

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL CENTRO EXPERIMENTAL
TECNOLÓGICO DE LA UNAC.

(MOF – CET)

CALLAO – PERÚ



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 CET 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 de octubre del 2010, 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.

3. ALCANCE.-

El ámbito de aplicación del presente Manual 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 post grado.

- 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, conducir y controlar la instalación de y operación de plantas, laboratorios o talleres experimentales;
- b. Planear, organizar, desarrollar y controlar la realización de trabajos de investigación aplicada y apoyo a tesis de docentes y estudiantes a nivel de pre y post grado;
- c. Planear, organizar, desarrollar y controlar la realización de las prácticas pre profesionales a los estudiantes;
- d. Proponer normas para el desarrollo y control de la producción de bienes y servicios que oferta el Centro;
- e. Promover y comercializar los productos y servicios que brinda;
- f. Establecer relaciones de trabajo y apoyo mutuo con Centros similares de otras Universidades o entidades públicas o privadas;
- g. Actuar como miembro del Comité de la Editorial Universitaria y del Comité de Evaluación Electrónica de Estudiantes a los Docentes; y
- h. Realizar otras actividades propias del área de su competencia y las que señale la Alta Dirección.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

a. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección del Centro Experimental Tecnológico.

b. ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina Administrativa.

c. ÓRGANOS DE LÍNEA

- Departamento de Tecnología de Alimentos y Panificación.
- Departamento de Control de Calidad.
- Departamento de Diseño y Mantenimiento de Maquinaria 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 Maquinaria 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.

1.3 Funciones específicas.

- a) Representar al Centro Experimental Tecnológico en todos los actos públicos y privados.
- b) Convocar y presidir las reuniones de trabajo.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las funciones contenidas en el MOF del CET.
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de investigación y de producción.
- e) Preparar la memoria anual del Centro y presentarlo al Rector.
- f) Aprobar los balances contables del CET.
- g) Preparar el Plan General de Operaciones del Centro en coordinación con las Jefaturas de las diferentes áreas.
- h) Presentar a las autoridades competentes, el cuadro de necesidades y el Plan Operativo del CET.
- i) Administrar al personal docente y no docente del CET y evaluar su rendimiento.
- j) Realizar las demás funciones, afines al cargo que le asigne el Vicerrector de Investigación.

1.4 Línea de Dependencia.

El Director del Centro Experimental Tecnológico jerárquicamente del Vicerrector de Investigación.

1.5 Requisitos Mínimos.

- Ser Docente Ordinario de la UNAC, a dedicación exclusiva o tiempo completo con estudios de Post grado.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con actividades de especialidad del CET.
- Haber desarrollado un mínimo de dos (02) proyectos de investigación relacionados con el área de alimentos.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN.

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: Secretaria III

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinar y ejecutar las actividades variadas de apoyo secretarial a la Dirección del Centro Experimental Tecnológico.

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 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 secretariado ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.
Curso Básico de Informática.

CAPITULO 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 OFICINA ADMINISTRATIVA.

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 e 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 e 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 pedidos 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 Universidad Nacional del Callao, en su área de competencia.
- e) Asesorar en la construcción de mantenimiento de equipos y maquinarias.
- f) Prestar servicios a la Universidad Nacional del Callao, 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.

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

1. FUNCIONES GENERALES DE 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 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 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.

CAPITULO 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 Universidad Nacional del Callao y del sistema universitario.
- d. Presentar 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 UNAC 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 de los productos terminados.
- c. Responsable de las entregas, de diferentes productos que elaboran en el CET, a dependencias y clientes externos.
- d. Presentar un informe diario – semanal de los productos entregados a la Dirección del CET.
- e. Cuidado en el mantenimiento, conservación, limpieza y seguridad de la Infraestructura y bienes asignados a su responsabilidad.
- f. Cumplir con otras funciones que le asigne el Director.

4.4 Línea de dependencia

Depende del Director del CET.

4.5 Requisitos mínimos

- Secundaria completa,
- Experiencia mínima de 01 año en el área.
