VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo es un instrumento de gestión institucional; el correspondiente al Vicerrectorado Administrativo considera los Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional 2009-2013 debidamente aprobados por el Consejo Universitario con Resolución Nº 1011-CU-2009 del 24/11/2009 y ratificado según Artículo 3º de la Resolución Nº 0570-CU-2010 del 19/07/2010, así mismo se considera la ampliación del objetivo estratégico 1 aprobado por la actual gestión universitaria con Resolución Nº 0556-CU-2011 del 13/07/2011.

De acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional de Piura (UNP) las potestades y derechos en el ámbito administrativo están a cargo del Vicerrectorado Administrativo, encargándose de organizar, programar, ejecutar y controlar los servicios institucionales de acuerdo al plan operativo de la Universidad.

Como todas las universidades públicas la UNP, cuentan con servicios y oficinas académicas, administrativas y de asesoramiento, cuya organización y conducción deben garantizar su racionalización y eficiencia en la entidad, que contribuya al cumplimiento de los fines establecidos en la Ley Universitaria.

A diferencia de las organizaciones con fines de lucro (empresas); para quienes la utilidad o las ventas son los resultados que espera la alta dirección, la Universidad Nacional de Piura, que no tiene ese fin, el razonamiento es de otra manera: “Necesitamos los recursos monetarios, financieros, o presupuestales para conseguir las condiciones de infraestructura, ambiente de trabajo y capacitación de nuestro personal que permitan adecuar nuestros procesos para brindar a los alumnos de la Universidad Nacional de Piura la formación profesional requerida y de esa manera, conjuntamente con nuestros docentes y personal administrativo brindar a la sociedad lo que ellos esperan de la Universidad Nacional de Piura“.

En aras de cumplir con una de las funciones del Vicerrectorado Administrativo y comprendida en el Reglamento de Organización y Funciones, este despacho ha puesto especial interés en coordinar permanentemente y reiterar a las unidades orgánicas de la entidad, la presentación y elaboración del Plan Operativo Institucional a fin de que se cumpla con los objetivos de dicho documento correspondiente al año fiscal 2013.

# MISIÓN

**El Vicerrectorado Administrativo es el órgano de dirección responsable de planificar, proponer y ejecutar las políticas y/o normas que orienten la actividad administrativa de la Universidad buscando un apoyo eficiente, compatible y tendiente al desarrollo de la actividad académica.**

**VISIÓN**

La visión que nos planteamos es:

**La Universidad Nacional de Piura, en estos últimos 5 años ha crecido geométricamente, teniendo proyectado que para el 2015, exista una población de 30,000 personas, por lo tanto tenemos que tener personal altamente capacitado y los servicios de infraestructura, bienes y servicios deben incrementarse paulatinamente.**

Los Centros Productivos que tiene la Universidad Nacional de Piura, ingresan a una etapa de reingeniería, de tal manera que se constituya en un real apoyo a sus alumnos en su fase de práctica.

Conjuntamente con las Universidades que conforman el Consorcio de Universidades del Norte, unifican0 criterios en la gestión y poner en agenda que los bienes y servicios que se adquieran puedan ser con un solo paquete, esto incide en que los costos sean menores a los que normalmente se cotizan por la cantidad, por ejemplo material de oficina.

Contribuye al desarrollo de los servicios de las oficinas administrativos a su cargo con eficiencia/eficacia, permanente dirigido al fortalecimiento del desarrollo institucional.

Hace cumplir cabalmente a todas las disposiciones internas y externas relacionado a la gestión administrativa.

**ANÁLISIS DE LA DEPENDENCIA**

Dirigida por el Vicerrector Administrativo, quien además de asumir la dirección de éste, coordina la ejecución de las actividades administrativas en aplicación a las normas que regulan los Sistemas Administrativos, bajo la responsabilidad de las Oficinas Centrales dependientes de la Oficina del Vice Rectorado Administrativo.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

* Órgano de Dirección : Vicerrectorado Administrativo
* Órganos de Apoyo : Oficina de División de Gestión Administrativa
* Órganos de Línea : Oficina de Asistencia Administrativa

**OFICINA DE DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

Instancia encargada decoordinar las actividades técnicas administrativas, cumplimiento de las normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas, asesora en asuntos relacionados a su competencia.

**OFICINA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:**

Instancia encargada de preparar y sistematizar la documentación para reuniones del más alto nivel, redacta y digita documentación clasificada, analiza y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos en consideración, recopila y consolida información contable, confecciona cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo, absuelve consultas de carácter técnico del área de su competencia, participa en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo, interviene en trabajo de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, capacitación y otros procesos de personal, apoya las acciones protocolares y participar en su elaboración

**DIAGNÓSTICO DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

Se indican las siguientes dificultades:

1. Muchas dependencias de la UNP, no cumplen con los procedimientos establecidos en relación a la gestión administrativa, ocasionando que los pagos a los docentes contratados por la modalidad de Locación de Servicios, no se cancelen oportunamente, así como a los que prestan servicios bajo la misma modalidad.
2. Muchas dependencias de la UNP, que tienen asignados bienes patrimoniales no disponen de mecanismos de protección y cuidado, propiciando se ocasionen hurtos que atentan en contra de los intereses de la UNP.

**ANÁLISIS FODA:**

**Fortalezas:**

* Formula políticas y/o normas, en coordinación con las dependencias respectivas para orientar la actividad administrativa en apoyo de la actividad académico.
* Coordinar y supervisar las labores administrativas de las Oficinas Centrales de la Universidad a su cargo.
* Desarrollo de reuniones periódicas con personal técnico y profesional de las Oficinas Centrales a cargo de los diversos sistemas administrativos.
* Dispone la elaboración de directivas internas que contribuyan a la mejor marcha institucional.
* Supervisar las actividades que desarrollan los diferentes Centros de Producción, a fin de que su funcionamiento y servicios que prestan sean óptimos y estén enmarcados dentro del régimen económico universitario
* Participa en eventos, reuniones convocados por la Asamblea Nacional de Rectores, Consorcio de Universidades del Norte del Perú, Asociación de Universidades del Sur del Ecuador y del Norte del Perú, otras universidades del país, etc.
* Miembro de la Red Peruana para el Estudio del Asia Pacífico (REDAP).
* Conforma comisiones que contribuyen al mejor funcionamiento de la entidad.
* Política de “puertas abiertas” a la comunidad universitaria y público en general.
* Formula política de capacitación permanente de todo el personal administrativo, a fin de otorgar herramientas para un mejor desempeño de los cargos asignados.

**Debilidades:**

* Limitado personal adscrito al Vicerrectorado Administrativo.
* Lentitud en el uso del Sistema de Trámite Documentario (SISTRADO) que retrasa se deriven los múltiples trámites recepcionados.
* Restringida coordinación con algunas áreas u oficinas que dependen del vicerrectorado.
* Suspensión intempestiva en el funcionamiento de los servidores donde se encuentran los Sistemas Administrativos (Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Trámite Documentario (SISTRADO) e Internet) que interrumpen la atención de trámites de documentos y el seguimiento de los mismos a cargo de las oficinas centrales que dependen del vicerrectorado administrativo.
* Concurrencia excesiva de personal que requiere atención de sus solicitudes, la que responde a un orden de recepción.
* El sistema de SISTRADO, requiere con urgencia su actualización, a fin de dotar menús que no tienen actualmente para dar mayor información en los reportes tanto en pantalla como para imprimir.
* Incumplimiento de las Normas Directivas, Resoluciones, Leyes, que establecen los mecanismos para el correcto proceso de Licitaciones, Adquisiciones de bienes para la UNP.

**Amenazas:**

* Retraso o inasistencia de algunos integrantes de las oficina centrales a las reuniones de trabajo convocadas por el Vicerrector Administrativo.
* Asistencia en comisión de servicios no pudiendo liderar o conducir algunas reuniones de coordinación con las oficinas centrales.

**Oportunidades:**

* Coordinación directa con los jefes de la Oficina Centrales que dependen del Vicerrectorado Administrativo, así como con el personal de las áreas técnicas.
* Emitir disposiciones considerando normas o pautas que emanan del gobierno central.
* Considerar experiencias de otras universidades que puedan aplicarse al interior de la entidad.
* Los nuevos avances tecnológicos (TICS), deben ser aprovechados en beneficio de todas las dependencias de la UNP.

**POLÍTICAS:**

1. Administrar y cuidar el buen manejo de los recursos y el racionamiento de éstos que permitan cumplir con eficiencia los objetivos institucionales.
2. Formular las políticas y/o normas, en coordinación con las dependencias respectivas para orientar la actividad administrativa en apoyo de la actividad académica.
3. Supervisar la elaboración, ejecución y control del Presupuesto General de la Universidad
4. Propiciar entre el personal la identificación institucional para el cumplimiento de sus funciones.
5. Promover la participación del personal en eventos de capacitación y perfeccionamiento para mejorar su desempeño y el de la entidad.
6. Supervisión y Evaluación de las actividades administrativas a fin de plantear correctivos y reformas en la organización y funcionamiento académico.
7. Utilizar mecanismos normativos que permitan propiciar el desarrollo de las actividades de todas las dependencias, sobre la base de planes de trabajo, metas y auto evaluación del cumplimiento de éstas, acorde con los objetivos y prioridades institucionales.
8. Coordinar permanentemente con las oficinas centrales que dependen del Vicerrectorado Administrativo, a fin de determinar los compromisos presupuestales que se asumirán en un determinado mes.
9. lnternalizar en cada trabajador la identificación institucional personal para el cumplimiento de sus funciones y de las tareas asignadas, así como compañerismo entre los miembros de la oficina.

**ESTRATÉGIAS:**

1. Adecuada aplicación de las directivas emitidas por el Gobierno Central relacionadas con los diversos sistemas administrativos.
2. Desarrollo mensual de reuniones de trabajo, a fin de coordinar y supervisar el presupuesto institucional.
3. Disponer la elaboración de directivas internas para el desarrollo de actividades de las oficinas que contribuyan al mejor cumplimiento de las normas gubernamentales.
4. Disponer la elaboración de funciones colaterales en adición a lo indicado en el MOF

**OBJETIVO, POLÍTICAS Y METAS (ACTIVIDADES)**

**OBJETIVO GENERAL:**

El Vicerrectorado Administrativo es “responsable de planificar, proponer y ejecutar las políticas y/o normas que orienten la actividad administrativa de la Universidad buscando un apoyo eficiente, compatible y tendiente al desarrollo de la actividad académica”, y contribuye a dar cumplimiento al Objetivo Estratégico General 4: “Mejorar la gestión institucional que conduce la Alta Dirección; promover el desempeño de sus funciones y trabajadores, según sus valores, condiciones de liderazgo para dirigir, administrar la institución; brindar acciones de asesoramiento jurídico y ejecutar acciones de control y supervisión”.

**METAS:**

1. Realizar dos reuniones mensuales relacionadas con la programación, ampliación de calendario presupuestario.
2. Coordinar mensualmente con jefes y personal que desarrollan actividades administrativas en aplicación a las normas que regulan los Sistemas Administrativos.
3. Disponer la elaboración de dos (2) directivas internas que contribuyan con el mejor funcionamiento de la entidad (pago oportuno a locación de servicios, ingreso y salida de vehículos, personal; conservación y existencia de bienes patrimoniales entre otras).
4. Asistir a un mínimo de dos (2) eventos de capacitación, por parte del personal administrativo del Vicerrectorado Administrativo.
5. Supervisar el desarrollo de actividades vinculadas a los Programas Sociales. (Jóvenes a la Obra, Vamos Perú)

Tal como se señaló las metas indicadas contribuirán al logro del Objetivo Estratégico General 4.