actividades del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

FUNCIONES:

16. Suple las faltas temporales del Vicerrector Administrativo.
17. Ejerce la Secretaría del Consejo Universitario y da a conocer sus providencias.
18. Solicita la firma del Rector en los títulos, diplomas, decretos y resoluciones, expedidos por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
19. Expide y certifica los documentos emanados de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
20. Contribuye con el propósito de ofrecer servicios de mejor y mayor calidad para el bienestar de la comunidad estudiantil.
21. Planifica los actos académicos de la Universidad.
22. Representa a la Universidad ante organismos externos.
23. Impulsa prioritariamente, actividades de apoyo al servicio de los procesos académicos.
24. Vela por el desarrollo del sistema integral de información de la universidad y de la infraestructura requerida en materia de tecnologías de información y comunicación.
25. Garantiza la publicación de las Gacetas Universitaria órgano que informará a la comunidad universitaria de las providencias del Consejo.
26. Garantiza el control y organización del archivo general y los registros académicos de la Universidad y ejerce su custodia.
27. Presenta al Consejo Universitario el informe anual de gestión.
28. Garantiza la aplicación de la medición de la satisfacción del cliente, de conformidad a los servicios que ejecuta la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación y la Coordinación de Registro Estudiantil.


| | | |
|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-ORG-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/13 |
| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |

29. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
30. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
31. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
32. Garantiza la elaboración y actualización de los manuales de la Secretaría General, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
33. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
34. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
35. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
36. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
37. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
38. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
39. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
40. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-ORG-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 9/13 |
| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |

Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

41. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
42. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
43. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
44. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
45. Consolida y suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General.
46. Consolida y suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión de la Secretaría General.
47. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
48. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
49. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
50. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
51. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.


| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-ORG-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 10/13 |
| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |

CARGO: ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS


OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Distribuye la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
2. Revisa y ordena los casos que van a ser incluidos en la agenda del consejo y reuniones.
3. Realiza y atiende llamadas telefónicas.
4. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, entre otros.
5. Atiende visitas y público en general.
6. Asiste a su superior en reuniones.
7. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
8. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
9. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaria General.
10. Redacta y elabora correspondencia, requisiciones (de materiales, viáticos y transporte), memorandos, oficios y demás documentos varios de mediana complejidad.
11. Recibe y verifica la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, recaudos consignados por estudiantes y personal de la institución.
12. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
13. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
14. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
15. Verifica la disponibilidad presupuestaria de las dependencias solicitantes.

| | | |
|--|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-ORG-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 11/13 |
| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |

16. Mantiene informado al Secretario General sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
17. Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de las partidas.
18. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
21. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
22. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
23. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
24. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
25. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
26. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
27. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
29. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-ORG-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 12/13 |
| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |

30. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
31. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
32. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
33. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
34. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
35. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
GENERAL**

MAN-ORG-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/13

REGISTRO DE CAMBIOS

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Descripción del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------|
| N/A | Nuevo Documento | 09/11/2018 | 00 |


Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-SEG)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento considera "Copia No Controlada"

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL | MAN-NYP-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/2 |
| PRELIMINARES | | |

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Secretaría General en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases del proceso que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Secretaría General radica en regular, estandarizar y documentar los procedimientos e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Secretaría General en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso de la Secretaría General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL**

MAN-NYP-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Secretaría General, a la Coordinación de Registro Estudiantil, Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, Coordinación de Asuntos Secretariales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de la coordinación y supervisión de las actividades de admisión y control de estudios, del control del archivo general y los registros académicos del refrendo de las providencias y de las notificaciones, del control y supervisión de los datos estadísticos de conformidad a los requerimientos emanados por el Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria, de suscribir en conjunto con el Rector, los títulos, grados académicos y certificados que expida la Universidad, de la coordinación de la plataforma tecnológica de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), es ejercida por el Secretario General, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Descripción del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------|
| N/A | Nuevo Documento | 09/11/2018 | 00 |



**PROCESO
SECRETARÍA GENERAL**

(PSO-SEG)

Versión Definitiva. La impresión y copia más adelante se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL**

PSO-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/9

PROCESO SECRETARÍA GENERAL

1. PROPOSITO:


Establecer lineamientos para llevar a cabo un servicio eficiente y de calidad de apoyo académico-administrativo, garantizando la admisión, inscripción, prosecución y certificación académico-estudiantil, refrendando los títulos y providencias, expidiendo y certificando los documentos emanados de la Universidad, siendo responsable de la guarda y custodia de los registros académicos, del archivo general y del procesamiento y actualización de la data estadística, así como del fortalecimiento de la plataforma tecnológica de información y comunicación de la UMC, con la finalidad de garantizar el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados a la comunidad UMCista atendiendo a su compromiso con el país y la sociedad.

2. ALCANCE:

Este proceso aplica a la Secretaría General, a la Coordinación de Registro Estudiantil, Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, Coordinación de Asuntos Secretariales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Secretario General es el garante en conjunto con los Coordinadores de Registro Estudiantil, de Archivo General y Control Estadístico, de Tecnología de Información y Comunicación y de Asuntos Secretariales; de la coordinación y supervisión de las actividades de admisión y control de estudios, del control del archivo general y los registros académicos y de ejercer su custodia, de ejercer la Secretaría del Consejo Universitario y de dar a conocer sus providencias a través de las notificaciones, del control y supervisión de los datos estadísticos de conformidad a los requerimientos emanados por el Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria, de suscribir en conjunto con el Rector, los títulos, grados académicos

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL | PSO-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.:2/9 |
| PROCESO SECRETARÍA GENERAL | | |

y certificados que expida la Universidad, de la coordinación de la plataforma tecnológica de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

4.RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Secretario General, Analista de Organización y Sistemas, Coordinador de Registro Estudiantil, Coordinador de Tecnología de Información y Comunicación, Coordinador de Asuntos Secretariales, Coordinador de Archivo General y Control Estadístico y el personal adscrito a cada una de dichas dependencias.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el proceso de la Secretaría General, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), asignados por el Ministerio de adscripción, distribuidos en las partidas presupuestarias correspondientes y posteriormente solicitados al responsable del proyecto o acción centralizada correspondiente.
- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Secretaría General y sello de recibido, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, laptop, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico, correo institucional).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe de la Coordinación de Asuntos Secretariales agenda, providencias, notificaciones de las decisiones del Consejo Universitario y la Gaceta Universitaria.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL**

PSO-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:3/9

PROCESO SECRETARÍA GENERAL

- 5.1.2 Recibe por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil las Certificaciones Académicas (constancias de estudios, constancia de notas, actas de Grado, copias certificadas de Pensum de Estudios, fondo negro de los títulos, Certificación de Grado, títulos, actas de egresados).
- 5.1.3 Recibe de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico la información estadística de las dependencias de la UMC.
- 5.1.4 Recibe de la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación informes específicos de las averías y fallas que puedan presentar los equipos tecnológicos de la UMC, el estatus del mantenimiento preventivo y correctivo, proyectos de desarrollo de sistemas, solicitud de autorizaciones para el traslado del resguardo de la información de la UMC.
- 5.1.5 Recibe memorando, informe u otra comunicación de las dependencias adscritas a la Secretaría General.

5.2 TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 El Secretario General discute la agenda que será sometida en el seno del Consejo Universitario en conjunto con el Rector y Coordinador de Asuntos Secretariales, adicionalmente revisa y refrenda las providencias y firma las notificaciones como resultado de las decisiones del Consejo Universitario, a sí mismo revisa la gaceta universitaria y autoriza su publicación.
- 5.2.2 El Secretario General convoca a la Comisión de Ingreso en la fecha establecida según el calendario académico, para fijar parámetros de inscripción en cada periodo académico y los profesionales que quieren ingresar en carrera, para lo cual realiza la minuta respectiva, con los acuerdos establecidos, garantizando la recolección de las firmas y el sello de las dependencias que asistieron a la reunión.
- 5.2.3 El Secretario General revisa y verifica de conformidad a los lineamientos aplicables, las Certificaciones Académicas (constancias de estudios, de notas, actas de grado, copias



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL**

PSO-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:4/9

PROCESO SECRETARÍA GENERAL

certificadas de pensum de estudios, fondo negro de título, certificación de grado, títulos, actas de egresados) y de estar conforme las refrenda mediante firma y sello, con la finalidad de dar respuestas oportunas.

- 5.2.4 El Secretario General analiza y evalúa el consolidado de la información estadística de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con la periodicidad requerida y bajo las directrices emanadas por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), con la finalidad de cumplir con los lineamientos recibidos de manera oportuna.
- 5.2.5 El Secretario General revisa y avala mediante firma y sello, en señal de conformidad el visto bueno en los memorandos, informes u otras comunicaciones generadas en las dependencias adscritas, con la finalidad dar respuesta oportuna ante las diferentes solicitudes y requerimientos interpuestos en el despacho de la Secretaría General.
- 5.2.6 El Secretario General revisa en conjunto con el Coordinador de Tecnología de Información y Comunicación, los informes específicos de las averías y fallas que se presenten a los equipos tecnológicos de la UMC, así como del estatus del mantenimiento preventivo y correctivo, los proyectos de desarrollo de sistemas y la solicitud de autorizaciones para el traslado del resguardo de la información de la UMC, avala mediante firma y sello los informes respectivos y aprueba los proyectos de desarrollo de sistemas, previa consulta y aval del Rector.
- 5.2.7 El Secretario General convoca a reuniones periódicas a las dependencias adscritas, con la finalidad de implementar mejoras en las actividades que se gestionan a través del subsistema de la Secretaría General.

5.3 SALIDA:

- 5.3.1 Entrega las providencias correctamente refrendadas, las notificaciones de las providencias del Consejo Universitario debidamente avaladas, autorización para la publicación de la gaceta universitaria, con la finalidad de que se gestionen oportunamente los procedimientos de la Coordinación de Asuntos Secretariales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL**

PSO-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:5/9

PROCESO SECRETARÍA GENERAL

- 5.3.2 Entrega minuta de la reunión de Comisión de Ingreso, a las dependencias que asistieron a la reunión, con la finalidad de que se apliquen los acuerdos establecidos
- 5.3.3 Entrega las Certificaciones Académicas a la Coordinación de Registro Estudiantil, selladas y firmadas para que posteriormente se gestione su envío al Rectorado, con la finalidad de dar respuestas oportunas y eficaces a los estudiantes y egresados.
- 5.3.4 Envía al Rector, el consolidado de la información estadística de la UMC, con la finalidad de que se remita oportunamente ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y se mantenga el resguardo y custodia de dicha data estadística.
- 5.3.5 Transmite la información al Rector, para generar un plan de acción para resolver la situación existente en área de tecnología.
- 5.3.6 Transmite información al Rector de los proyectos de desarrollo de sistemas que se proponen a implementar en el UMC que promuevan la simplificación de trámites administrativos, con la finalidad de se tomen decisiones oportunas y acertadas en beneficio de mejorar los procesos administrativos y académicos.
- 5.3.7 Entrega la solicitud de autorizaciones para el traslado del resguardo de la información de la UMC, debidamente avalada para que se gestione el procedimiento establecido para tal fin.
- 5.3.8 Entrega a las dependencias bajo la adscripción de la Secretaría General, memorandos, informes u otras comunicaciones debidamente avaladas, con la finalidad de que se gestionen las actividades correspondientes de manera oportuna.
- 5.3.9 Mejoras en cada uno de los procesos que se gestionan en las dependencias bajo la adscripción de la Secretaría General.

6.DEFINICIONES:

- 6.1 **Ingreso:** Entrada de un aspirante a la institución.
- 6.2 **Prosecución:** Es la acción de proseguir dar seguimiento continuo a algo.
- 6.3 **Egreso:** Finalización de la carga académica de un estudiante logrando el acto de grado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL**

PSO-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:6/9

PROCESO SECRETARÍA GENERAL

- 6.4 **Captación:** Es una campaña que se realiza en cierta época del año, con la finalidad de atraer potenciales estudiantes a la universidad.
- 6.5 **Certificaciones Académicas:** Documento expedido por la autoridad académica competente en el que se acreditan datos oficiales sobre actos, situaciones o hechos de la vida académica del estudiante.
- 6.6 **Equivalencia:** Proceso mediante el cual la universidad determina cuáles asignaturas cursadas y aprobadas por el solicitante en cualquier Instituto de Educación Superior de Venezuela, equivalen a las asignaturas que forman parte del plan de estudios de una determinada carrera que cursa en la Universidad.
- 6.7 **Reingreso:** Condición que se le da a un estudiante cuando se reincorpora a los estudios en los diferentes programas de formación de esta Casa de Estudios.
- 6.8 **Programas de Formación:** Es el proceso del diseño curricular y se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso de formación, sujeto aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos.
- 6.9 **Sistema Académico:** Es el software mediante el cual se mantiene actualizado toda la información académica de esta Casa de Estudios.
- 6.10 **Plataforma Tecnológica:** Son los servidores que respaldan la información en general (registros de estudiantes, notas, personal, procesos administrativo, entre otros) que maneja de la universidad
- 6.11 **Archivo General:** Es la dependencia que mantiene el resguardo y control de los expedientes (físico y digital) de toda la población estudiantil de esta casa de estudios.
- 6.12 **Datos estadísticos:** Son las cifras estadísticas de todas las actividades que se realizan en esta magna casa de estudios.
- 6.13 **Consejo Universitario:** Es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) y ejerce la dirección, el control académico y administrativo institucional, fijando la filosofía de gestión de la Universidad, entendida



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL**

PSO-SEG
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/9

PROCESO SECRETARÍA GENERAL

ésta como las políticas, estratégicas, tácticas y acciones programáticas de la Institución en todos los ámbitos de aplicación nacional e internacional. Sus decisiones son Actos Administrativos de carácter obligatorio y tendrán la denominación de Providencias. Funcionará en sesiones plenarias o en comisiones para el estudio y resolución de los asuntos de su competencia.

7.REFERENCIAS:

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley de Universidades.
- 7.3. Decreto de Creación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.4. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.5. Reglamento Estudiantil de la UMC.
- 7.6. Reglamento de Ingreso para cursar estudios de Pregrado en la UMC.
- 7.7. Reglamento de Traslado y Equivalencia de Estudios de la Universidad Marítima del Caribe.

8.REGISTROS:

N/A

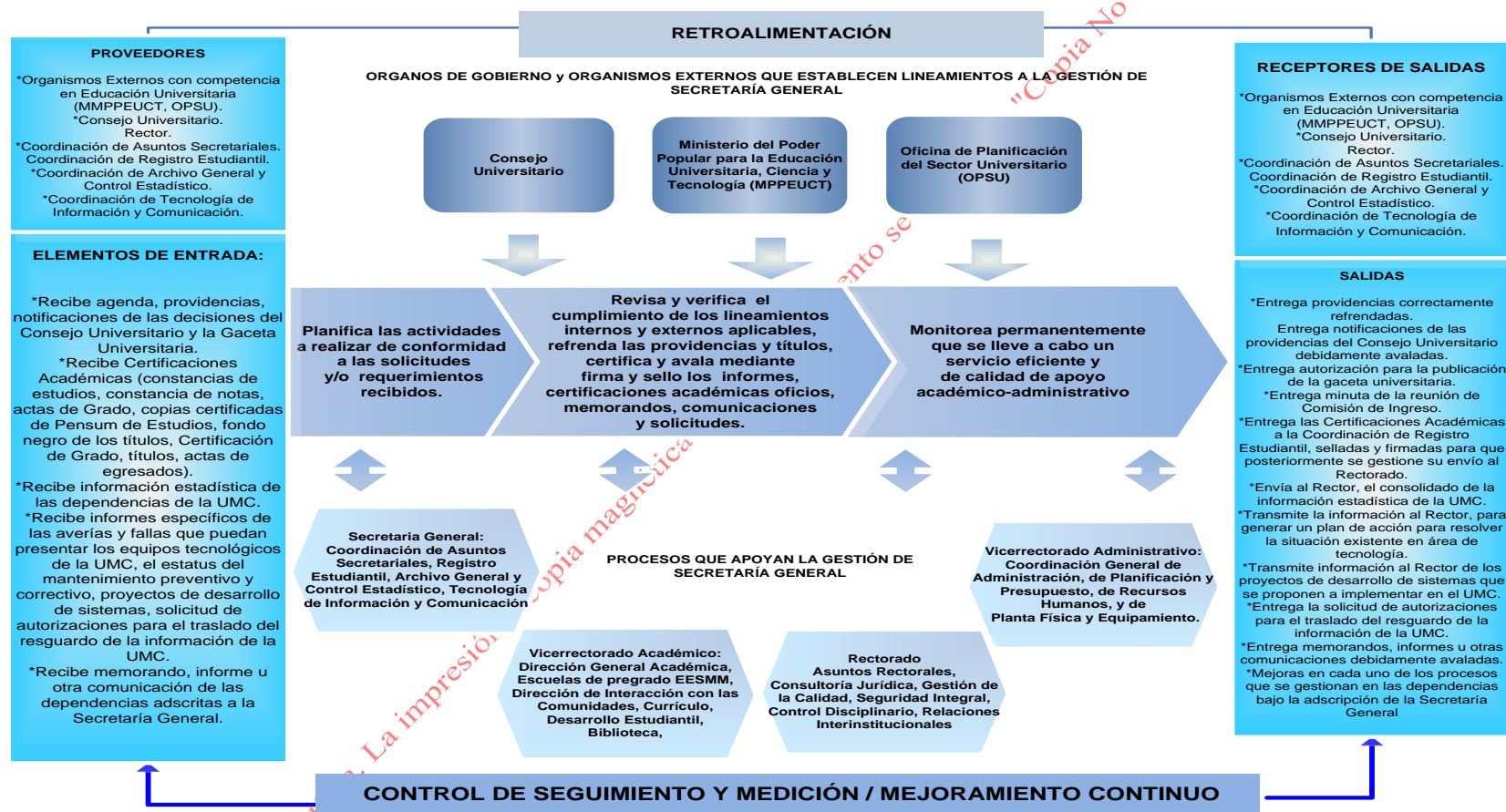



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

PSO-SEG
 Fecha: 09/11/2018
 Cambio: 00
 Pág.:8/9

PROCESO SECRETARÍA GENERAL

9. MAPA DE PROCESO:



| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL | PSO-SEG Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.:9/9 |
| PROCESO SECRETARÍA GENERAL | | |

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Descripción del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|------------------------|------------------|--------------|
| N/A | Nuevo Documento | 09/11/2018 | 00 |

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"