

UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

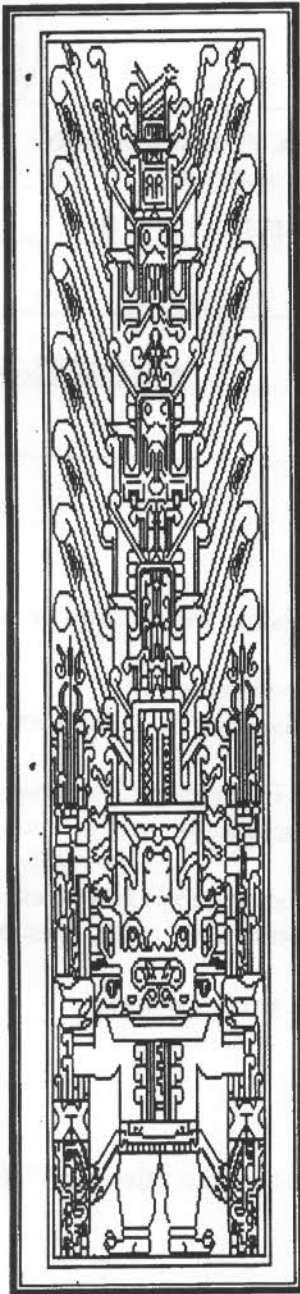


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORADO

OFICINA CENTRAL DE
ASESORIA JURIDICA

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
42	Director de Sistema Adm. IV	01	53	Jefe de Oficina Central.
43	Abogado II	07	60	
44	Secretaria IV	01	61	
45	Secretaria II	01	62	
46	Oficinista II	02	64	

Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Oficina Central Asesoría Jurídica.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ASESORIA JURIDICA		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADM. IV (Jefe de Oficina Central)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-0-EC.4	53	2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- b) Informar al Rector y/o Vice-Rector, según sea el caso, de los aspectos de carácter legal cuando le sean solicitados;
- c) Absolver consultas y orientar al personal en general en las cuestiones de carácter legal;
- d) Emitir informes legales, en los expedientes administrativos, sometidos a su competencia;
- e) Difundir los dispositivos legales que conciernan a la Universidad;
- f) Recopilar, adecuar y mantener actualizada la Legislación Universitaria, y demás disposiciones concernientes a la Universidad y a la Administración Pública;
- g) Preparar los escritos apersonando a la Universidad, demandar, contestar denuncias, etc. en los procesos judiciales donde la Universidad, sea parte;
- h) Elaborar y presentar el informe al Rectorado para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y los logros de objetivos institucionales;
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Rector y/o Vice Rectores en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Rector;
- b) Es responsable ante el Rector en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina Central y ejerce autoridad a los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ASESORIA JURIDICA		
TITULO DEL CARGO	ABOGADO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-0-EJ.2	60	2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar expedientes administrativos y judiciales;
- b) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios, en los que estuvieren de por medio los intereses de la Universidad;
- c) Estudiar y opinar sobre recursos impugnativos presentados;
- d) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal;
- e) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Universidad;
- f) Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Universidad;
- g) Puede corresponderle emitir informes orales en la Corte Superior o Suprema o Fiscalía de la Nación e intervenir en inspecciones judiciales cuando el caso lo requiera;
- h) Puede corresponderle participar en actividades de capacitación, en aspectos propios de la especialidad, redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ASESORIA JURIDICA		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-0-AP.4	61	2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina Central;
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva;
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- d) Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía;
- e) Recepcionar llamadas telefónicas;
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando periódicamente los informes de situación;
- g) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo;
- h) Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo;
- i) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad;
- j) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ASESORIA JURIDICA		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-0-AP.2	62*	2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentación;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de la Oficina Central;
- c) Revisar y preparar la documentación de la Oficina Central para la firma respectiva;
- d) Coordinar reuniones y/o concertar citas;
- e) Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos;
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ASESORIA JURIDICA		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-0-AP.2	64	2008	

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentación;
- b) Llenar los datos en las resoluciones, proveídos y otros documentos de la Oficina Central de acuerdo a modelos pre establecidos, en sistemas de cómputo u otro;
- c) Informar sobre la documentación que ingresa o sale;
- d) Mecanografiar o digitar en computadora: cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos;
- e) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados;
- f) Mantener los archivos de la Oficina Central en perfecto orden;
- g) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Central;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.