

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO EXPERIMENTAL TECNOLÓGICO

## TÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1. FINALIDAD.-

El Manual de Organización y Funciones del Centro Experimental Tecnológico es un documento normativo que tiene por finalidad establecer su estructura organizativa y funcional para alcanzar sus objetivos; asimismo, orientar y regular las actividades del personal que trabaja en este Centro.

#### 2. BASE LEGAL.-

- Ley Universitaria, Ley N° 23733.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Resolución de Creación del Centro Experimental Tecnológico N° 275-82-CE del 10.09.82
- Resolución del Consejo Universitario 035-85-CU del 08.05.85
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, Arts. 107º, 127º, 128º y 129º.
- Resolución N° 184-2010-CU del 18.10.10 que aprueba el Reglamento de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la Universidad Nacional del Callao.
- Directiva N° 01-95-INAP/DNR
- Resolución Rectoral N° 296-92-R del 28.12.92 Normas para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.

#### 3. ALCANCE.-

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es el Centro Experimental Tecnológico, cuya sigla es el C.E.T.

#### 4. APROBACIÓN.-

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

## **TÍTULO II**

### **DEL DISEÑO ORGÁNICO**

#### **1. OBJETIVOS.-**

- a. Promover y ejecutar proyectos de Investigación aplicada, a nivel de pre grado y de posgrado.
- b. Desarrollar procesos de producción y comercialización de bienes y/o servicios, para autofinanciar sus actividades.
- c. Contribuir al incremento de los ingresos de la universidad mediante el autofinanciamiento de los ciclos productivos de bienes y servicios. Así como contribuir al incremento de ingreso de la universidad.
- d. Coadyuvar al desarrollo académico mediante las prácticas pre profesionales de estudiantes.

#### **2. FUNCIONES GENERALES.-**

- a. Planear, organizar, desarrollar y controlar la realización de trabajos de investigación de docentes y estudiantes a nivel de pre y posgrado.
- b. Planear, organizar, desarrollar y controlar la realización de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- c. Planear, normar, organizar, desarrollar y controlar la producción de bienes y servicios.
- d. Promover y publicar los productos y servicios que brinda.
- e. Establecer relaciones de trabajo y apoyo mutuo con Plantas Pilotos similares de otras unidades nacionales, internacionales o entidades públicas y privadas.
- f. Brindar apoyo a la realización de prácticas académicas de las Facultades.
- g. Asesorar técnicamente a Instituciones y empresas en desarrollo de tecnologías en el área de alimentos.

#### **3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-**

##### **a. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- Dirección del Centro Experimental Tecnológico.

##### **b. ÓRGANOS DE APOYO**

- Oficina Administrativa.

##### **c. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Departamento de Tecnología de Alimentos.
- Departamento de Control de Calidad.
- Departamento de Diseño y Mantenimiento de Maquinarias y Equipos.

#### 4. RELACIONES.-

##### a. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Centro Experimental Tecnológico depende del Vicerrectorado de Investigación. Está representado por el Director quien tiene el rango de Director General y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

##### b. LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

El CET es responsable de realizar trabajos de investigación aplicada y de la producción de bienes y/o prestación de servicios y comercializarlos para generar ingresos propios destinados a autofinanciar sus actividades y contribuir a mejorar los ingresos de la Universidad Nacional del Callao; así como apoyar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales.

##### c. LÍNEA DE COORDINACIÓN

El Centro Experimental Tecnológico coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con los organismos homólogos y las instituciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

#### 5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL.-

##### **DIRECCIÓN**

- Director 01 Docente
- Secretaria III 01 Administrativo

##### **Oficina Administrativa**

- Jefe de Oficina 01 Administrativo
- Trabajador de servicio II 01 Administrativo

##### **Departamento de Tecnología de Alimentos y Panificación**

- Técnico II en producción de Alimentos Procesados 01 Administrativo
- Técnico III en Panadería y Pastelería 01 Administrativo
- Auxiliar en Panadería y Pastelería 01 Administrativo

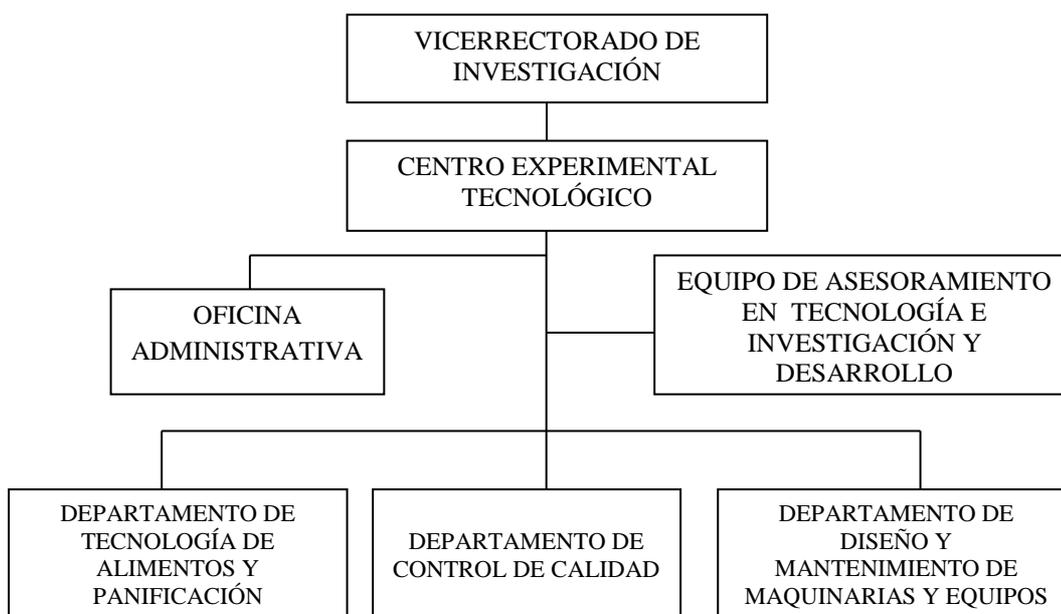
##### **Departamento de Control de Calidad**

- Especialista II en Laboratorio Químico 01 Administrativo
- Especialista II en Laboratorio Microbiológico 01 Administrativo

##### **Departamento de Diseño y Mantenimiento de Maquinarias y Equipos.**

- Especialista III en mecánica 01 Administrativo

## 6. ORGANIGRAMA.-



### TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

#### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

##### 1. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO.

###### 1.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: **DIRECTOR DEL CENTRO EXPERIMENTAL TECNOLÓGICO.**

###### 1.2 Naturaleza del cargo

Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de producción y comercialización de bienes y/o prestación de servicios del CET.



### **2.3 Funciones Específicas del cargo.**

- a) Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo del CET.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación y/o correspondencia que ingresa y sale del CET.
- c) Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Dirección.
- d) Preparar la documentación para el despacho con el Director.
- e) Recibir y atender al público que concurre a la oficina.
- f) Tomar dictado, redactar y digitar la documentación que le asigne el Director.
- g) Preparar la agenda de reuniones del Director.
- h) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías del Centro.
- i) Mantener la existencia de útiles del escritorio del CET.
- j) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la Dirección.
- k) Controlar y atender la Biblioteca del CET.
- l) Elaborar la caja chica del CET.
- m) Cumplir las otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Centro.

### **2.4 Línea de Dependencia.**

Depende del Director del Centro Experimental Tecnológico.

### **2.5 Requisitos Mínimos**

- Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en Informática

#### **ALTERNATIVA**

De no poseer título de Secretariado Ejecutivo,

Contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

Curso Básico de Informática.

## **CAPÍTULO II OFICINA ADMINISTRATIVA**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Elaborar y proponer los criterios y metodología, para el manejo administrativo y de recursos humanos del CET.

- b. Formular, evaluar informar sobre los programas de investigación y de producción del CET.
- c. Coordinar y realizar la evaluación económica y financiera de los programas de investigación y de producción, prestación de servicios y proyectos de investigación.
- d. Administrar las actividades de investigación y de producción del Centro Experimental Tecnológico en las acciones de presupuesto, suministro de materias primas, contratación de recursos humanos para producción.
- e. Coordinar y realizar actividades de difusión y extensión de los programas de capacitación y marketing de bienes y servicios que brinda el CET.
- f. Llevar las operaciones contables del Centro.
- g. Administrar el movimiento del almacén; organizar el servicio de movilidad y de limpieza, así como coordinar los demás servicios con las dependencias de la Universidad (guardianía, portería, jardines, mantenimiento, etc.).

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA**

### **2.1 Denominación del cargo**

Cargo Estructural: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

### **2.2 Naturaleza del cargo**

Planificar, dirigir y evaluar las actividades administrativas del CET.

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

- a. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas del CET.
- b. Organizar, planificar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c. Llevar la contabilidad de la cuenta especial "Ingresos – Egresos CET" e informar periódicamente del estado de cuenta al Director y Jefe de Oficina de Contabilidad de la Universidad.
- d. Administrar los ingresos y egresos del Centro Experimental Tecnológico y mantener al día los respectivos libros y documentación.
- e. Velar por el suministro oportuno de materiales para el desarrollo de las actividades del Centro Experimental Tecnológico.
- f. Llevar el control de las órdenes de trabajo.
- g. Es responsable de los bienes y equipos y materiales asignados a su división en cuanto a su mantenimiento y conservación.
- h. Presentar informes periódicos y a pedido del Director del CET.
- i. Realizar las demás funciones, afines al cargo que le asigne el Director Ejecutivo.

## **2.4 Línea de Dependencia**

Depende del Director del Centro Experimental Tecnológico.

## **2.5 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Requiere necesariamente ser docente ordinario de la Universidad y/o personal administrativo que cumpla el requisito anterior.

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIO**

### **3.1 Denominación del cargo**

Cargo Estructural;                    TRABAJADOR DE SERVICIO II

### **3.2 Naturaleza del cargo**

Ejecución de actividades variadas de servicio.

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

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- b) Limpiar y desinfectar muebles, paredes, pisos, escaleras, pasadizos, baños y similares de las instalaciones similares.
- c) Coordinar con las dependencias asignadas a su cargo los horarios de limpieza.
- d) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende del Director del Centro Experimental Tecnológico.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores manuales de limpieza y mantenimiento.

## **CAPÍTULO III ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Desarrollar y apoyar los trabajos de investigación y tesis en el campo de la Ingeniería Mecánica.
- b. Desarrollar cursos de especialización en diseño y construcción de equipos.
- c. Desarrollar prácticas de laboratorio para el programa académico de Ingeniería Mecánica.
- d. Brindar asesoría en el diseño de equipos para los laboratorios de la Universidad.
- e. Realizar trabajos de construcción y mantenimiento para el laboratorio y otras dependencias de la universidad.
- f. Prestar servicios a la industria, fundamentalmente de maquinarias.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA**

##### **2.1 Denominación del cargo;**

Cargo estructural: ESPECIALISTA III EN MECÁNICA

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

Responsable de los programas de mantenimiento mecánico y servicios de reparación e investigación.

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

- a) Ejecutar las actividades de investigación, prestación de servicios y mantenimiento mecánico.
- b) Proponer al Director del CET los programas de su competencia para su aprobación.
- c) Presentar el cuadro de requerimiento de materiales para el cumplimiento de sus actividades programadas.
- d) Prestar apoyo en la realización de prácticas de laboratorio para las diferentes Facultades de la UNAC, en su área de competencia.
- e) Asesorar en la construcción de mantenimiento de equipos y maquinarias.

- f) Prestar servicios a la UNAC, a la industria privada estatal, así como a las instituciones que lo soliciten.

#### **2.4 Línea de Dependencia**

Depende del Director del Centro Experimental Tecnológico.

#### **2.5 Requisitos Mínimos**

- Técnico o especialista en mantenimiento mecánico.
- Experiencia en el área.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

#### **1. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO**

- a) Ejecutar los programas de control de calidad de los productos del Centro, así como los servicios de control de calidad de terceros e instituciones; igualmente, desarrollar los programas de investigación que se le encargue.
- b) Coordinar con instituciones externas en lo relativo a normas y técnicas de control de calidad de alimentos y otros aspectos de interés para su mejor funcionamiento.
- c) Asegurar los requerimientos del personal docente, profesional y técnico para el desarrollo de sus planes de trabajo.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA**

##### **2.1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: ESPECIALISTA II EN LABORATORIO QUÍMICO

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

Responsable de la realización de los programas de evaluación química y sensorial de los alimentos.

##### **2.3 Funciones específicas**

- a. Ejecutar actividades de análisis físico y químico de productos elaborados, materias primas y prestación de servicios.

- b. Proponer al Director del CET los programas de su competencia para su aprobación.
- c. Presentar el cuadro de requerimiento de materiales para el cumplimiento de sus actividades programadas.

#### **2.4 Línea de dependencia**

Depende del Director del CET.

#### **2.5 Requisitos mínimos**

Técnico o Especialista en laboratorios de análisis químico, con experiencia en análisis de alimentos.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA**

#### **3.1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: ESPECIALISTA II EN LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA

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

Responsable de la realización de los programas de evaluación microbiológica de los alimentos.

#### **3.3 Funciones específicas**

- a. Ejecutar actividades de análisis microbiológico de productos elaborados, materias primas y prestación de servicios.
- b. Proponer al Director del CET los programas de su competencia para su aprobación.
- c. Presentar el cuadro de requerimientos de materiales para el cumplimiento de sus actividades programadas.

#### **3.4 Línea de dependencia**

Depende del Director del CET.

#### **3.5 Requisitos mínimos**

Técnico o Especialista en laboratorios de análisis microbiológico de alimentos, con experiencia en análisis de alimentos.

## **CAPÍTULO V**

### **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS Y PANIFICACIÓN**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Ejecutar programas de investigación, producción, servicios y de desarrollo tecnológico y mantenimiento aprobados y autorizados por la Dirección del CET.
- b. Coordinar con instituciones externas respecto de asuntos relacionados con la Tecnología de Alimentos para la elaboración de productos alimenticios y de prestación de servicios.
- c. Asegurar los requerimientos de personal Docente, Profesional y Técnico para las diferentes líneas de producción y de prestación de servicios.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO**

##### **2.1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: TÉCNICO II EN PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS PROCESADOS.

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

Ejecución de actividades de procesamiento de productos alimenticios.

##### **2.3 Funciones Específicas del cargo**

- a. Ejecutar actividades de producción del área de vegetales, lácteos y carnes.
- b. Coordinar la prestación de servicios a empresas privadas y públicas y/o personas interesadas.
- c. Coordinar la programación de prácticas, desarrollo de tesis y prácticas pre profesionales de las diferentes Facultades de la UNAC y del sistema universitario.
- d. Presentar el Cuadro de Requerimiento de Materiales para el cumplimiento de sus actividades programadas.

##### **2.4 Línea de Dependencia**

Depende del Director del CET.

##### **2.5 Requisitos Mínimos**

- Título no Universitario de un Instituto Tecnológico relacionado con el área.
- Experiencia en el área.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO**

#### **3.1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: TÉCNICO II EN PANADERÍA Y PASTELERÍA

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

Ejecución de actividades de elaboración de panes y pasteles.

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

- a. Ejecutar actividades de producción del área de panadería y pastelería.
- b. Coordinar la programación de desarrollo de tesis, prácticas pre profesionales de las diferentes Facultades de la Universidad Nacional del Callao y del sistema universitario.
- c. Presentar el cuadro de requerimiento de materiales para el cumplimiento de sus actividades programadas.

#### **3.4 Línea de dependencia**

Depende del Director del CET.

#### **3.5 Requisitos mínimos**

- Título no Universitario de un Instituto Tecnológico relacionado con el área.
- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA

Secundaria completa, Experiencia (08 años) en panadería y pastelería.

### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR EN PANADERÍA Y PASTELERÍA**

#### **4.1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: Auxiliar en Panadería y Pastelería

#### **4.2 Naturaleza del cargo**

Apoyo en actividades de Panadería y Pastelería

#### **4.3 Funciones específicas**

- a. Apoyo de producción en el taller de panificación.
- b. Control en los pedidos de producción terminados.

