

# **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 supervisar 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.