

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Callao, 21 de Febrero del 2012

Señor

Presente.-

Con fecha veintiuno de febrero del dos mil doce, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 166-2012-R.- CALLAO, 21 DE FEBRERO DEL 2012.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 233-2011-VRA (Expediente N° 09823) recibido el 01 de diciembre del 2011, a través del cual el Vicerrector Administrativo remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina del Vicerrectorado Administrativo, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otros, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico-administrativas necesarias para el desarrollo de la Universidad, así como velar por su fiel cumplimiento;

Que, por Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, mediante Resolución N° 502-02-R del 24 de julio del 2002, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional del Callao;

Que, con Resolución N° 1375-08-R del 31 de diciembre de 2008, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, para el período 2008 – 2012;

Que, la Oficina de Planificación, con Informe N° 102-2011-UR-OPLA y Proveído N° 1567-2011-OPLA recibidos el 21 de diciembre del 2011, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado Administrativo, ha sido revisado por la Unidad de Racionalización, encontrando que se encuentra elaborado de acuerdo a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, sobre formulación de Manuales de Organización y Funciones de los organismos de la administración pública; se ajusta al esquema metodológico diseñado y a los requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia; y está formulado acorde con la estructura de cargos aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 1375-08-R;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad;

Estando a lo glosado; al Informe N° 102-2011-UR-OPLA y Proveído N° 1567-2011-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación el 21 de diciembre del 2011; a los Informes Legales N°s 1595-2011-AL y 127-2012-AL recibidos de la Oficina de Asesoría Legal el 09 de enero y 03 de febrero del 2012, respectivamente; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158° y 161° del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33° de la Ley N° 23733;

RESUELVE:

- 1º **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, el mismo que consta de tres (03) títulos, haciendo un total de siete (07) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2º **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución N° 502-02-R del 24 de julio del 2002, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.
- 3º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Escuela de Posgrado, Oficina de Archivo General y Registros Académicos, Oficina de Planificación, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina General de Administración, Oficina de Personal, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. MANUEL ALBERTO MORI PAREDES.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Mg. Ing. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

cc. Rector, Vicerrectorados, EPG, OAGRA, OPLA, OCI, OAL, OGA, OPER y archivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **DE LA OFICINA DEL** **VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

TÍTULO I

1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura Organizacional de la Oficina del Vicerrectorado Administrativo y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao
- Directiva N° 04-91-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por R.J. N° 551-91-INAP
- Resolución Rectoral N° 296-92-R.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es de competencia de todo el personal que labora en la Oficina del Vicerrectorado Administrativo.

4. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el señor Rector.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. OBJETIVO

Tiene como objetivo ejecutar los planes de acuerdo a los recursos económicos, financieros, materiales y recursos humanos de la Universidad Nacional del Callao.

2. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA

- a) Coordinar la ejecución de actividades de Bienestar Universitario - Servicios Académicos, Archivo General y Registros Académicos - de Administración - de Infraestructura y Mantenimiento y del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional del Callao.
- b) Coordinar y establecer los servicios de apoyo administrativo a todas las dependencias académicas de la Universidad en las áreas de administración y servicios generales.
- c) Coordinar las acciones de apoyo para la producción de bienes y prestaciones de servicios que realizan los órganos de línea.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Vicerrectorado Administrativo

ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Bienestar Universitario
- Oficina de Servicios Académicos
- Oficina de Archivo General y Registros Académicos
- Oficina General de Administración
- Oficina de Infraestructura y Mantenimiento
- Centro Preuniversitario

4. RELACIONES

Línea de Autoridad

La oficina del Vicerrectorado Administrativo depende del Rectorado y está representada por el Vicerrector Administrativo y ejerce autoridad sobre las dependencias y el personal del órgano a su cargo.

Línea de Responsabilidad

Es responsable de conducir el Sistema Administrativo en la Universidad Nacional del Callao.

Línea de Coordinación

Coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con otras instituciones homólogas públicas y privadas.

5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| • Vicerrectorado Administrativo | Docente |
| • Secretaria IV | Administrativo |
| • Secretaria III | Administrativo |
| • Oficinista II | Administrativo |

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Denominación del cargo

Cargo estructural: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Naturaleza del cargo

Dirección y coordinación de actividades del Sistema Administrativo en el ámbito de la entidad.

Función específica del cargo

- a) Coordinar, promover, planear, supervigilar y evaluar las actividades de Bienestar Universitario - Servicios Académicos - Archivo General y Registros Académicos - Administración - Infraestructura y Mantenimiento y del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional del Callao.
- b) Coordinar los servicios de apoyo administrativo a todas las dependencias académicas de la Universidad, en las áreas de administración y servicios generales.
- c) Representar a la Universidad ante las entidades nacionales encargadas del presupuesto y demás sistemas administrativos en ausencia del Rector.

- d) Planear, coordinar y supervigilar las acciones de producción de bienes y prestaciones de servicios, con los coordinadores de los Centros de cada Facultad.
- e) Asistir al Rector en asuntos de su competencia
- f) Reemplazar al Rector o Vicerrector de Investigación en caso de ausencia o impedimento temporal
- g) Las otras funciones que le delegue el Rector o le encomiende el Consejo Universitario, y las que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.

Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Rector

Requisitos mínimos

- Ser ciudadano en ejercicio
- Ser profesor principal en la Universidad Nacional del Callao a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva, con no menos de (12) años en la Docencia Universitaria, de las cuales (5) deben serlo en la categoría, no es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria
- Tener grado de Doctor o Maestro, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorguen aquellos grados académicos en su especialidad o ramas afines.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIA IV

Naturaleza del cargo

Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.

- c) Proponer, ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Organizar el archivo de la oficina con la documentación correspondiente.
- f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistema de cómputo.
- g) Coordinar con el personal que trabaja en la oficina el cuidado, el buen estado de los bienes y uso de los enseres, así como mantener el aseo y limpieza de los ambientes físicos.
- h) Cumplir las otras funciones afines al cargo.

Línea de dependencia

Depende del Vicerrector Administrativo

Requisitos mínimos

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

ALTERNATIVA: De no poseer bachillerato en administración secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIA III

Naturaleza del cargo

Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo.

- a) Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina.
- b) Mantener actualizado el archivo de documentos para el despacho con el Vicerrector Administrativo.
- c) Recibir y atender al público que concurre a la oficina.
- d) Organizar el archivo de la oficina con la documentación correspondiente.
- e) Tomar dictado de la correspondencia que le indica el Vicerrector Administrativo.
- f) Redactar y digitar la correspondencia que indique el Vicerrector Administrativo.
- g) Preparar la agenda de reuniones del Vicerrector Administrativo.
- h) Realizar otras funciones afines al cargo.

Línea de dependencia

Depende del Vicerrector Administrativo.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa y título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)

ALTERNATIVA: De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

Denominación del cargo

Cargo estructural: OFICINISTA II

Naturaleza del cargo

Ejecución de labores de oficina.

Funciones específicas del cargo

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y sale de la oficina.

- b) Redactar comunicaciones como: proveídos, memorándum y otros documentos de recibo.
- c) Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación que ingresa y sale de la oficina.
- d) Digitar oficios, circulares, matrices para impresiones y otros documentos similares.
- e) Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- f) Recepcionar mensajes por fax, elaborar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- g) Realizar otras funciones afines al cargo

Línea de dependencia

Depende directamente del Vicerrector Administrativo.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores sencillas de oficina.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

El equipo estará integrado por:

- Un Abogado
- Un Contador Público, Coordinador de actividades administrativas del Centro Preuniversitario
- Un Contador Público, para asuntos administrativos.

Funciones específicas

Apoyo al Vicerrectorado Administrativo en actividades de gestión.