

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 02 de enero de 2017

Señor

Presente.-

Con fecha dos de enero de dos mil diecisiete, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 003-2017-R.- CALLAO, 02 DE ENERO DE 2017.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

CONSIDERANDO:

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, los cargos de confianza son aquellos que son designados y pueden ser removidos por la autoridad que los designa o ratifica; asimismo, son puestos a disposición de la autoridad que suceda al que los nombró, a fin de expedir la Resolución respectiva;

Que, con Resoluciones Nºs 1317-2011-R, 010-2013-R, 009 y 954-2014-R, 027, 243-2016-R de fechas 30 de diciembre de 2011, 02 de enero de 2013, 02 de enero y 30 de diciembre de 2014, 21 de enero y 01 de abril de 2016, se designó y ratificó al servidor administrativo nombrado y profesor auxiliar a tiempo parcial, adscrito a la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas CPCC MAXIMINO TORRES TIRADO, en el cargo de Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Universidad Nacional del Callao, por el período total comprendido a partir del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2016;

Que, la Oficina de Abastecimientos está considerada como parte de la estructura organizacional de la Universidad Nacional del Callao, de conformidad con el Artículo 100, 100.3.2, c), del Estatuto de la Universidad; asimismo, de acuerdo al interés institucional, resulta procedente designar a la Lic. Adm. MARÍA YRENE RÍOS TORRES, en el cargo de Directora de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017;

Estando a lo glosado; al Oficio Nº 004-2017-R/UNAC (Expediente Nº 01044835) recibido el 02 de enero de 2017, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; concordantes con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220;

RESUELVE:

- 1º AGRADECER**, al CPC. **MAXIMINO TORRES TIRADO**, por los importantes servicios brindados a la Universidad Nacional del Callao y el cumplimiento de sus funciones como Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares; cargo desempeñado en el período total comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2016, fecha en que cesa en sus funciones como tal.



- 2° **DESIGNAR**, a la servidora administrativa nombrado, Lic. Adm. **MARÍA YRENE RIOS TORRES**, en el cargo de Directora de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Universidad Nacional del Callao, a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.
- 3° **ESTABLECER** que la citada Directora tiene, entre otras, las siguientes atribuciones funcionales:
- a) Velar por el cumplimiento de los contratos de abastecimiento requeridos por cada unidad de la Universidad;
 - b) Planificar, organizar y definir acciones destinadas al mejoramiento continuo de los servicios, tanto en la efectividad, eficiencia y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de la comunidad universitaria;
 - c) Controlar periódicamente los costos asociados a la compra de insumos destinados a la implementación de programas de reducción de costos;
 - d) Velar por el correcto funcionamiento de las unidades de transporte;
 - e) Participar en los procesos de licitaciones, específicamente en lo que atañe el área de abastecimiento;
 - f) Evaluar en forma permanente la introducción de nuevas soluciones en el área de abastecimiento y logística que aporten a la eficiencia de la gestión universitaria;
 - g) Dirigir y/o controlar todos los procesos de negociación con los grupos de proveedores buscando llegar al mejor precio para la Universidad;
 - h) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad;
 - i) Las demás señaladas en la Ley, Estatuto, Reglamento General, reglamentos y manuales de la Universidad, así como las aprobadas por el Director General de Administración, el Rector, el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria;
- 4° **DISPONER**, que la Oficina de Recursos Humanos adopte las acciones pertinentes, a fin de que la mencionada funcionaria presente su declaración jurada de incompatibilidad horaria, legal y remunerativa; asimismo, que se reconozcan a su favor los beneficios y remuneraciones inherentes al cargo durante el período de desempeño de sus funciones.
- 5° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, dependencias académico-administrativas de la Universidad e interesados, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. BALDO OLIVARES CHOQUE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Lic. CÉSAR GUILLERMO JÁUREGUI VILLAFUERTE.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Lic. César Guillermo Jáuregui Villafuerte
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, dependencias académico – administrativa, e interesados.