



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
Av. Juan Pablo II 306 – Ciudad Universitaria – Bellavista-Callao
Teléfonos: 429-6101 - Telf 429-3131 Fax: Anexo 107 Apartado Postal

Decanato

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

RESOLUCIÓN DE DECANATO

Nº 027-2019-DFCC
Bellavista, marzo 5, 2019.

El Decano de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao.

Visto, el Oficio Nº 066-2019-EPCO/FCC de fecha 28/02/2019, del Director (e) de la Escuela Profesional de Contabilidad informando de la designación del docente ordinario CPC. Walter Víctor Huertas Niquén como Secretario Académico de la Escuela, por el semestre académico 2019-A.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución del Consejo Universitario Nº 211-2017-CU de fecha 06 de julio del 2017, se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional del Callao y su Anexo 1, Cuadro de Distribución de Actividades Académicas y Administrativas de los Docentes.

Que, mediante Resolución del Decanato Nº 008-2019-DFCC de fecha 07 de enero del 2019; se encarga al Mg. Ronal Pezo Meléndez como Director (e) de la Escuela Profesional de Contabilidad por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2019;

Que por necesidad de la precitada dependencia académica, el Director encargado, designa al CPC. WALTER VICTOR HUERTAS NIQUEN, como Secretario Académico de la Escuela Profesional de Contabilidad, por el semestre académico 2019-A;

En uso de las atribuciones que confiere el Art. 189º del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Asamblea Estatutaria Nº 02-2015-AE-UNAC del 02 de julio del 2015;

RESUELVE:

- 1º **RATIFICAR la designación del docente Prof. CPC. WALTER VICTOR HUERTAS NIQUEN, como SECRETARIO ACADEMICO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, considerando (10 horas); por el semestre académico 2019-A;** debiendo consignar en su Plan de Trabajo Individual las horas semanales de carga no lectiva indicadas;
- 2º Las funciones que cumplirá son las siguientes:
 - Llevar al día las actas de sesiones del Comité Directivo de la EPCO
 - Preparar las citaciones
 - Control de asistencia de los miembros del Comité
 - Responsable de la distribución de los carnés universitarios
 - Otras que le asigne el Director encargado.
- 3º Transcribir la presente Resolución al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Oficina de Recursos Humanos, Escuela Profesional de Contabilidad, Departamento Académico de Contabilidad, Secretaría del Decanato e interesado.

Regístrese y comuníquese.-

C. Bachus

