



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO; Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Visto el Oficio N° 0288-2004-D-FIARN, (Expediente N° 87083) recibido el 21 de mayo de 2004, a través del cual la Decana de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales remite el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales de la Universidad Nacional del Callao, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143° inciso 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, es necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico-administrativas que conforman la entidad;

Que, por Informe N° 2059-2004-UR-OPLA y Proveedor N° 930-2004-OPLA recibidos el 22 junio de 2004, la Oficina de Planificación informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, ha sido revisado, analizado y coordinado con la oficina correspondiente, encontrándose que se ajusta al esquema metodológico diseño, requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia y está formulado acorde con dispuesto en la Directiva N° 004-92-INAP/DNP sobre Formulación de Manuales de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública;

Estando a lo glosado; al Informe N° 899-2004-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 01 de setiembre de 2004, 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° **APROBAR, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES (MOF-FIARN)** de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que consta de tres (03) Títulos y trece (13) Capítulos, haciendo un total de treinta y cinco (35) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2° **Transcribir la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultad de Ingeniería Ambiental y**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**
(Aprobado con Resolución N° 801-2004-R del 23 de setiembre del 2004)



2004





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

INDICE

	PAG
TITULO I. GENERALIDADES	01
TITULO II. DEL DISEÑO ORGANICO	01
TITULO III. DE LOS ORGANOS COMPONENTES	04
Capitulo I. DE LA DIRECCION	04
Capitulo II. DE LOS ORGANOS DE APOYO	07
Capitulo III. OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	08
Capitulo IV. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	10
Capitulo V. OFICINA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	14
Capitulo VI. CENTRO DE INFORMÁTICA	15
Capitulo VII. LABORATORIO DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES	16
Capitulo VIII. DEPARTAMENTO ASESORADO DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES	21
Capitulo IX. ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES	24
Capitulo X. CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA	27
Capitulo XI. CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	28
Capitulo XII. INSTITUTO DE INVESTIGACION	31
Capitulo XIII. SECCION DE LA ESCUELA DE POST GRADO	34





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

- El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la UNAC
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC

3. ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual es la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales en todos sus órganos, 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 Rector.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. OBJETIVO

- Son objetivos de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y proyección Universitaria.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proveer y formular oportunamente los planes y programas académicos, de investigación y de extensión universitaria de la Facultad en su conjunto.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

4. RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

- La Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales depende del Rectorado. Esta representada por el Decano quien ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

4.2 Línea de Responsabilidad

- Es responsable de la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación en sus especialidades de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, 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 instituciones públicas y privadas.

5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

a) DECANATO

- Decano
 - Secretaría IV
- 1 Docente
1 Administrativo

b) OFICINA DE SECRETARÍA DOCENTE

- Secretario Docente
 - Secretaría II
- 1 Docente
1 Administrativo

c) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Jefe de Oficina
 - Secretaría II
 - Trabajador de Servicio
- 1 Docente
1 Administrativo
2 Administrativos

d) OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

- Jefe de Oficina
 - Técnico de Biblioteca I
 - Auxiliar de Biblioteca II
- 1 Docente
2 Administrativo
1 Administrativo

e) LABORATORIO DE INGENIERÍA AMBIENTAL

- Jefe de Laboratorio
 - Coordinador de Laboratorio
 - Técnico en Laboratorio II
 - Oficinista I
- 1 Docente
4 Docente
3 Administrativo
1 Administrativo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

d) INSTITUTO DE INVESTIGACION

- Director
 - Secretario
 - Técnico Administrativo III
- 1 Docente
1 Administrativo
1 Administrativo

e) SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST-GRADO

- Director de Sección
 - Secretario
 - Coordinador de Ciclo de Especialización
 - Coordinador de Ciclo de Doctorado
 - Coordinador de Ciclo de Maestría
- 1 Docente
1 Administrativo
1 Docente
1 Docente
1 Docente

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 INGENIERÍA
AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

- 1.2 Naturaleza del Cargo

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 representarlo ante el Consejo y Asambleas Universitarias con voz y voto
- b. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, Manuales, normas y acuerdos de la Asamblea, Consejo Universitario y de Facultad
- c. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades académicas y administrativas de la Facultad contenidas en el Plan de Desarrollo y empujadas por el presupuesto vigente
- d. Formular el proyecto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- a. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- f. Coordinar las actividades con el Director de la Escuela Profesional y 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 Académicos y Títulos Profesionales, certificados y menciones que se otorguen.
- 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. Realizar las demás funciones, afines al cargo que señala el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

1.4 Línea de Dependencia

El Decano depende jerárquicamente del Rector y del Consejo de la Facultad.

1.5 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 (3) años deben ser en la categoría.
- Poseer Grado Académico de Doctor o Maestro o el más alto Título Profesional cuando en el país no se otorguen dichos Grados en la especialidad o ramas afines.
- Ser de una de las especialidades que ofrece la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA DEL DECANO

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural

SECRETARÍA IV

2.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Decanato de la Facultad.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Organizar y controlar el trámite documental y el archivo del Decanato de la Facultad.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los Informes de situación.
- d. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA DOCENTE

1. FUNCIONES GENERALES

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.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

SECRETARIO DOCENTE

2.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo al Consejo de Facultad y al Decano.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- Preparar la agenda de las sesiones del Consejo de Facultad con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- Llevar actualizados, los Libros de Actas de sesiones de Consejo de Facultad, procesando los acuerdos tomados.
- Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad y el Decano.
- Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en Consejo de Facultad y el Decanato.
- Actuar como Secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- Colaborar con el Decano en las acciones de coordinación con las comisiones.
- Realizar las funciones aines al cargo que el asigne el Decano de la Facultad.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

Ser docente ordinario

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de impresión y publicación

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad los trabajos que se van a realizar.
- b) Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c) Implementar la oficina con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- d) Supervisar la impresión y publicación de todo documento que esté relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la Facultad.
- e) Realizar funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.
- f) Llevar el control sobre el material impreso y coordinar con el Decano el mantenimiento de los equipos de impresión.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente
- Experiencia en labores de oficina

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO DE IMPRESIONES I

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresión y publicación de documentos en general

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar los trabajos de impresión
- b) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los materiales impresos
- c) Abastecer el papel a la máquina impresora
- d) Cargar tinta a la máquina cuando sea necesario
- e) Lavar la máquina cada vez que sea necesario
- f) Ordenar y contabilizar la producción de la imprenta
- g) Archivar todos los trabajos que se han realizado en la imprenta
- h) Mantener limpia el área de su trabajo como de sus maquinarias
- i) Operar máquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares.
- j) Reproducir documentos mimeografiados, fotocopadores y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo
- k) Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares
- l) Limpiar y lubricar máquinas de imprenta





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Impresiones y Publicaciones

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Estudios de especialización en artes gráficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural SECRETARIA II

4.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de apoyo secretarial al Jefe de la Oficina.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- b) Redactar documentos referentes a la oficina
- c) Velar por la seguridad y conservación de documentos, exámenes, prácticas, etc.
- d) Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne

4.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina

4.5 Requisitos Mínimos

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Experiencia en labores variadas de oficina

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural AUXILIAR DE PUBLICACIONES

5.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo en publicaciones.

5.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Operar máquinas sencillas como guillotinas, engrapadoras, perforadoras y similares
- b) Reproducir documentos a mimeógrafo, fotocopadoras, duplicadoras y otras máquinas de fácil manejo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- a. Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares
- b. Limpiar y lubricar máquinas de imprenta
- c. Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne

5.4. Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina

5.5. Requisitos mínimos

- a. Instrucción secundaria completa
- b. Capacitación en labores afines

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPÍTULO IV

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. FUNCIONES GENERALES

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS
GENERALES

2.2. Naturaleza del Cargo

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

2.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. 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.
- b. Proveer oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c. Supervisar la limpieza de las aulas, oficinas, servicios higiénicos y pasadizos.
- d. Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- e. *Requerir oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.*

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

Docente ordinario

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL JEFE

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural

SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial a nivel de la Oficina de Servicios Generales.

3.3 Funciones Especificas del Cargo

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.*
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.*
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.*
- Recepcionar y efectuar comunicaciones.*
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.*
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.*
- Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Secretario Docente.*

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Secretario Docente

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y Título Secretarial*
- Experiencia en labores variadas de oficina*

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

EQUIPO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

4.1 Denominación del Cargo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Cargo Estructural.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, e integrar comisiones de trabajo.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Apoyar las acciones 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 la Oficina de Servicios Generales.

4.5 Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- ALTERNATIVA
- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

5.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

5.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de cierta complejidad en el registro de operaciones contables.

5.3 Funciones Específicas del Cargo

- Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por partida específica y genérica.
- Formular y comprobar los anexos de balances, así como los cuadros comparativos de operaciones contables.
- Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.
- Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificando por programas y sub programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, **Setiembre 23, 2004.**

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- e. *Fuente correspondiente la custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales.*

5.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales

5.5 Requisitos Mínimos

- *Instrucción secundaria comercial*
 - *Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad*
- ALTERNATIVA**
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

6.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural

TRABAJADOR DE SERVICIO II

6.2 Naturaleza del Cargo

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

6.3 Funciones Específicas del Cargo

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

6.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

6.5 Requisitos Mínimos

- *Instrucción secundaria*
- *Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.*





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

CAPÍTULO V

OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de los servicios de préstamo del material bibliográfico y coordinar la implementación bibliográfica necesaria.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación y supervisión de actividades de la Biblioteca Especializada.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina de biblioteca especializada.
- Elaborar guías de servicios y documentos técnicos normativos para la atención correcta en la biblioteca especializada.
- Orientar al personal administrativo de su oficina sobre métodos de atención.
- Evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Biblioteca Especializada.
- Formular el plan de actividades y presupuesto de la Biblioteca.
- Formular la relación de material bibliográfico (libros, revistas, boletines).
- Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario.
- Sellar y firmar el carné y constancias de no atender material bibliográfico.
- Informar a las autoridades de la Facultad la relación de deudores al término de cada Ciclo Académico.
- Dirigir el inventario del material bibliográfico.
- Al término del Ciclo Académico deberá informar sobre los ingresos económicos de su dependencia.
- Realizar otras funciones que asigne el Decano de la Facultad.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario de la Facultad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del Cargo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, **Setiembre 23, 2004.**

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Cargo Estructural: **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- Fre clasificar y pre codificar el material bibliográfico*
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca*
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones*
- Confeccionar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros y papaleta de fechas)*
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva*
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca*

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca Especializada.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa*
- Capacitación técnica en el área.*
- Experiencia en labores variadas de biblioteca*

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA II**

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de biblioteca

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.*
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.*
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.*
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca*
- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.*
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.*





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- g. Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas manuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la biblioteca.
- h. Acomodar en estantes y anaquelés, libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- i. Arreglar el material bibliográfico deteriorado.

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca Especializada

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria
 - Experiencia en labores de Auxiliar de Bibliotecología
- ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPÍTULO VI

CENTRO DE INFORMÁTICA

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DEL CENTRO DE INFORMÁTICA

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir la ejecución de programas de procesamiento de datos.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir la ejecución de programas de Procesamiento Automático de Datos (PAD)
- b. Formulación y determinación las actividades propias del Centro de Informática
- c. Dirigir y Coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta utilización de los equipos de informática.
- d. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas
- e. Evaluar las actividades del laboratorio y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Asesorar y orientar sobre asuntos de informática
- g. Formular los requerimientos necesarios.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, **Setiembre 23, 2004.**

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

4.4 Línea de Dependencia ✓

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio de Computo e Informática.

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos.
- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural.

OFICINISTA II

5.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de oficina de apoyo al sistema administrativo.

5.3 Funciones Específicas del Cargo

- Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones.*
- Estudiar, analizar y clasificar la documentación que ingresa a la Oficina.*
- Mecanografiar o digitar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.*
- Tomar dictado taquigráfico de versiones orales en reuniones, conferencias y otros.*
- Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.*
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación relacionada a la parte académica.*
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.*
- Realizar otras funciones afines al cargo.*

5.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Informática.

5.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, instrucción secundaria completa.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.2 Naturaleza del Cargo

Coordinar la ejecución de las prácticas experimentales que se realizan en el ambiente asignado.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de experimentación académica en el laboratorio asignado.
- Coordinar con el Jefe de Laboratorio la formulación del Plan de Acción.
- Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio asignado.
- Coordinar la programación del uso del laboratorio.
- Coordinar con el personal docente las necesidades de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio.
- Supervisar el uso racional de los equipos, materiales y reactivos de laboratorio.
- Autorizar el uso de los ambientes de los laboratorios para la realización de trabajos de investigación.
- Supervisar la preparación de materiales, solicitados previamente por el personal docente para la ejecución de prácticas de laboratorio.
- Solicitar al almacén del laboratorio los reactivos y material necesarios para la ejecución de trabajos de laboratorio.
- Presentar informes de cumplimiento de metas programadas.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Laboratorio.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio.

3.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario que dicte curso de laboratorio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO EN LABORATORIO

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural

TECNICO EN LABORATORIO II

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo en un laboratorio

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio, velando por su seguridad.

4.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, **Setiembre 23, 2004.**

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Cargo Estructural: JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

2.2 Naturaleza del Cargo

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

2.3 Funciones Específicas del Cargo de Jefe

- a. Coordinar las labores de los profesores que integran el Departamento.
- b. Seleccionar a los profesores para las asignaturas de su ámbito funcional y proponerlos al Decano para su consideración, y
- c. Coordinar los procesos de evaluación de los docentes con el Consejo de Facultad, y a través de éstas con otras Facultades donde dicten clases docentes de dicho Departamento Académico
- d. Proponer al Decano medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza.
- e. Formular normas de funcionamiento interno
- f. Proponer al Decano políticas de gestión para el mejor funcionamiento del Departamento en aspectos administrativos.
- g. Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que presta apoyo su Departamento en materia académica.
- h. Representar al Departamento Académico en las reuniones de coordinación
- i. Suscribir los informes de evaluación de índole académica de todos los integrantes del Departamento.
- j. Emitir informes sobre pedidos de los profesores del Departamento, relacionados a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, desadscripciones, y otras peticiones de índole legal.
- k. Gestionar el funcionamiento del Fondo Rotatorio Editorial de la Universidad para la publicación de los textos universitarios, de los Docentes
- l. Coordinar con los directores de la Escuela, la programación académica semestral o anual.
- m. Repartir la carga lectiva a los docentes cautelando que las asignaturas deben ser dictadas por graduados y titulados en la especialidad
- n. Convoca y preside la Asamblea de Docentes del Departamento Académico

2.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Consejo de Facultad y coordina con el Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario con categoría de principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, **Setiembre 23, 2004.**

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- h. Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
- i. Controlar y atender el trámite documentario.
- j. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.
- k. Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico y/o el Secretario Docente.

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Docente principal o asociado de la misma especialidad de la Escuela.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial del Director de la Escuela Profesional.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- Organizar y controlar el trámite y el archivo de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Química.
- 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 atención.
- Administrar la documentación clasificada y tomar dictado taquigráfico para la preparación de documentos varios.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Recepcionar y efectuar comunicaciones.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Director.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director de Escuela Profesional

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

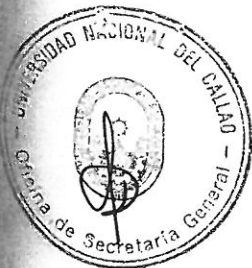
4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

TECNICO ADMINISTRATIVO III

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas completas de los sistemas administrativo-académico.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, **Setiembre 23, 2004.**

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

CAPÍTULO X

CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

1. FUNCIONES GENERALES

- Coordinar con la comunidad regional y nacional, principalmente con la Provincia Constitucional del Callao, estudios, eventos, publicaciones, convenios, exposiciones y capacitación permanente.
- Coordina el intercambio de conocimientos artísticos, culturales, científicos y tecnológicos con la comunidad.
- Establecer convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de prácticas pre profesionales de los estudiantes de la Facultad.

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

Dirigir, organizar, y ejecutar el Programa de Extensión y Proyección Universitaria, en la especialidad de la Facultad.

2.3 Función Específica del Cargo

- Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro.
- Diagnosticar la problemática de la comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión.
- Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
- Brindar y conseguir bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
- Programar y dirigir eventos de extensión relacionados con la problemática del pequeño y mediano empresario de la comunidad.
- Realizar exposiciones de los trabajos de investigación a la comunidad ligada a la problemática social, laboral y empresarial.
- Coordinar la emisión de publicaciones de las investigaciones en los aspectos social, laboral y empresarial de la comunidad.
- Establecer relaciones con el sector empresarial y proponer convenios para desarrollar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.

2.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente y administrativamente del Decano

2.5 Requisitos Mínimos

Docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, **Setiembre 23, 2004.**

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a la extensión y proyección social.
- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c. Recoger información y apoyar en la formulación de programas de actividades de extensión y proyección social.
- d. Emitir opinión técnica de expedientes.
- e. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- f. Registrar operaciones contables para balances de comprobación.
- g. Dar información relativa al área de su competencia.
- h. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relacionadas públicas.
- i. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- j. Apoyar logísticamente en todas las actividades de extensión y proyección social.
- k. Velar por la conservación de los bienes y equipos que están bajo la responsabilidad del Centro de Extensión y Proyección Universitaria.

4.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro de Extensión y Proyección Universitaria de la Facultad.

4.5 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 incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CAPITULO XI

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados por el Consejo de Facultad.
- b. Controlar y evaluar, desde el aspecto productivo, la ejecución de la producción.
- c. Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizar.
- d. Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por el Centro.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, Setiembre 23, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- c. Realizar el seguimiento de los expedientes y preparar la documentación para la misma respectiva.
- d. Administrar la documentación clasificada, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
- e. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos varios.
- f. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- g. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- h. Recepcionar y efectuar comunicaciones.
- i. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- j. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k. Realiza las funciones afines al cargo que le asigne el Secretario Docente.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretarales, no menor de un año.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural

TECNICO ADMINISTRATIVO II

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnico-administrativas

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento de documentos.
- b. Recoger información y apoyar en la formulación de programas para las actividades del Centro.
- c. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- d. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- e. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en producción.
- f. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- g. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- h. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, **Setiembre 23, 2004.**

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- g. Mantener vinculados con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de la investigación
- h. Aprobar la publicación de los trabajos de investigación del Instituto.
- i. Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- j. Realizar otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de gobierno.

2.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos Mínimos

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

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director del Instituto de Investigación.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- c. Tomar dictado tequigráfico y mecanografiar documentos varios.
- d. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- f. Recepcionar y efectuar comunicaciones
- g. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i. Realiza las funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director del Instituto de Investigación

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 801-04-R

CALLAO, **Setiembre 23, 2004.**

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

ESCUELA DE POST – GRADO

2.2 Naturaleza del Cargo

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 circulares quincenales y los syllabus de las materias de especialización, Maestría o Doctoral.
- c. Formular los sistemas de convalidaciones de estudios.
- d. Proponer al Consejo de la Escuela de Post-Grado, los profesores o especialistas que puedan ser adscritos como docentes de la Sección de la Escuela.
- e. Seleccionar y evaluar al personal docente de la Sección, proponiendo al Consejo de la Escuela de Post-Grado su contratación, nombramiento, promoción, remoción o cancelación laboral.
- f. Proponer al Consejo de la Escuela de Post – Grado su contratación y nombramiento.
- g. Convocar y presidir reuniones con miembros de las comisiones con el fin de coordinar y sistematizar aspectos técnicos – pedagógicos de la formación académica.
- h. 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.
- i. Designar los miembros del Jurado de Calificación de Tesis y exámenes de grado de los egresados de la Sección de la Escuela de Post-Grado, conjuntamente con el responsable de la Comisión de Grados y Títulos.
- j. Formular y proponer al Consejo de la Escuela de Post-Grado la aprobación del programa y presupuesto para cada ejercicio económico, por lo menos sesenta (60) días antes de su inicio.
- k. Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Sección para la aprobación por el Consejo de la Escuela de Post-Grado.
- l. 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 Sección 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 de Magister o Doctor.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

