



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Visto el Oficio N° 171-D-05-FCA (Expediente N° 95502) recibido el 17 de marzo de 2005, a través del cual el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas remite el Proyecto de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional del Callao, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143° inc. c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otros, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico-administrativas, necesarias para el desarrollo de la Universidad, así como velar por su fiel cumplimiento;

Que, por Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, mediante Resolución N° 299-00-R del 31 de mayo de 2000, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Administrativas (MOF-FCA) de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que a la fecha precisa ser actualizado;

Que, es necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión actualizados que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad;

Que, por Informe N° 685-2005-UR-OPLA y Provedo N° 514-2005-OPLA recibidos el 12 de abril de 2005, la Oficina de Planificación, informa que el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Administrativas, ha sido revisado, analizado, coordinado y actualizado con la oficina correspondiente, encontrándose que se ajusta a los requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia, y está formulado acorde al esquema, metodología y diseño de la Directiva N° 004-91-INAP/DNR;

Estando a lo glosado; al Informe N° 625-2005-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 16 de mayo de 2005; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158° y 161° del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33° de la Ley N° 23733;

RESUELVE:

1° ACTUALIZAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS (MOF-FCA) de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que consta de cinco (05) Títulos;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

haciendo un total de treinta y siete (37) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.

2º DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 299-00-R del 31 de mayo de 2000, a partir de la transcripción de la presente Resolución.

3º Transcribir la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultad de Ciencias Administrativas, Oficina de Planificación, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Archivo General y Registros Académicos, Comité de Inspección y Control, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.
PAU/terega.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Lic. PABLO S. AHELLANC UBILLUZ
Secretaría General



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Ing. ALBERTO ARROYO VIALE
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

INDICE

| | Pág. |
|--|------|
| TITULO I : GENERALIDADES | 01 |
| TITULO II : DEL DISEÑO ORGÁNICO | 01 |
| TITULO III : DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES..... | 07 |
| <u>Capítulo I : DE LA DIRECCIÓN</u> | 07 |
| TITULO IV : DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES..... | 07 |
| <u>Capítulo I : SECRETARÍA DOCENTE</u> | 07 |
| <u>Capítulo II : OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES</u> | 10 |
| <u>Capítulo III: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES</u> | 12 |
| <u>Capítulo IV : CENTRO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</u> | 18 |
| <u>Capítulo V : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACION</u> | 20 |
| TITULO V : DE LOS ÓRGANOS DE LINEA..... | 07 |
| <u>Capítulo I : ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION</u> | 27 |
| <u>Capítulo II : CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</u> | 29 |
| <u>Capítulo III : CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u> | 32 |
| <u>Capítulo IV : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN</u> | 34 |
| <u>Capítulo V : SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST GRADO</u> | 36 |





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502 05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

INDICE

| | Pág. |
|--|------|
| TITULO I : GENERALIDADES | 01 |
| TITULO II : DEL DISEÑO ORGANICO | 01 |
| TITULO III : DE LOS ORGANOS COMPONENTES | 07 |
| <u>Capítulo I : DE LA DIRECCIÓN</u> | 07 |
| TITULO IV : DE LOS ORGANOS COMPONENTES | 07 |
| <u>Capítulo I : SECRETARIA DOCENTE</u> | 07 |
| <u>Capítulo II : OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES</u> | 10 |
| <u>Capítulo III : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES</u> | 12 |
| <u>Capítulo IV : CENTRO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</u> | 18 |
| <u>Capítulo V : SECRETARÍA DEL ACADÉMICO DE ADMINISTRACION</u> | 20 |
| TITULO V : DE LOS ORGANOS DE LINEA | 07 |
| <u>Capítulo I : ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION</u> | 27 |
| <u>Capítulo II : CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</u> | 28 |
| <u>Capítulo III : CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u> | 32 |
| <u>Capítulo IV : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN</u> | 34 |
| <u>Capítulo V : SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST GRADO</u> | 36 |





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal docente y administrativo que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao
- Resolución N° 079-2002-CU

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Facultad de Ciencias Administrativas, y todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

4. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Rectorado.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

OBJETIVOS

Son objetivos de la Facultad de Ciencias Administrativas: la formación académica profesional, el Desarrollo de la Investigación y la Extensión y Proyección Universitaria.

FUNCIONES GENERALES

- a) Prever y formular oportunamente los planes y programas académicos, de investigación y de extensión universitaria de las Facultades en su conjunto.
- b) Formular el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades, requerimiento y alineamientos establecidos.
- c) Programar las actividades académicas correspondientes a la formación profesional, especialización, maestría, doctorado, etc, y otorgar los grados académicos y títulos profesionales en concordancia con los planes de estudios aprobados.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 09, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- d) Formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación; así como los planes y programas de extensión universitaria en las áreas de su competencia.
- e) Coordinar sus acciones con los Vice Rectorados y con otras Facultades de la Universidad para el logro de sus objetivos.
- f) Establecer y mantener convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
- g) Promover y desarrollar la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad en función de sus necesidades académicas y de gestión administrativa, velar el cumplimiento de la Ley y el Estatuto de la Universidad, así como por las demás disposiciones normativas de la Facultad.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Órganos de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decanato

b) Órganos de Asesoramiento

- Comisión de Planeamiento
- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Currículo y Convalidaciones
- Comisión de Perfeccionamiento Docente

c) Órganos de Apoyo

- Secretaría Docente
- Oficina de Impresiones y Publicaciones
- Oficina de Servicios Generales
- Centro de Cómputo e Informática
- Biblioteca Especializada
- Departamento Académico

d) Órganos de Línea

- Escuela Profesional de Administración
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Instituto de Investigación; y
- Sección de la Escuela de Post Grado





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

4. RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

La FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS depende del Rectorado. Esta representado por el **DECANO**, quien ejerce autoridad sobre el personal de los órganos a su cargo.

4.2 Línea de Responsabilidad

Es responsable de la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación en sus especialidades, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y la prestación de servicios.

4.3 Línea de Coordinación

Coordina internamente con todos los órganos de la universidad y externamente con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR ÁREAS

DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DECANATO

| | |
|-----------------|------------------|
| - Decano | 1 Docente |
| - Secretaria IV | 1 Administrativo |
| - Oficinista II | 1 Administrativo |

Oficina de Secretaría Docente

| | |
|----------------------|------------------|
| - Secretaria Docente | 1 Docente |
| - Secretaria I | 1 Administrativo |

Oficina de Impresiones y Publicaciones

| | |
|----------------------------|------------------|
| - Jefe de Oficina | 1 Docente |
| - Técnico en Impresiones I | 1 Administrativo |

Oficina de Servicios Generales

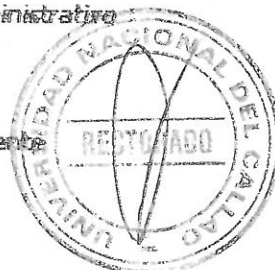
| | |
|------------------------------|------------------|
| - Jefe de Oficina | 1 Docente |
| - Secretaria II | 1 Administrativo |
| - Técnico Administrativo III | 1 Administrativo |
| - Trabajador de Servicios II | 2 Administrativo |

Centro de Informática

| | |
|-------------------|------------------|
| - Jefe del Centro | 1 Docente |
| - Operador PAD II | 1 Administrativo |
| - Secretaria I | 1 Administrativo |

Oficina de Biblioteca Especializada

| | |
|-------------------|-----------|
| - Jefe de Oficina | 1 Docente |
|-------------------|-----------|





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

| | |
|---|-------------------|
| - Técnico en Biblioteca I | 2 Administrativo |
| - Oficinista II | 1 Administrativo |
| Departamento Académico de Administración | |
| - Jefe del Departamento Académico | 1 Docente |
| - Secretario | 1 Docente |
| - Secretaria I | 1 Administrativo |
| - Coordinadores de Sección | Docentes |
| - Profesor Principal D.E | |
| - Profesor Principal T.C | |
| - Profesor Principal T.P 20h | |
| - Profesor Asociado D.E | |
| - Profesor Asociado T.C | |
| - Profesor Asociado T.P 20h | |
| - Profesor Auxiliar D.E | |
| - Profesor Auxiliar T.C | |
| - Profesor Auxiliar T.P 20h | |
| - Jefe de Práctica D.E | |
| - Jefe de Práctica T.C | |
| - Jefe de Práctica T.P 20h | |
| Escuela Profesional de Administración | |
| - Director de Escuela Profesional | 1 Docente |
| - Secretario Docente | 1 Docente |
| - Secretaria II | 1 Administrativos |
| - Técnico Administrativo III | 1 Administrativo |
| Centro de Extensión y Proyección Universitaria | |
| - Director | 1 Docente |
| - Secretaria II | 1 Administrativo |
| Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios | |
| - Director del centro | 1 Docente |
| - Secretaria II | 1 Administrativo |
| Instituto de Investigación | |
| - Director | 1 Docente |
| - Secretaria II | 1 Administrativo |
| Sesión de Escuela de Post Grado | |
| - Director | 1 Docente |
| - Secretaria II | 1 Administrativo |
| - Coordinador del Ciclo de especialización | 1 Docente |
| - Coordinador del Ciclo de Maestría | 1 Docente |
| - Coordinador del Ciclo de Doctorado | 1 Docente |



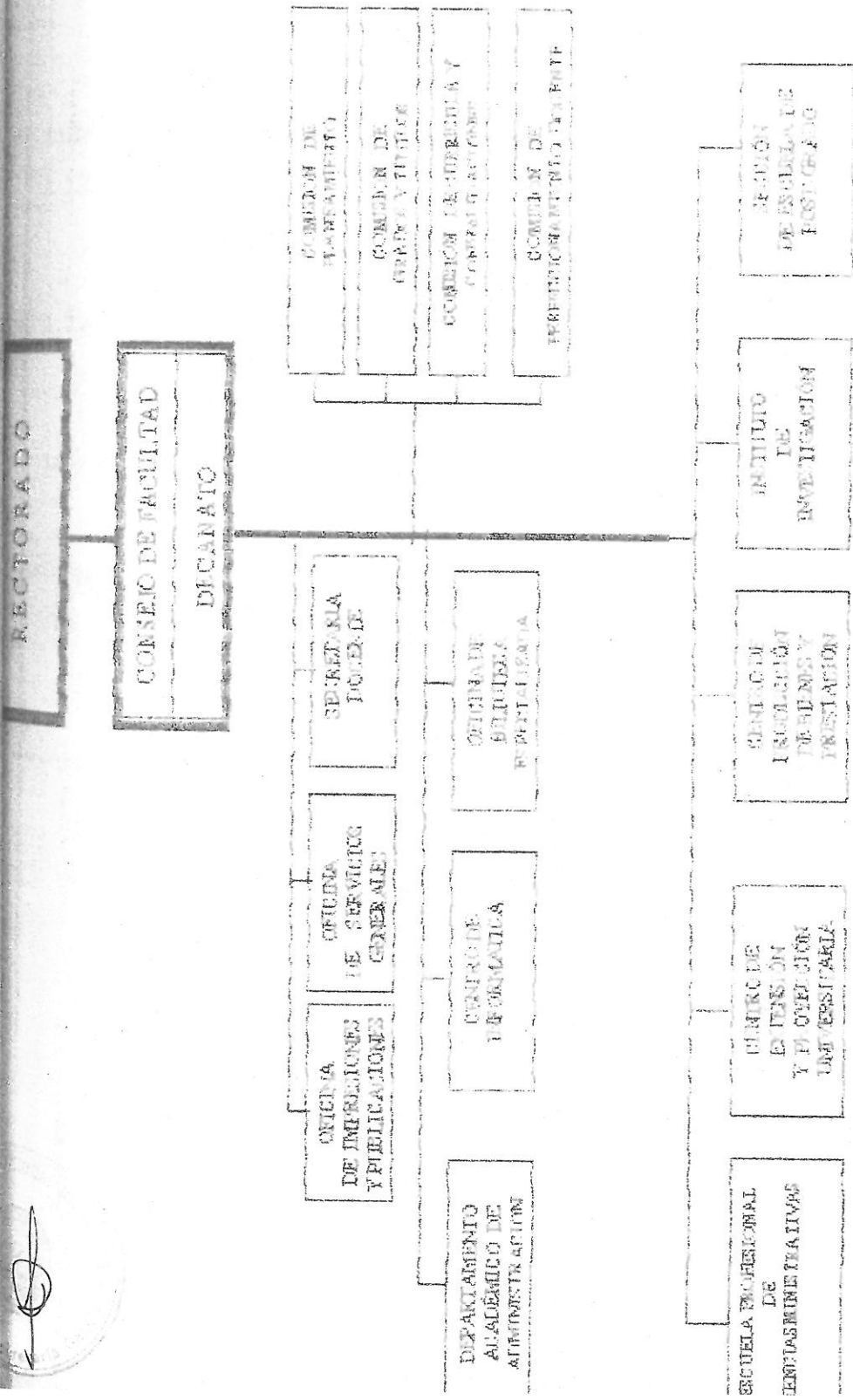


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

1.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

1.2 Naturaleza del cargo

Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las Actividades Académicas y Administrativas de la Facultad.

1.3 Funciones específicas del cargo

- a) Convocar, dirigir y presidir las Sesiones del Consejo de Facultad y representarla ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, con voz y voto.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento, Manuales, Normas, y acuerdos del Consejo de Facultad, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- c) Dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la facultad contenidas en el plan de desarrollo y amparada por el presupuesto vigente.
- d) Formular proyectos de presupuesto consolidados de la facultad, coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas.
- e) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad
- f) Coordinar las actividades con el Director de Escuela Profesional el Departamento Académico y los demás órganos de la Facultad.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- h) Refrendar conjuntamente con el Rector y el Secretario General de la Universidad los diplomas de grados y títulos profesionales, certificados y menciones que se les otorgue.
- i) Firmar los certificados de estudios, constancias, y otros documentos
- j) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que se determinen en la normatividad interna.
- k) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto público al comenzar el año académico
- l) Representar oficialmente a la Facultad en eventos académicos convocados por entidades representativas y gremiales del campo profesional, en el país y el extranjero
- m) Designar a los respectivos jurados de tesis, grados y títulos, de acuerdo al reglamento respectivo
- n) Las demás funciones afines al cargo que señala el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Línea de dependencia

El Decano depende jerárquicamente del Rector y del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas.

1.4 Requisitos mínimos

- Ser profesor principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva, con diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales tres (03) años deben serlo en la categoría.
- Poseer Grado Académico de Doctor, o Maestro, o el mas alto título profesional cuando en el país no se otorguen dichos grados en la especialidad o ramas a fines.
- Ser de una de las especialidades que ofrece la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL DECANO

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA IV

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinar la ejecución y supervisión de las actividades varias de apoyo secretarial al Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas.

2.3 Funciones específicas

- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo del Decanato de la Facultad.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación calificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando el sistema de cómputo.
- Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Facultad.
- Consolidar, tramitar y distribuir a las unidades orgánicas los pedidos de materiales y útiles; y
- Otras funciones a fines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad

2.4 Línea de dependencia

Depende del Decano de la Facultad.

2.5 Requisito mínimos

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo, no menor de dos años
- Capacitación en Sistema Operativo, cursos de Procesador de Textos y Hoja Electrónica de Datos, entre otros.

ALTERNATIVA:

De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, tres años de experiencia en labores de secretariado y Diploma en Secretariado Ejecutivo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

3.1 Denominaciones del cargo

Cargo Estructural: OFICINISTA I

3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades variadas de oficina del Decanato.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Facultad.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y situación de documentos.

3.4 Líneas de dependencia

Dependen del Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas.

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores variadas de oficina
- Capacitación en computación

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I

SECRETARÍA DOCENTE

FUNCIONES

Es el órgano encargado de llevar y mantener al día el libro de actas de Sesiones del Consejo de Facultad; asimismo, llevar el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DE LA FACULTAD

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIO DOCENTE

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de apoyo a la Facultad.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a) Preparar la agenda de los Consejos de Facultad con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- b) Llevar actualizados, los libros de actas del Consejo de Facultad, procesando los acuerdos tomados.
- c) Llevar numeración, registro, de las resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad y el Decano.
- d) Certificar documentos emitidos por la Facultad, que soliciten las autoridades de la Universidad, los docentes y los alumnos de la Facultad.
- e) Elaborar los proyectos de resolución de los acuerdos adoptados por el Consejo de Facultad y del Decano.
- f) Actuar como secretario de las reuniones del Consejo de Facultad y del Decano.
- g) Colaborar con el Decano en las acciones de coordinación con las diversas comisiones académicas administrativas
- h) Mantener al día el archivo documentario docente de la Facultad y las demás funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

1.1 Línea de dependencia

Designado por el Decano de la Facultad y ratificado por el Consejo de Facultad.

1.2 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del cargo:

Cargo Estructural: SECRETARIA I





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al secretario docente

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- h) Las demás funciones afines al cargo que la asigne el Decano de la Facultad y/o el Secretario Docente de la misma.

3.4 Línea de dependencia

Depende del Secretario Docente de la Facultad.

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa y diploma secretarial
- Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años
- Capacitación en computación.

ALTERNATIVA: De no tener Diploma Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

CAPÍTULO II

OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar y ejecutar las labores de impresión y publicación de los textos y documentos producidos por la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N^o 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de impresión y publicación.

2.3 Funciones específicas del cargo

- Coordinar con la Unidades Orgánicas de la Facultad los trabajos que se va a realizar.
- Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar la impresión y publicaciones de todos los documentos que estén relacionados con la gestión administrativa y marcha académica de la Facultad.

2.4 Línea de dependencia

Designado por el Decano de la Facultad y depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario categoría principal o asociado, a tiempo completo o dedicación exclusiva

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO EN IMPRESIONES I

3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas en impresiones.

3.3 Funciones específicas del cargo

- Coordinar y realizar los trabajos de impresión.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los documentos impresos.
- Abastecer de papel a la máquina impresora.
- Cargar tinta a la máquina cuando sea necesario.
- Lavar la máquina cada vez que sea necesario.
- Ordenar y contabilizar la producción de la impresión.
- Archivar todos los trabajos que se realiza en la imprenta.
- Mantener limpio el trabajo como sus maquinarias.



3.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 09, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa y Diploma Secretarial
- Estudios de especialización en artes gráficas y conocimiento de computación.
- Amplia experiencia en labores de imprenta, no menor de dos (02) años.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, no menor de un (01) año.

CAPÍTULO III

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar, y ejecutar las labores de mantenimiento, abastecimiento y el control del personal; asimismo, se encarga de administrar el servicio de limpieza.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución de actividades de mantenimiento, de abastecimiento y control de personal.

2.3 Funciones específicas del cargo

- Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad las actividades de mantenimiento de los ambientes físicos de las áreas administrativas, académicas y de servicio de la Facultad.
- Proveer oportunamente los equipos insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Supervisar la limpieza de las aulas, oficinas, servicios higiénicos y pasadizos de la Facultad.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las máquinas y equipos de la Facultad.
- Requerir oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.
- Preparar el inventario físico anual de bienes y equipos con que cuenta la Facultad.

2.4 Línea de dependencia

Designado por el Decano quien depende jerárquica y administrativamente del Decano.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 09, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

2.5 Requisitos mínimos

Docente ordinario, principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Funciones específicas

- Revisar y prepara la documentación para la firma respectiva
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Tomar dictado y digitar documentos variados.
- Coordinar reuniones y concretar citas.
- Llevar el archivo de documentos clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasado.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar a la distribución de materiales y útiles de oficina.

3.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Servicios Generales.

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Diploma de Secretaria Ejecutiva y experiencia laboral de dos (02) años
- Curso básico de computación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

4.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

4.3 Funciones específicas del cargo

- Formular registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionamientos y comisiones de trabajo.
- c) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- d) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- e) Apoyar las decisiones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

4.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Servicios Generales.

4.5 Requisitos mínimos

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Ampla experiencia en labores de la especialidad, no menor de dos años.
- Curso básico de computación.

ALTERNATIVA: Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área, no menores de un año.
Capacitación Técnica en el especialidad.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

5.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO II

5.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales.

5.3 Funciones Específicas del cargo

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- c) Limpiar y lavar vehículos de la Facultad.
- d) Arreglar y conservar jardines de la Facultad.
- e) Operar motores de manejo sencillo.
- f) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- g) Prestar servicio de vigilancia en el desarrollo de eventos oficiales de la Facultad.
- h) Operar equipos de seguridad.
- i) Orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.
- j) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

5.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Servicios Generales

5.5 Requisitos mínimos

- Instrucción Secundaria
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menos de un año.

CAPÍTULO IV

CENTRO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano de apoyo para el desarrollo de las actividades académico administrativo de la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL CENTRO DE COMPUTO E INFORMÁTICA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DEL CENTRO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA

2.2 Naturaleza del cargo

Planea, organiza, dirige y supervisa la ejecución de programas de procesamiento de datos.

2.3 Funciones específicas del cargo.

- Dirigir la ejecución de programas de procesamiento automático de datos (PAD).
- Participar en la Formulación y determinación las actividades propias del Laboratorio de Informática.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos Técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de Informática.
- Evaluar las actividades del laboratorio y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo, informando de ello al Decanato.
- Asesorar y orientar sobre asuntos de informática.
- Formular los requerimientos necesarios para el mejor desarrollo del laboratorio.

2.4 Línea de dependencia

Designado por el Decano de quien depende jerárquica y administrativamente.

2.5 Requisitos mínimos.

Docente ordinario, categoría principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del cargo.

Cargo Estructural: OPERADOR PAD II

3.2 Naturaleza del cargo.

Ejecución de actividades administrativas técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.

3.3 Funciones específicas del cargo.

- Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- Sugerir las necesidades de aplicación y/o renovación de equipos y materiales de cómputo.

3.4 Línea de dependencia.

Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Cómputo e Informática.

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de procesamiento de datos.
- Experiencia en el área, no menor de dos años.

ALTERNATIVA: Poser una formación equivalente de experiencia, no menor de un año de estudios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA I

4.2 Naturaleza del cargo

Coordinar la ejecución y supervisión de las actividades varias de apoyo secretarial al Jefe de Cómputo de la Facultad de Ciencias Administrativas

4.3 Funciones específicas

- Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo del Centro de Cómputo de la Facultad.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- d) Administrar la administración calificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando el sistema de cómputo.
- e) Consolidar, tramitar y distribuir a las unidades orgánicas los pedidos de materiales y útiles; y
- f) Otras funciones a fines al cargo que le asigne el Jefe del Centro de Computación e Informática de la facultad

4.4 Líneas de dependencia

Depende del Jefe del Centro de Computación e Informática.

4.5 Requisitos mínimos

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo, no menor de dos (02) años.
- Capacitación en Sistema Operativo, cursos de Procesador de Textos y Hoja Electrónica de Datos, entre otros.

ALTERNATIVA: De no poseer bachillerato en Administración Secretarial, tres (03) años de experiencia en labores de secretariado y Diploma en Secretariado Ejecutivo.

CAPÍTULO V

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano de apoyo encargado de los servicios de préstamos de material bibliográfico, así como coordinar la implementación necesaria.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LA OFICINA DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

2.2 Naturaleza del cargo

Planea, organiza, dirige y supervisa la ejecución de servicios de préstamos de material bibliográfico.

2.3 Funciones específicas del cargo:

- a) Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad las actividades relacionadas a su área.
- b) Realizar permanente un control estadístico de la atención y servicio prestado por la biblioteca especializada.
- c) Realizar, dentro y fuera de la Universidad, las gestiones necesarias correspondientes a la adquisición del material bibliográfico.
- d) Control y evaluación del personal administrativo destacado a la biblioteca especializada.

2.4 Línea de dependencia





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Designado por el Decano de la Facultad, de quien depende jerárquica y administrativamente.

2.5 Requisitos mínimos.

Docente ordinario categoría principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del cargo.

Cargo Estructural: **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

3.2 Naturaleza del cargo.

Ejecución de actividades administrativas técnicas.

3.3 Funciones específicas del cargo.

- a) Revisar catálogos y bibliografías que aparecen en los libros, revistas y otros trabajos de investigación.
- b) Atención a los alumnos de la Facultad y público en general.
- c) Elaborar un listado del material bibliográfico de acuerdo al clasificador DEWEY.
- d) Realizar el procesamiento técnico manual.
- e) Clasificación y catalogación del material bibliográfico recibido y existente.

3.4 Línea de dependencia.

Depende jerárquicamente del jefe de la Biblioteca Especializada.

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción superior completa y diploma de técnico.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en el área, no menor de dos (02) años.

ALTERNATIVA:

Poseer una formación equivalente de experiencia, no menor de un (01) año de estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: **OFICINISTA II**

4.2 Naturaleza del cargo

Coordinar la ejecución y supervisión de las actividades varias de apoyo secretarial al Jefe de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias Administrativas

4.3 Funciones específicas

- a. Redactar documentos y proveídos de la Biblioteca Especializada de la Facultad.
- b. Informar sobre la documentación que ingresa a la Biblioteca
- c. Mecanografiar documentos varios, cuadros, gráficos.
- d. Llevar el archivo, de la biblioteca especializada
- e. Tramitar y distribuir al personal de la Biblioteca Especializada los pedidos de materiales y útiles de escritorio; y





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 03, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- f. Apoyar en la codificación de libros y revistas de la biblioteca.
- g. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Biblioteca Especializada de la Facultad

4.4 Líneas de dependencia

Depende del Jefe de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias Administrativas

4.5 Requisito Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo, cursos de Procesador de Textos y Hoja Electrónica de Datos, entre otros.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, coordinar y controlar el desarrollo académico profesional de los docentes ordinarios adscritos al Departamento Académico.
- b) Elaborar, coordinar y actualizar los syllabus de las asignaturas que le corresponde al departamento, en función a los requerimientos de la Facultad.
- c) Coordinar con la Escuela Profesional de Administración la programación académica de los docentes, a través de los coordinadores de áreas académicas y su participación en el Comité Directivo de la Escuela Profesional de Administración.
- d) Formular y participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, ratificación o separación de los docentes bajo su jurisdicción.
- e) Formular, evaluar la enseñanza y el aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
- f) Formular metodologías de conformidad con la pedagogía moderna y permanente en el nivel de enseñanza - aprendizaje y mejorar las técnicas didácticas y curriculares, previa aprobación para ello por el Consejo de Facultad.
- g) Promover la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad.
- h) Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes, cuidando que cada cinco años como máximo, cada docente reciba algún nivel de reciclaje académico profesional de considerable importancia.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- i) Proporcionar los servicios académicos de su competencia que demande la escuela de Post - grado, así como el Instituto de Investigación, la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social y los Centros de Producción y prestación de Servicios.
- j) Evaluar la conducta académico - profesional de los profesores que integran el Departamento Académico, emitiendo opinión para los cambios de dedicación docente, ratificación y promoción docente, y otorgamiento de licencias, con o sin goce de haber.
- k) Apoyar la realización de programas que aseguren a los estudiantes el desarrollo de una cultura de trabajo y de paz.
- l) Otras actividades que se le encomienden, relativas al quehacer académico - administrativo de la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN

2.2 Naturaleza del cargo

Planear, Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la política y normatividad en materia académica de la Facultad.

Funciones específicas del cargo

- a) Coordinar las labores académico - administrativas de los profesores que integran el Departamento Académico, efectuando reuniones periódicas con los coordinadores de Áreas Académicas.
- b) Seleccionar a los profesores para las asignaturas de su ámbito funcional y proponerlos al Decano para su contratación por el órgano de gobierno.
- c) Coordinar los procesos de evaluación de los docentes con el Consejo de Facultad, y a través de este con otras Facultades donde dictan clases docentes de dicho Departamento.
- d) Proponer al Decano medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza - aprendizaje.
- e) Formular normas de funcionamiento interno.
- f) Proponer al Decano las medidas más convenientes para el mejor funcionamiento del departamento en aspectos Administrativos y Económicos.
- g) Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que presta apoyo su Departamento en materia académica, informándose de ello al Decano.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N^o 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- h) Representar al Departamento en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- i) Suscribir los informes evacuatorios de índole académica, de todos los integrantes del Departamento Académico.
- j) Pronunciarse objetivamente sobre los pedidos de los profesores del Departamento Académico, relativos a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, descripciones, ratificación y promoción docente, cambio de dedicación docente y otras peticiones de índole legal.
- k) Apoyar la puesta en marcha del Fondo Rotatorio de la Universidad, para la publicación de los textos Universitarios de los profesores bajo su mando.
- l) Coordinar con el Director de la Escuela Profesional de Administración y con los Coordinadores de Áreas Académicas, la programación académica semestral o anual, su implementación, seguimiento, ajustes y evaluación.
- m) Distribuir la carga académica a los docentes cautelando que las asignaturas deban ser dictadas por graduados y titulados en las especialidades de las asignaturas programadas.
- n) Participar en las sesiones del Comité Directivo de la Escuela Profesional de Administración, con voz y voto.
- o) Informar semestralmente al Decano y al Consejo de Facultad acerca del cumplimiento de las funciones encomendadas a él ya los coordinadores de Áreas Académicas y del plan de trabajo individual de cada docente.

2.3 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

2.4 Requisitos mínimos

Docente ordinario, con categoría de principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva elegido por los docentes ordinarios, y ratificado por el Consejo de Facultad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

3.2 Naturaleza del cargo

Planea, organiza, dirige, coordina, controla, y evalúa las actividades del Departamento Académico de Administración.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Coordina con el Jefe del Departamento Académico la labor de apoyo a realizar a los coordinadores de Áreas Académicas y a los docentes en general.
- b) Actúa como Secretario General en la Asamblea de Docentes del Departamento Académico.
- c) Lleva y mantiene al día el libro de actas de la Asamblea de Docentes y el archivo documentario del Departamento Académico.
- d) Elabora los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades del Departamento Académico.
- e) Coordina la labor académica y administrativa del Departamento Académico y de los coordinadores de Áreas Académicas.
- f) Canaliza y coordina la labor de las comisiones especializadas.
- g) Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

3.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento Académico de Administración.

3.5 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, propuesto por el Jefe de Departamento y ratificado por el Decanato, con conocimiento y práctica en aspecto de apoyo secretarial y prácticas en informática de oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA I

4.2 Naturaleza del cargo

Brindar apoyo secretarial a los órganos del Departamento Académico.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Organizar el archivo y la documentación del Departamento, como de sus Secciones y de los representantes de las Áreas Académicas del Departamento.
- b) Preparar la documentación para el despacho del Departamento Académico.
- c) Redacta, mecanografía y revisa la documentación que le asigne el Jefe del Departamento Académico.
- d) Toma dictado de la correspondencia que le asigne el Jefe de Departamento.
- e) Recibe y atiende a los docentes, estudiantes y al público que concurre al Departamento Académico.
- f) Clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genera el Departamento Académico.
- g) Mantiene actualizado el inventario y el archivo del Departamento Académico.
- h) Prepara la agenda e informa al Jefe de Departamento Académico.
- i) Consolida y tramita los pedidos de materiales, y útiles de escritorio para el normal funcionamiento del Departamento Académico.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- j) Controla y atiende el trámite documentario, informando permanentemente al jefe de departamento.
- k) Vela por la conservación mantenimiento cuidado y seguridad de los bienes asignados al Departamento.
- l) Las demás funciones al cargo que el Jefe de Departamento Académico le asigne y/o el secretario Docente del Departamento.

4.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento Académico

4.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa y diploma secretarial
- experiencia en labores variadas de la oficina no menor de dos (02) años
- Curso básico de computación.

ALTERNATIVA: De no tener diploma secretarial, contar con el certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.

SECCIÓN DE ASIGNATURAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y AFINES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Coordinar y realizar acciones de enseñanza, investigación y de proyección social en la concerniente a las asignatura que integra la sección académica correspondientes.
- 1.2 Revisar e integrar los syllabus de las asignaturas a cargo de la sección de asignaturas correspondiente, informativo al Departamento.
- 1.3 Realizar actividades de capacitación y perfeccionamiento docente de los docentes que integran cada Sección de Asignaturas del Departamento.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE SECCIÓN

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DE SECCIÓN DE ASIGNATURAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y AFINES.

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinar, integrar y evaluar las actividades de la Sección.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a) Consolidar y presentar el plan de actividades de la sección bajo su mando.
- b) Controlar el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada periodo e informa al departamento académico.
- c) Elaborar y presentar informes de las acciones efectuadas por la sección al final de cada periodo lectivo.
- d) Coordinar los programas y métodos de enseñanza efectuadas a cargo de la sección.
- e) Orientar y coordinar las actividades de investigación y proyección social del personal docente de la sección.
- f) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la sección





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- g) Coordinar con el Jefe del Departamento Académico en las labores de consolidación y elaboración del plan operativo.
- h) Evaluar el avance de cada asignatura dictada por los docentes de la Sección.
- i) Canalizar las sugerencias y pedidos de los docentes adscritos a la sección.
- j) Solicitar por intermedio del Jefe de Departamento la colaboración de las otras secciones para el proceso de los exámenes y sílabos únicos.
- k) Elaborar y presentar planes y programas de perfeccionamiento y capacitación docente de su sección.
- l) Convocar y presidir las sesiones de la Sección bajo su mando.
- m) Elaborar y presentar informe de las actividades efectuadas por la Sección al final de cada periodo lectivo.
- n) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico de Administración.

2.5 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: DOCENTE

3.2 Naturaleza del cargo

Ejecuta labores de enseñanza - aprendizaje, teóricas y prácticas.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Coordinar, programar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo por lo menos quince (15) días antes del inicio de clases.
- b) Registrar su asistencia y al tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- c) Contribuir a la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- d) Preparar y organizar el material y/o equipos necesarios para el desarrollo de sus clases y plan de prácticas de laboratorio, ejecutándolas en primera instancia por lo menos quince (15) días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- e) Presentar al final de cada periodo lectivo las actas de la evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- f) Aplicar los exámenes ordinarios y extraordinarios y especiales, de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- g) Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según el caso, que se le asignen.
- h) Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis y proyectos de investigación.
- i) Realizar servicios de consejería a los estudiantes.
- j) Realizar servicios de jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización o afines.
- k) Realizar las demás funciones que se le asigne.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.4 Línea de dependencia

Depende del Departamento Académico de Administración al que esta adscrito y a la Facultad a la que pertenece el Departamento Académico.

TÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Normar, dirigir y determinar las políticas y acciones inherentes a la Dirección de Escuela en armonía con la política general de la UNAC y los planes de la Facultad de Ciencias Administrativas.
- b) Controlar la adecuada aplicación de las políticas de la Facultad de Ciencias Administrativas por parte de los cargos que componen la Dirección de Escuela.
- c) Coordinar con el Departamento Académico de Administración la programación académica semestral.
- d) Promover y proponer proyectos que se relacionen con la mejor formación profesional de la carrera de Administración.
- e) Seleccionar y proponer la designación del personal que laborará en la Dirección de la Escuela Profesional.
- f) Aprobar las propuestas que presente el Comité Directivo en concordancia con las normas vigentes en la UNAC.
- g) Ejecutar otras funciones atribuciones asignadas en el Estatuto y Reglamentos vigentes en la UNAC.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

2.2 Naturaleza del cargo

Dirección, coordinación y supervisión e actividades de la Escuela Profesional, así como de la labor del personal de confianza, del Comité Directivo y personal asignado a la Dirección de Escuela.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a) Planear las actividades académicas y curriculares de la Escuela Profesional de acuerdo a los lineamientos de política de la Facultad.
- b) Organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al plan de estudios aprobados.
- c) Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 09, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- 1. Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela, en función a plan de estudios vigentes en coordinación con el Comité Directivo.
- 2. Informar periódicamente al Decano sobre la ejecución del plan de estudios.
- 3. Planear, organizar, elaborar, ejecutar, revisar y evaluar el currículo de estudios de la Escuela, de acuerdo las directivas vigentes.
- 4. Supervisar a los Coordinadores de las Áreas Académicas y al personal docente y no docente a su cargo informando de ello al Departamento Académico.
- 5. Designar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico normal de la Escuela.
- 6. Otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas en el ámbito de su competencia.

Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas.

Requisitos mínimos

Docente ordinario, principal o asociado, a tiempo completo o dedicación exclusiva, de la misma especialidad de la Escuela Profesional, propuesto por el Comité Directivo de la Escuela Profesional y elegido por el Consejo de Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL

1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

2 Naturaleza del cargo

Coordinación, apoyo académico, administrativo y secretarial docente de la Escuela.

3 Funciones específicas

- a) Preparar la agenda de las sesiones del Comité Directivo con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- b) Llevar al día el Libro de Actas de Sesiones y el archivo documentario del Comité Directivo.
- c) Llevar la numeración y registros de la documentación emitidas por el Comité Directivo y el Director de Escuela.
- d) Elaborar los proyectos de informes, dictámenes y otros documentos, relativos a los acuerdos adoptados en el Comité Directivo y el Director de Escuela.
- e) Actuar como secretario en las reuniones del Comité Directivo de la Escuela.
- f) Colaborar con el Director de Escuela en las acciones de coordinación con las comisiones respectivas y con los coordinadores de las Áreas Académicas.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

3.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Profesional de Administración





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.5 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, con conocimiento y práctica en aspectos de apoyo secretarial y prácticas en informática de oficina. Es propuesto por el Director de Escuela y ratificado por el Decanato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

4.2 Naturaleza del cargo

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial de responsabilidad y de tipo confidencial.

4.3 Funciones específicas del cargo

- a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado al Director de Escuela y a los coordinadores de las Áreas Académicas.
- c) Proyectar, redactar y canalizar documentos relacionados a la Dirección de Escuela y del Comité Directivo de la misma.
- d) Organizar y administrar el archivo de la Escuela, emitiendo informes situacionales periódicos.
- e) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con la Dirección de Escuela, así como atender a delegaciones y otros, cuando así lo disponga el Director de Escuela, o lo soliciten los Coordinadores de las Áreas Académicas.
- f) Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- g) Mantener actualizado el directorio de la plana docente y administrativa de la Facultad y de la UNAC.
- h) Guardar reserva en relación a la documentación o trámites que le han sido encomendados.
- i) Administrar los bienes y útiles de oficina de la Escuela Profesional, solicitando el oportuno mantenimiento y/o suministro.
- j) Solicitar y administrar los servicios necesarios para la Dirección de Escuela, así como dar conformidad a los mismos.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

4.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Profesional de Administración.

4.5 Requisitos mínimos

- Diploma de Secretariado Ejecutivo con estudios y prácticas en Informática de oficina.
- Experiencia en labores diversas de Oficina, no menos de dos (02) años.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

5.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

5.2 Naturaleza del cargo

Coordinar el desarrollo de cada Área Académica a su cargo.

5.3 Funciones específicas

- a) Convocar a sesiones de coordinación de curso por lo menos tres (03) veces durante el Ciclo Académico y cuando lo demande extraordinariamente el Director de Escuela.
- b) Coordinar la elaboración del sílabo, las prácticas dirigidas y las pruebas para los exámenes.
- c) Cumplir y hacer el avance del sílabo de los cursos bajo su coordinación.
- d) Realizar coordinaciones académicas por lo menos dos (02) veces durante el ciclo académico y las veces que el Director de Escuela lo solicite.
- e) Participar en la sesión del Comité Directivo de la Escuela, con voz y voto.
- f) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en el Comité Directivo de la Escuela.
- g) Informar al Director de Escuela sobre el desarrollo de sus actividades académicas y estado situacional de los acuerdos del Comité Directivo, en el ámbito de las asignaturas bajo su responsabilidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

5.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Profesional de Administración.

5.5 Requisitos mínimos

Ser docente Ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

6.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

6.2 Naturaleza del cargo

Ejecutar actividades de control de actividades lectivas y no lectivas del personal docente en los turnos de mañana, tarde y noche.

6.3 Funciones específicas

- a) Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento del Reglamento de Control de Actividades lectivas del personal docente de la UNAC.
- b) Elaborar el proyecto de distribución de actividades lectivas y no lectivas según formato establecido, con mínimo treinta (30) días antes del inicio de cada semestre académico de Administración, coordinando tales acciones con el Departamento Académico de Administración.
- c) Coordinar con los profesores el llenado del plan de Trabajo Individual de los docentes, una vez que se les haya entregado su Memorándum a través del Departamento Académico, como asimismo, las correcciones que pudieran formularse antes del vencimiento de los plazos establecidos en coordinación con el Departamento.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- d) Controlar en cada salón la hora de ingreso, la hora de salida y el avance académico de cada profesor, de acuerdo a la programación semanal de los sílabos.
- e) Controlar diariamente el cumplimiento de las actividades no lectivas de acuerdo con el Plan de Trabajo Individual en coordinación con el Departamento Académico de Administración.
- f) Emitir el reporte diario de inasistencias de actividades lectivas y no lectivas, para remitir a la instancia pertinente el informe para descuentos en planillas.
- g) Llevar la estadística de control de asistencia y puntualidad y emitir los reportes que serán evaluados a las instancias pertinentes.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia y turno asignado.

6.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Profesional de Administración.

6.5 Requisitos mínimos

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación y experiencia en labores técnicas de la especialidad

CAPÍTULO II

CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar con la comunidad local, regional y nacional, y principalmente con la Provincia Constitucional del Callao; el desarrollo de estudios, eventos, publicaciones, convenios, exposiciones y capacitación permanente en beneficio de toda la comunidad.
- b) Coordinar el intercambio de conocimientos artísticos, culturales científicos y tecnológicos con la comunidad, en general.
- c) Programar programas de prácticas pre profesionales.
- d) Programar visitas guiadas de estudio y prácticas inherentes al campo profesional.
- e) Desarrollar eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos, dentro y fuera de la Universidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR

2.1 Definición del cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.

2.2 Naturaleza del cargo

Planear, organizar, dirigir y ejecutar programas de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.

2.3 Funciones específicas del cargo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 09, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro
- b) Diagnosticar la problemática de la comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión y proyección universitaria.
- c) Motivar la participación docente estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
- d) Generar bienes y servicios compatibles con los objetivos de la universidad y particularmente con los objetivos de la facultad.
- e) Programar y dirigir eventos de capacitación relacionado con la problemática del micro, pequeño y mediano empresario de la comunidad.
- f) Orientar el desarrollo de trabajos de investigación de la comunidad ligados a problemática social y laboral de la comunidad.
- g) Organizar y dirigir la emisión de publicaciones, como producto de la investigación social y laboral de la comunidad.
- h) Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- i) Propiciar la formación de la escuela de capacitación administrativa, para beneficio personal docente y administrativo de la Universidad y de la comunidad en general.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia.

2.4 Línea de dependencia

Designado por el Decano, de quien depende jerárquica y administrativamente.

2.5 Requisitos Mínimos

Docentes ordinario, categoría principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- c) Tomas de dictado y digitación de documentos variados
- d) Coordinar reuniones y concertar citas
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina
- i) Apoyar en el desarrollo de eventos diversos que programe el Centro

3.4 Línea de dependencia

Depende del Director de Extensión y Proyección Universitaria





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N^o 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Diploma en Secretariado Ejecutivo
- Curso Básico de Informática
- Experiencia en labores de oficina, no menos de un (01) año.

CAPÍTULO III

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios y proyectos específicos a ser aprobados por la Facultad
- b) Controlar y evaluar la ejecución de la producción
- c) Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizarse.
- d) Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por el Centro
- e) Formular y proponer al Decano proyectos, formas y prestación de servicios.
- f) Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.
- g) Comentar entre los docentes, estudiantes y servidores administrativos de la universidad la formación y administración de centros de producción y de prestación de servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO

2.1 Determinación del cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.2 Naturaleza del cargo

Dirección de actividades del centro de producción y/o comercialización.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico - administrativo del centro de producción y/o comercialización.
- b. Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- c. Verificar calidad de producción obtenida.
- d. Controlar gastos de producción.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- e. Verificar calidad de producción obtenida.
- f. Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- g. Elaborar el Plan de Trabajo del Centro.
- h. Preparar proyectos para viabilidad de la puesta en marcha de centros de producción y prestación de servicios, principalmente de los campos de la especialidad profesional.

2.4 Línea de dependencia

Designado por el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas; depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos mínimos

- Docente ordinario, categoría principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Experiencia en actividades de producción y comercialización

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y Experiencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Toma de dictado y digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transparencia de expedientes.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3.4 Líneas de dependencia

Depende del Director del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción Secundaria Completa.
- Diploma de Secretariado Ejecutivo.
- Curso Básico de Informática.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- Experiencia Laboral en oficinas, no menor de un año.

CAPÍTULO IV

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de ejecutar las diversas tareas de Investigación en concordancia con los fines de la Universidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

2.2 Naturaleza del cargo

Dirección y coordinación de actividades de investigación.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a) Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de Gobierno en coordinación los órganos que presentaron el proyecto.
- b) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de Investigación relacionadas a cada proyecto.
- c) Asesorar, orientar, revisar, reestructurar y dirigir los proyectos y trabajos de investigación de los docentes y alumnos de la Facultad.
- d) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de investigación científica.
- e) Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamento Académico y Sección de Post- Grado.
- f) Organizar y conducir eventos científicos tales como: seminarios, simposios, congresos, y otros relativos a la investigación científica y tecnológica.
- g) Supervisar y evaluar al personal docente administrativo que depende de su autoridad.
- h) Entablar relaciones con instituciones públicas y privadas del país y del extranjero, conducentes a la búsqueda de becas, subvenciones y pasantías para el desarrollo de proyectos de investigación a favor de los docentes de la Facultad, organizado los trámites para el logro de dicho fin, informando semestralmente de ello al Decanato.
- i) Presidir las secciones y demás reuniones del Comité Directivo del Instituto, e integrar el Consejo de Investigación de la Universidad.
- j) Aprobar a través del Comité Directivo, la publicación de los trabajos de Investigación del Instituto.
- k) Proponer normas técnicas metodológicas relativas a la investigación.
- l) Otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de Gobierno.

2.4 Líneas de dependencia

Elegido por su Comité Directivo, ratificado por el Consejo de la Facultad; depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 09, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

2.5 Requisitos mínimos

- Docente ordinario, principal o asociado, a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Tener dos (02) años dentro de la categoría.
- Tener grado académico de Magister o Doctor, o Título Profesional.
- Preferentemente con estudios de Post-Grado.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

3.1 Determinación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.

3.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, apoyo académico, administrativo y secretarial docente del Instituto de Investigación.

3.3 Funciones específicas

- Proponer la agenda de las sesiones del comité directivo del Instituto, con la documentación sustentatoria para su aprobación
- Llevar al día el libro de actas de las sesiones y el archivo documentario del Comité Directivo.
- Llevar la numeración y registro de diversos documentos y resoluciones emitidas por el Comité Directivo y el Director del Instituto de Investigación
- Elaborar los proyectos de resolución de los acuerdos adoptados en el Comité Directivo y del Director del Instituto.
- Actuar como secretario en las reuniones del Comité Directivo del Instituto.
- Colaborar con el Director del Instituto en las acciones de coordinación inherentes a su función directriz.
- Otras funciones que le asigne el Director del Instituto, en el ámbito de su competencia.

3.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Investigación.

3.5 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, con conocimiento y práctica en aspectos de apoyo secretarial y prácticas en informática de oficina; es propuesto por el director del instituto y ratificado por el Decano.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

4.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial.

4.3 Funciones específicas del cargo

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- Redactar documento de acuerdo a las instrucciones generales





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N^o 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- c) Toma de dictado y digitación de documentos variados
- d) Coordinar reuniones y concertar citas
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia de expedientes.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficinas

4.4 Línea de dependencia

Depende del director del Instituto de Investigación

4.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Diploma de secretariado ejecutivo
- Curso básico de informática
- Experiencia laboral en oficina no menor de dos años.

CAPÍTULO V

SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST GRADO

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano de la facultad encargado de organizar, proponer y ejecutar programas de especialización, maestría y doctorado

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE SECCIÓN

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE SECCIÓN DE ESCUELA DE POST GRADO

2.2 Naturaleza del cargo

Planear, organizar, proponer y ejecutar programas de especialización.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a) Planificar y programar en forma conjunta con los coordinadores generales las actividades académicas de la sección de la escuela de Post Grado, y elevar al consejo de la misma para su aprobación.
- b) Elaborar los planes curriculares y los sílabos de las materias de especialización, maestría y doctorado.
- c) Efectuar las convalidaciones de estudios y títulos, así como las calificaciones de tesis y grados académicos.
- d) Proponer al consejo de la escuela de Post Grado, a los especialistas que puedan ser adscritos como docentes de la sección de la escuela previa aprobación de la Facultad.
- e) Seleccionar y evaluar al personal docente de la sección, proponiendo al Consejo de Facultad su contratación, nombramiento, promoción, remoción, o cancelación laboral.
- f) Convocar y presidir las comisiones con el fin de coordinar y sistematizar aspectos técnicos - pedagógicos de la formación académica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 08, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- g) Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas aprobados por el consejo de la escuela de Post Grado y coordinar sus actividades con el decano de la Facultad.
- h) Nombrar el jurado de calificación de tesis y exámenes de grado de los egresados de la Sección de la Escuela de Post Grado y coordinar sus actividades con el Decano de la Facultad.
- i) Formular y proponer al consejo de la escuela de Post Grado, la aprobación del programa y presupuesto para cada ejercicio económico, por lo menos 60 días antes de su inicio; previa aprobación por la facultad.
- j) Formular el proyecto de reglamento interno de la sección para la aprobación por el consejo de la escuela de Post Grado.
- k) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el decano de la facultad.

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del decano y académicamente del director de la Escuela de Post Grado.

2.5 Requisitos mínimos

- Docente ordinario, principal o asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener tres (03) años en la categoría
- Tener Grado Académico de Magíster o Doctor

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Toma de dictado y digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia de expedientes.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3.4 Línea de dependencia

Depende del Director de Sección de Escuela de Post Grado

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Diploma de Secretaria Ejecutiva
- Curso Básico de Informática
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 502-05-R

CALLAO, Junio 09, 2005.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES

4.1 Denominación de cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DEL CICLO DE ESPECIALIZACIÓN,
COORDINADOR DEL CICLO DE MAESTRÍA COORDINADOR DE
CICLO DOCTORAL

4.2 Naturaleza del cargo

Coordina actividades académicas de especialización, Maestría y Doctoral.

4.3 Funciones específicas del cargo

- Formular y proponer a la dirección de Sección los lineamientos criterios técnico - pedagógicos para la programación académica del ciclo que corresponda.
- Formular el Plan de Trabajo Anual, en coordinación con el Director de Sección y con los otros coordinadores generales.
- Organizar, programar y dirigir la ejecución del Plan Operativo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de metas y objetivos propuesto.
- A asesorar al Director de Sección de la Escuela de la actualización y modificación curricular adecuados sobre acciones de especialización, maestría o doctoral.
- Formular y proponer el proyecto de presupuesto del ciclo académico.
- Ejecutar otras funciones que el Director de Sección asigne.

4.4 Línea de dependencia

Depende del Director de Sección de la Escuela de Post Grado de la Facultad.

4.5 Requisitos mínimos

- Docente ordinario, principal o asociado, tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Tener dos (02) años en la categoría.
- Tener Grado Académico de Magíster o Doctor.

