

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**Oficina de Secretaría General**

Callao, 25 de Enero del 2012

Señor

Presente.-

Con fecha veinticinco de enero del dos mil doce, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 056-2012-R.- CALLAO, 25 DE ENERO DEL 2012.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Art. 143º, Inc. 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° 600-2002-R de fecha 26 de agosto del 2002, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad Nacional del Callao;

Que, con Resolución N° 1375-08-R del 31 de diciembre del 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 Asesoría Legal mediante Informe Legal N° 1566-2011-AL de fecha 16 de diciembre del 2011, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la dicha unidad administrativa, el mismo que se ajusta al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, para el período 2008 – 2012;

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 Legal N° 1566-2011-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 26 de diciembre del 2011; al Informe N° 001-2012-UR-OPLA y Proveído N° 004-2012-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación el 06 de enero del 2012; 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. 158º y 161º del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33º de la Ley N° 23733;

**RESUELVE:**

1º **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (MOF – OAL)**, el mismo que consta de tres (03) títulos contenidos en un total de diez (10) páginas, que se anexan como parte integrante de la presente Resolución.

2º **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución N° 600-2002-R de fecha 26 de agosto del 2002, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

3º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Legal, 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, Vicerrectores, Facultades, EPG, OCI, OAL y archivo.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

## **TÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1° FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión, que tiene por finalidad establecer los objetivos, funciones y la estructura organizativa funcional de la Oficina de Asesoría Legal y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades.

#### **2° BASE LEGAL**

- Ley Universitaria, Ley N° 23733
- Decretos Legislativo N° 1068 y su Reglamento, en lo que fuere aplicable.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao – Resolución Rectoral N° 170-93-R.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNP,

#### **3° ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual, es de cumplimiento del personal que labora en este órgano de asesoramiento.

#### **4° APROBACIÓN**

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

## **TÍTULO II**

### **DEL DISEÑO ORGÁNICO**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer que la Oficina de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento de los órganos de la Alta Dirección de la Universidad, que brindará asesoría de carácter jurídico y legal, emite dictámenes, informes legales, proveídos dentro de su competencia y formula las acciones legales pertinentes, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Asesoramiento a los estamentos universitarios en asuntos de carácter jurídico para el buen desempeño de sus funciones, enmarcadas dentro de la Constitución, la Ley, el Estatuto y normas internas.

## **2. FUNCIONES GENERALES**

- a. Emitir los Informes Legales que requieran las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- b. Asesorar en asuntos contenciosos a la institución.
- c. Emitir opinión sobre los recursos interpuestos contra las resoluciones expedidas por el Rector y los diferentes Organos de Gobierno.
- d. Ejecutar acciones en el campo jurídico legal que disponga la Alta Dirección.
- e. Absolver las consultas que sean formuladas por los órganos de gobierno de la Universidad.
- f. Compilar, concordar, sistematizar y difundir la legislación universitaria y la del sector público nacional, aplicable a la institución.
- g. Cumplir con otras funciones inherentes, que le asigne la Alta Dirección.

## **3. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Asesoría Legal, para el normal cumplimiento de sus actividades operativas, adopta la organización siguiente:

### **a. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Dirección

### **b. ÓRGANO DE LÍNEA**

- Unidad de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Asuntos Judiciales.

## **4. RELACIONES**

### **4.1. LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Oficina de Asesoría legal depende orgánicamente del Rectorado de la Universidad. Está representada por el Director, quien ejerce autoridad sobre el personal de los órganos de línea y los jefes de los Organos de Línea, sobre su personal y así sucesivamente

### **4.2. LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

El Director de la Oficina de Asesoría Legal, es responsable ante el Rector del cumplimiento de sus funciones.

#### 4.3. LÍNEA DE COORDINACIÓN

La Dirección de la Oficina de Asesoría Legal, mantiene relaciones de coordinación internas con los responsables de los diferentes órganos de línea, apoyo, control y asesoramiento de la Universidad y externa con los organismos del sector público relacionados con la naturaleza del servicio.

#### 5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

##### DIRECCIÓN

- Director 1 Docente
- Secretaria III 1 Administrativo

##### UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- Jefe de Unidad 1 Administrativo
- Abogado II en Asuntos Administrativos  
Universitarios 1 Administrativo

##### UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES

- Jefe de Unidad 1 Administrativo
- Abogado II en Asuntos Penales 1 Administrativo

#### 6. ORGANIGRAMA



## DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

### CAPÍTULO I

#### DE LA DIRECCIÓN

#### 1. Funciones Específicas del Director de la Oficina de Asesoría Legal

##### 1.1. Denominación del cargo:

Cargo estructural: Director

##### 1.2. Naturaleza del cargo:

Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente, así como las disposiciones administrativas emitidas por la Alta Dirección.

##### 1.3. Funciones específicas del cargo:

- a) Programar, ejecutar y controlar las actividades operativas de la Oficina de Asesoría Legal;
- b) Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las normas legales y el respectivo procedimiento;
- c) Formular las demandas pertinentes en representación de la Universidad;
- d) Revisar y aprobar los escritos e informes técnico - legales;
- e) Asistir a las diferentes diligencias judiciales en representación del Rector y/o de la Universidad Nacional del Callao;
- f) Orientar y absolver determinadas consultas que le formulen los miembros o estamentos de la Universidad;
- g) Asesorar oportunamente a los responsables de la Alta Dirección para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia;
- h) Rendir cuenta de los gastos de caja chica, asignados a la Oficina de Asesoría Legal;
- i) Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que le son asignadas por el Rectorado o los Órganos de Gobierno.

##### 1.4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Rectorado

##### 1.5. Requisito mínimo para el desempeño:

- Título Profesional de Abogado (colegiado)
- Experiencia especializada en el campo jurídico - legal y administrativo mínimo de diez (10) años.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Docencia Universitaria.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR**

### **2.1 Denominación del cargo:**

Cargo estructural                      SECRETARIA III

### **2.2 Naturaleza del cargo:**

Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial a la Dirección y en sus casos a las Unidades de Asuntos Administrativos y Judiciales.

### **2.3 Funciones específicas del cargo:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Asesoría Legal;
- b) Organizar, coordinar las actividades secretariales y mantener actualizado el archivo de la oficina;
- c) Preparar y/o proyectar las diferentes comunicaciones administrativas;
- d) Preparar el Despacho para la aprobación y firma del Director;
- e) Atender cortésmente las llamadas telefónicas y al público que acude a dicha dependencia;
- f) Preparar la rendición de cuenta de los gastos de caja chica asignada a la Oficina;
- g) Mantener y controlar el stock de útiles de escritorio y distribuir los materiales;
- h) Mantener actualizado el proceso de datos e información que ingresa a la Oficina.
- i) Apoyar la ejecución de los fines de la Oficina de Asesoría Legal
- j) Disponer diariamente la limpieza y orden de la Oficina de Asesoría Legal.
- k) Cumplir otras funciones inherentes al cargo y a la naturaleza de la Oficina.

### **2.4 Línea de dependencia:**

Depende directamente del Director

### **2.5 Requisitos mínimos**

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en sistemas de informática. y Secretariado Jurídico.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

## CAPÍTULO II

### UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD

Encargada de las acciones legales administrativas que establece la ley, el Estatuto y los reglamentos de la universidad.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

**2.1. Denominación del cargo:**

Cargo estructural

JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS

**2.2. Naturaleza del cargo:**

Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Unidad de Asuntos Administrativos a su cargo.

Cumplir y dar cuenta de las acciones realizadas en los deferentes procesos administrativos de conformidad a las normas legales vigentes.

**2.3. Función específica del cargo:**

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de asuntos administrativos a su cargo, dando cuenta al director.
- b) Programar y hacer el seguimiento de los diferentes trámites administrativos en las notarías, Archivo de la Nación y otros organismos de la administración pública a favor de la Universidad.
- c) Controlar, verificar e informar sobre el estado de los trámites administrativos por los organismos de la administración pública.
- d) Apoyar en absolver las consultas de carácter legal administrativo que formulan los miembros de la comunidad universitaria.
- e) Sugerir a la dirección la aplicación de la normatividad legal administrativa por parte de los funcionarios de las diferentes dependencias, si el caso lo amerita.
- f) Cumplir las demás funciones inherentes que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

**2.4. Línea de dependencia:**

Depende del Director de la Oficina de Asesoría Legal.



**2.5. Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Abogado (colegiado)
- Experiencia laboral en actividades jurídico - legal y administrativas (mínima 2 años).
- Conocimiento de sistema informático.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ABOGADO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIVERSITARIOS**

**3.1 Denominación del cargo:**

Cargo estructural

ABOGADO II en Asuntos  
Administrativos – Universitarios

**3.2 Naturaleza del cargo:**

Coordinar y ejecución de asuntos administrativos a cargo de la unidad.

**3.3 Funciones específicas del cargo**

- Coordinar y ejecutar las actividades administrativas a su cargo, dando cuenta al Jefe de Unidad.
- Realizar los trámites administrativos en los diferentes organismos de la administración Pública.
- Emitir informes técnicos de expedientes en asuntos administrativos.
- Asesoramiento a Facultades, personal docente y servidores administrativos en los procesos administrativos que se generen.
- Efectuar la defensa de la Universidad ante el Consejo de Asuntos Contenciosos Universitarios - CODACUN y la Asamblea Nacional de Rectores - ANR en los procesos administrativos de última instancia Universitaria
- Cumplir los demás trámites y funciones inherentes al cargo y a la unidad orgánica por disposición e indicación del Jefe de Unidad y/o Dirección si el caso amerita.

**3.4 Línea de dependencia:**

Depende directamente del Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos.

**3.5 Requisitos mínimos**

- Título Profesional de Abogado (colegiado)
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el área.

- Conocimiento de sistema informático.

### **CAPÍTULO III**

#### **UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES**

##### **I. FUNCIONES GENERALES**

Encargada de las acciones de defensa legal de la Universidad en su conjunto, ante los diversos fueros administrativos y judiciales y otros que se le encomienden.

##### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE**

###### **2.1 Denominación del cargo:**

Cargo estructural

JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS  
JUDICIALES

###### **2.2 Naturaleza del cargo:**

Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.

###### **2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Programar y hacer el seguimiento de los diferentes procesos judiciales en que la universidad es parte.
- b) Controlar, verificar e informar sobre el estado de los procesos judiciales que se encuentran en la diferentes instancias del Poder Judicial.
- c) Efectuar las denuncias correspondientes en caso de comisión de faltas o delitos cometidos en agravio de la Universidad Nacional del Callao.
- d) Plantear las demandas, contestación de demanda, escritos o recursos requeridos, según la naturaleza del proceso judicial.
- e) Absolver las consultas de carácter legal que formulan los miembros de la Comunidad Universitaria.
- f) Coordinar y programar las actividades durante el proceso de admisión a la Universidad para evitar las suplantaciones.
- g) Coordinar y asistir a las diligencias judiciales programadas en los diferentes órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

- h) Formular y recomendar la aplicación de la normatividad legal vigente a los funcionarios en determinados casos.
- i) Cumplir las demás funciones de carácter judicial que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

#### **2.4 Línea de dependencia:**

Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Legal.

#### **2.5 Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Abogado (colegiado)
- Experiencia laboral se dos (02) años en actividades jurídico - legal y administrativas.
- Conocimiento de sistema informático.
- Dos (02) años de experiencia en el Area Judicial.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ABOGADO EN ASUNTOS PENALES**

#### **3.1 Denominación del cargo:**

Cargo estructural

ABOGADO II en Asuntos Penales

#### **3.2 Naturaleza del cargo:**

Coordinación y ejecución de asuntos judiciales a cargo de la unidad.

#### **3.3 Funciones específicas del cargo**

- a) Coordinar y ejecutar las actividades judiciales a su cargo, dando cuenta al Jefe de Unidad.
- b) Defensa en el ámbito Penal, efectuando las denuncias sobre delitos (contra la fe publica contra el patrimonio, delito cometido en la administración pública) o faltas que se produzcan en contra la Universidad Nacional del Callao
- c) Asistir a las diligencias judiciales y policiales por disposición e indicación del Jefe de Unidad.
- d) Realizar trámites judiciales, administrativos en las diferentes instancias del poder judicial, Ministerio Público y en otros organismos de la administración pública relacionados a los asuntos de su área.
- e) Cumplir las demás diligencias y funciones inherentes al cargo y a la unidad orgánica por disposición e indicación del jefe de Unidad.
- f) Emitir informes técnicos sobre expedientes de asuntos penales.

### **3.4 Línea de dependencia**

Depende directamente del Jefe de Unidad de Asuntos Judiciales

### **3.5 Requisitos mínimos**

- (a) Título Profesional de Abogado (colegiado)
- (b) Experiencia laboral(2 años)
- (c) Conocimiento de sistema informático.