

**Universidad Nacional del Callao**  
**Oficina de Secretaría General**

Callao, 28 de febrero de 2019

Señor

Presente.-

Con fecha veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, se ha expedido la siguiente Resolución:  
**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 190-2019-R.- CALLAO, 28 DE FEBRERO DE 2019.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 111-2019-R/UNAC (Expediente N° 01072079) recibido el 22 de febrero de 2019, mediante el cual el Rector propone la designación de la Directora de la Oficina de Gestión Patrimonial, dependiente funcionalmente de la Dirección General de Administración.

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al Art. 12, 12.3 del Estatuto de nuestra Universidad, uno de los Principios que rigen a la Universidad Nacional del Callao es la autonomía normativa, académica, administrativa y económica, concordante con el Art. 18° de la Constitución Política del Perú y el Art. 5, 5.3 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

Que, los Arts. 126 y 128, numeral 128.3, del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, 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 normativa, administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, la designación es el acto por el cual la autoridad encarga y autoriza el desempeño de cargos de confianza con los derechos y limitaciones que las leyes establecen, pudiéndose designar a un servidor de carrera que se encuentra en los mayores niveles de los grupos profesional o técnico, o a una persona ajena a la carrera, donde el servidor administrativo designado no interrumpe la carrera y al término de la designación reasume sus funciones en el grupo ocupacional y nivel de carrera que había alcanzado antes de su designación; el personal que no pertenece a la carrera, al término de la designación, cesa en el servicio al Estado, tal como lo establece el Art. 77° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, concordante con el Art. 14° del Decreto Legislativo N° 276;

Que, la carrera administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional; asimismo, los cargos directivos de confianza son asignados temporalmente en cada período presupuestal, ésta asignación es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional, y especialidad alcanzada, de conformidad con los Arts. 23°, 24°, 25°, 26° y 27° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

Que, los servidores propuestos que están o no en la carrera administrativa, para ser adjudicados en forma temporal en tales cargos, previamente deben ser evaluados teniendo en cuenta sus aptitudes y méritos personales, su idoneidad, eficiencia, experiencia, identificación con la Universidad y solvencia moral para desempeñar las funciones inherentes al respectivo cargo, concordante con lo señalado en el Art. 12° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

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, por Resoluciones Rectorales N°s 517-2016-R, 005, 294 y 583-2017-R, 012 y 1115-2018-R del 24 de junio de 2016, 03 de enero, 31 de marzo y 03 de julio de 2017, 11 de enero y 31 de diciembre de 2018; se resolvió encargar y designar al servidor administrativo nombrado, don JUAN JULIO GUZMÁN ROJAS, en el cargo de Director de la Oficina de Gestión Patrimonial de la Universidad Nacional del Callao, a partir del 10 de junio al 31 de diciembre de 2016; 02 de enero al 31 de marzo de 2017; 01 de abril al 30 de junio de 2017; 01 de enero al 31 de diciembre de 2018; 01 de enero al 31 de marzo de 2019; respectivamente;

Que, mediante el Oficio del visto, el señor Rector considerando que la Universidad debe gestionar sus bienes con criterios profesionales, obrar dentro de los márgenes de la ley con plena conciencia de su valor como bien económico y la realización de liquidaciones que corresponda a cada período, designa como nueva Directora de la Oficina de Gestión Patrimonial a la Econ. RAQUEL HUAVIL COQUIS a partir del 1 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2019;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 111-2019-R/UNAC recibido el 22 de febrero de 2019; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; concordante con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

#### **RESUELVE:**

- 1° **AGRADECER**, al servidor administrativo nombrado, don **JUAN JULIO GUZMÁN ROJAS**, por los importantes servicios brindados a la Universidad Nacional del Callao y el cumplimiento de sus funciones como Director de la Oficina de Gestión Patrimonial de la Universidad Nacional del Callao; cargo desempeñado en el período total comprendido del 10 de junio de 2016 al 28 de febrero de 2019.
- 2° **DESIGNAR**, como **Directora de la Oficina de Gestión Patrimonial** de la Universidad Nacional del Callao, cargo dependiente funcionalmente de la Dirección General de Administración, a la servidora administrativa nombrada **Eco. RAQUEL MERCEDES HUAVIL COQUIS**, a partir del 01 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2019, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.
- 3° **ESTABLECER** que la indicada Directora, además de las atribuciones funcionales inherentes a sus respectivos cargos, deberá cumplir las señaladas en la Ley, el Estatuto, el Reglamento General, reglamentos y manuales de la Universidad, así como las aprobadas por el Rector, el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria; entre ella, las siguientes:
  1. Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional del Callao.
  2. Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional del Callao.
  3. Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
  4. Registrar y valorar los bienes inmuebles en el Modulo de Revaluación de Edificios y Terrenos del Ministerio de Economía y Finanzas.
  5. Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
  6. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Universidad bajo cualquier forma o modalidad, en función a sus características, estructura y naturaleza.

7. Constituir el Registro Permanente e inscribir la totalidad de Bienes Muebles de la Universidad que conforman su patrimonio mobiliario.
8. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
9. Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
10. Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal.
11. Procesar el Inventario Físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la Universidad y cumplir con su presentación al Director de la Oficina General de Administración.
12. Tramitar ante el Director General de Administración proyecto de Resolución para alta, baja, donación, así como el pase a disposición final de bienes muebles previamente dados de baja.
13. Integrar la Comisión de Inventario como facilitar y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de bienes muebles de la Universidad.
14. Facilitar la toma del Inventario Físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes.
15. Realizar la conciliación contable de Bienes Muebles e Inmuebles con la Oficina Contabilidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, por los entes rectores y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

**4º DISPONER**, que la Oficina de Recursos Humanos realice semestralmente la evaluación a la citada funcionaria a efectos de valorar su ratificación o dar por concluidas sus funciones.

**5º PRECISAR**, que esta designación puede ser removida por la autoridad que la designa o ratifica y asimismo, es puesta a disposición de la autoridad que le suceda a efectos de emitir la Resolución respectiva.

**6º TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Dirección General de Administración, Oficina de Gestión Patrimonial, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Escalafón, Unidad de Remuneración, e interesada, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, 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 Jauregui Villafuerte  
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, DIGA, OGP, ORRHH,  
cc. UE, UR, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, e interesada.