



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Visto el Oficio N° 0154-2010-DFIPA (Expediente N° 144971) recibido el 29 de abril de 2010, a través del cual el Decano de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos remite el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos, 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, con Resolución N° 1375-08-R del 31 de diciembre de 2008, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, para el período 2008 – 2012;

Que, por Informe N° 045-2010-UR-OPLA y Proveído N° 566-2010-OPLA recibidos el 04 de mayo de 2010, la Oficina de Planificación, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos, ha sido revisado, analizado y coordinado con la oficina correspondiente; se ajusta al esquema metodológico diseñado y a los requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia; y está formulado acorde con la estructura de cargos aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 1375-08-R;

Que, resulta 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;

Estando a lo glosado; 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:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- 1° **APROBAR** el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (MOF – FIPA – UNAC), el mismo que consta de Tres (03) títulos y Trece (13) capítulos, haciendo un total de treinta y cuarenta y seis (46) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Oficina de Planificación, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Asesoría Legal, Centro Preuniversitario, Escuela de Posgrado para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

PAU/teresa.




UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General


Lic. Ms. PABLO G. ARELLANO UBILLUZ
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO


DR. VICTOR M. MERA LLANOS
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

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 Pesquera y de Alimentos, y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley 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 Pesquera y de Alimentos, a todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicios.

4. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Rector de la Universidad Nacional del Callao, conforme a la Resolución N° 007-99-CU del 18 de enero de 1999.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. OBJETIVO

Son objetivos de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos, la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y proyección Universitaria.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

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.
- b. Formular el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades, requerimientos y lineamientos 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.
- d. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación, así como planes y programas de extensión universitaria en las áreas de su competencia.
- e. Coordinar sus acciones con los Vicerrectorados y con las 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 las necesidades académicas y de gestión administrativa.
- h. Velar por el cumplimiento de la Ley y el Estatuto de la Universidad, así como de las demás disposiciones normativas de la Facultad.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Decanato de la Facultad

b) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento
- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Currículum y Convalidaciones
- Comisión de Perfeccionamiento Docente
- Comisión de Convenios y Becas
- Comisión de Ratificación y Promoción Docente

c) ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría Docente
- Oficina de Impresiones y Publicaciones
- Oficina de Servicios Generales
 - Equipo de Servicio Administrativo
 - Equipo de Servicio Académico
- Oficina de Biblioteca Especializada
- Laboratorio de Cómputo e Informática
- Laboratorio de Ingeniería Pesquera y de Alimentos
- Departamento Académico de Ingeniería Pesquera





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10 junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- Departamento Académico de Ingeniería de Alimentos

d) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera
- Escuela Profesional de Ingeniería de Alimentos
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Centro de Producción Pesquera y de Alimentos
 - Sección de Acuicultura
 - Sección de Conservas
 - Sección de Embutidos y Panificación
 - Sección de Extracción
 - Sección de Lácteos
- Instituto de Investigación; y
- Sección de la Escuela de Posgrado

4. RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

La Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos depende del Rectorado. Está representada por el Decano y 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 Pesquería y de Alimentos, 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.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

a) DECANATO

- Decano
- Secretaria IV
- Secretaria I

Docente
Administrativo
Administrativo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

b) OFICINA DE SECRETARÍA DOCENTE

- Secretario Docente
- Secretaria I Administrativo

c) OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

- Jefe de Oficina Docente y/o administrativo
- Secretaria II Administrativo
- Técnico en Impresiones Administrativo
- Auxiliar de Publicaciones II Administrativo

d) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Jefe de Oficina Docente y/o administrativo
- Secretaria II Administrativo

e) EQUIPO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

- Técnico Administrativo III Administrativo
- Auxiliar de Contabilidad III Administrativo
- Trabajador de Servicio Administrativo

f) EQUIPO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

- Técnico Administrativo II Administrativo
- Auxiliar de Sistema Administrativo II Administrativo

g) OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

- Jefe de Oficina Docente
- Secretaria I Administrativo
- Técnico de Biblioteca I Administrativo
- Auxiliar de Biblioteca II Administrativo

h) LABORATORIO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA

- Jefe de Laboratorio Docente
- Programador de Sistemas PAD II Administrativo
- Operador PAD II Administrativo
- Operador PAD I Administrativo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

625-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

i) LABORATORIO DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

- | | | |
|----|----------------------------|----------------|
| a. | Jefe de Laboratorio | Docente |
| b. | Técnico Administrativo III | Administrativo |
| c. | Auxiliar de Laboratorio I | Administrativo |

j) DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA PESQUERA

- | | | |
|---|----------------------|----------------|
| ▪ | Jefe de Departamento | Docente |
| ▪ | Secretario Docente | |
| ▪ | Secretaria I | Administrativo |
| ▪ | Profesor Principal | D.E. |
| ▪ | Profesor Principal | T.C. |
| ▪ | Profesor Asociado | D.E. |
| ▪ | Profesor Asociado | T.C. |
| ▪ | Profesor Auxiliar | D.E. |
| ▪ | Profesor Auxiliar | T.C. |
| ▪ | Jefe de Practica | |

k) DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

- | | | |
|---|----------------------|----------------|
| ▪ | Jefe de Departamento | Docente |
| ▪ | Secretario Docente | |
| ▪ | Secretaria I | Administrativo |
| ▪ | Profesor Principal | D.E. |
| ▪ | Profesor Principal | T.C. |
| ▪ | Profesor Asociado | D.E. |
| ▪ | Profesor Asociado | T.C. |
| ▪ | Profesor Auxiliar | T.C. |
| ▪ | Profesor Auxiliar | D.E. |
| ▪ | Jefe de Práctica | |





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

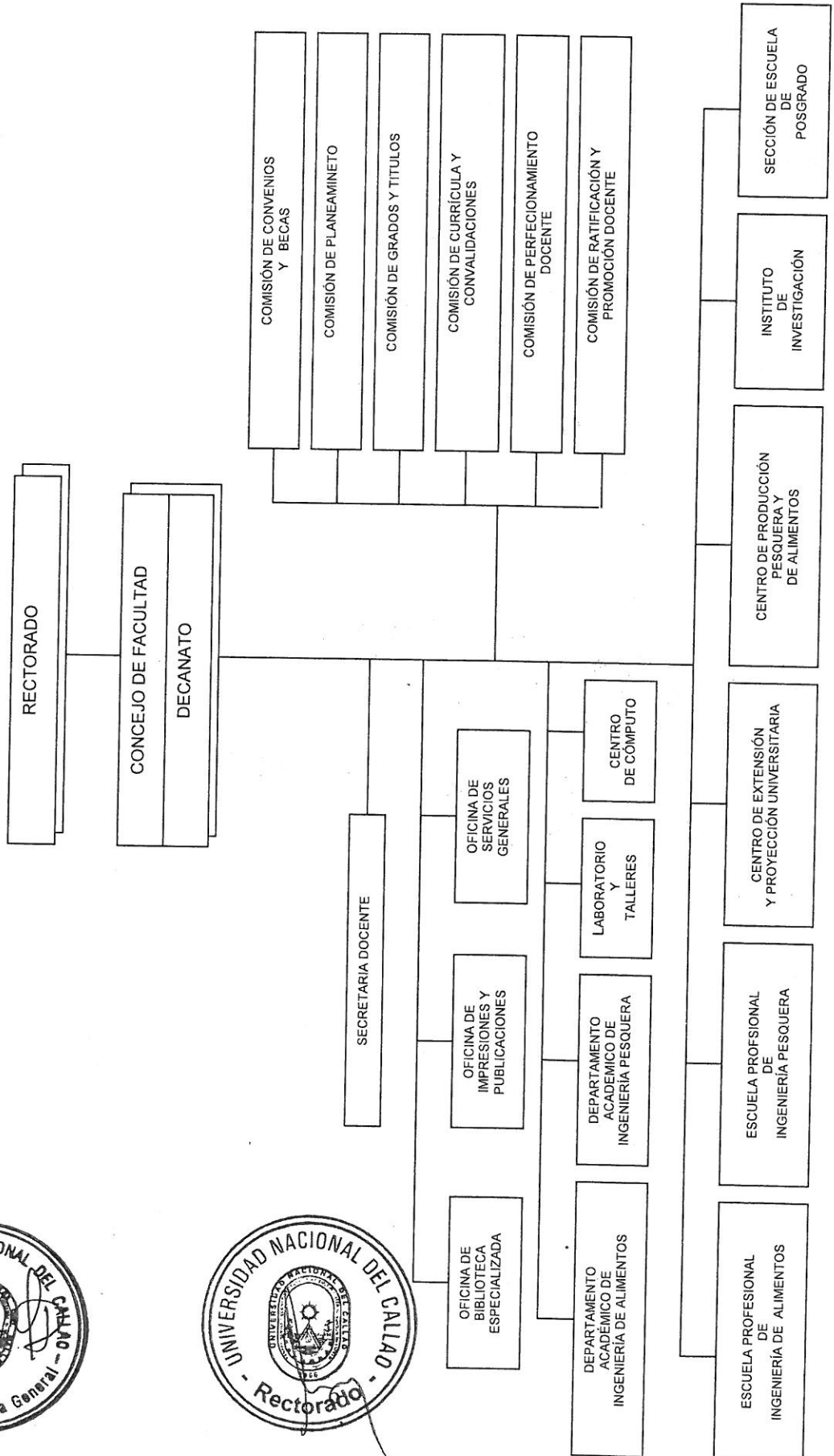
626-10-R

CALLAO,

10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

a) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| • Director de Escuela Profesional | Docente |
| • Secretario | Docente |
| • Secretaria II | Administrativo |
| • Técnico Administrativo III | Administrativo |

b) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| ▪ Director de Escuela Profesional | Docente |
| ▪ Secretario | Docente |
| ▪ Secretaria II | Administrativo |
| ▪ Técnico Administrativo III | Administrativo |

c) CENTRO DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y DE ALIMENTOS

- | | |
|------------------------------|----------------|
| ▪ Director de Centro | Docente |
| ▪ Secretaria II | Administrativo |
| ▪ Técnico Administrativo III | Administrativo |

d) CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

- | | |
|------------------------------|----------------|
| ▪ Director de Centro | Docente |
| ▪ Secretaria II | Administrativo |
| ▪ Técnico Administrativo III | Administrativo |

e) INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

- | | |
|------------------------------|----------------|
| ▪ Director de Instituto | Docente |
| ▪ Secretaria II | Administrativo |
| ▪ Técnico Administrativo III | Administrativo |

f) SECCIÓN DE ESCUELA DE POSGRADO

- | | |
|---|----------------|
| ▪ Director de Sección | Docente |
| ▪ Secretaria II | Administrativo |
| ▪ Coordinador de Ciclo de Especialización | Docente |
| ▪ Coordinador de Ciclo de Doctorado | Docente |
| ▪ Coordinador de Ciclo de Maestría | Docente |



TÍTULO III





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

1.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS**

1.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

1.3 Funciones Especificas del cargo

- a. Convocar, dirigir y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y representarla ante el Consejo y Asamblea Universitaria, 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 amparadas por el presupuesto vigente.
- d. Formular el proyecto consolidado de la Facultad y 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 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 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

1.4 Líneas 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 serlo en la categoría.
- Poseer Grado Académico de Doctor o Maestro o el más alto Título profesional cuando en país no se otorguen dichos Grados en la especialidad o ramas afines.
- Ser de una de las especialidades que ofrece la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS SECRETARIAS DE LA FACULTAD

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: **SECRETARIA 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 documentario y el archivo del Decanato.
- 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.
- e. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Facultad.
- f. Consolidar, tramitar y distribuir a las Unidades Orgánicas los pedidos de materiales y útiles; y
- g. Cumplir las funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

2.5 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10 junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en Sistema Operativo, curso de procesador de textos, hojas electrónicas.

ALTERNATIVA

De no poseer bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado o título de secretariado ejecutivo.

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

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiado de documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentaron clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del jefe inmediato.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA I

4.1 Denominación del Cargo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Cargo Estructural: **SECRETARIA I**

4.2 Naturaleza del Cargo

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

4.3 Funciones Específicas del Cargo

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

4.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

4.5 Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA:

De no tener Título Secretarial, contar con certificados de estudios secretariales, no menor de un año.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

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 Especificas del Cargo

- a) Preparar la agenda de las sesiones del Consejo de Facultad con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- b) Llevar actualizados los Libros de Actas de sesiones de Consejo de Facultad, procesando los acuerdos tomados.
- c) Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad y el Decano.
- d) Manejar la caja chica bajo su responsabilidad y mantener actualizados los registros en el Libro de Caja, con conocimiento del Decano.
- e) Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en Consejo de Facultad y el Decanato.
- f) Actúa como Secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- g) Colabora con el Decano en las acciones de coordinación con las comisiones.
- h) Realiza las funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL SECRETARIO DOCENTE

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **SECRETARIA I**

3.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Secretario Docente.

3.3 Funciones específicas del Cargo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2011

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- 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. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne al 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, tener certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

CAPÍTULO III

OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

1. 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.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **JEFE DE OFICINA**

2.2 Naturaleza del Cargo

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 va a realizar.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 526-10-R

10-junio-2010
CALLAO,

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- b. Gestionar oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c. Solicitar la implementación de 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. Formular el Plan y Presupuesto de la Oficina de Impresiones y Publicaciones.
- f. Formular y coordinar la elaboración de su Reglamento para una mejor prestación de servicios.
- g. Realiza otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario
- Estudios profesionales en el área (para administrativos)
- Experiencia en labores de Oficina

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO DE IMPRESIONES I

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **TÉCNICO EN IMPRESIONES I**

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresiones de documentos en general.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar y realizar los trabajos de impresión.
- b. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los materiales impresos.
- c. Abastecer de 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 impresión.
- g. Archivar todos los trabajos que se realizan en la imprenta.
- h. Mantener limpia el área de su trabajo como de sus maquinarias.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

3.6 Requisitos Mínimos





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- Instrucción secundaria completa
 - Estudios de especialización en artes gráficas
 - Amplia experiencia en labores de imprenta
- ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR DE PUBLICACIONES

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **AUXILIAR DE PUBLICACIONES II**

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresión de documentos.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- Apoyar y asistir al Técnico de Impresiones.
- Operar maquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares.
- Reproducir documentos a mimeógrafos, fotocopiadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares.
- Limpiar y lubricar máquinas de imprenta.

4.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
 - Capacitación en labores afines
- ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CAPÍTULO IV

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1 FUNCIONES GENERALES





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

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.

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

2.3 Funciones Especificas 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 servicios 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 maquinas y equipos.
- e. Recepcionar los requerimientos de material y equipo para las actividades académico administrativas de todas las dependencias de la Facultad, previa visación del Decano.
- f. Solicitar oportunamente la adquisición del material requerido.
- g. Formular y coordinar la elaboración de su Reglamento para una mejor prestación de servicios.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente
- Estudios profesionales en el área (administrativa)
- Experiencia en labores de oficina

EQUIPO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

3.1 Denominación del Cargo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Cargo Estructural: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Formular registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- b. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios e integrar comisiones de trabajo.
- c. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- d. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- e. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales

3.5 Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de le especialidad.

ALTERNATIVA

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

4.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

4.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
 - Capacitación técnica en el área
- ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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 Especificas del Cargo

- a. Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por partida específica y genérica.
- b. Formular y comprobar los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables.
- c. Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.
- d. Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificando por programas y sub programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto.
- e. Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales.

5.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de 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 TRABAJADOR DE SERVICIO





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10 Junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

6.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **TRABAJADOR DE SERVICIO**

6.2 Naturaleza del Cargo

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

6.3 Funciones Especificas 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 del 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 Dependencias

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

6.5 Requisitos Mínimos

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

EQUIPO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

7.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

7.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas en registros académicos





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

7.3 Funciones Específicas del Cargo

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación. Verificando y archivo del movimiento documentario académico.
- Emitir opinión, técnica de expedientes.
- Decepcionar, almacenar y archivar las actas de notas de cada asignatura dictada en el semestre académico.
- Elaborar constancias de notas, de matrícula, de conducta, de record académico.
- Elaborar certificados de estudios, constancias de egresados de ingresos para estudiantes de ciclos regulares.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades Académico Administrativo y en reuniones de trabajo.

7.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Servicios Generales

7.5 Requisitos Mínimos

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
 - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ALTERNATIVA
- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
 - Alguna capacitación en el área.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

8.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

8.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo y académico.

8.3 Funciones Específicas del Cargo

- Analizar y clasificar información así como, apoyar en la elaboración de constancias, certificados de estudios.
- Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación relacionado a la parte académica.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

8.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales

8.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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 especializada de biblioteca.

2.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina de Biblioteca Especializada.
- b. Dirigir, coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta atención en la biblioteca especializada.
- c. Orientar al Personal Administrativo de su oficina sobre métodos de atención.
- d. Evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Biblioteca Especializada.
- e. Formular el plan y presupuesto de la Biblioteca.
- f. Formular la relación de material bibliográfico (libros, revistas, boletines).
- g. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario.
- h. Dirigir el inventario del material bibliográfico.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- i. Formular y coordinar la elaboración de su Reglamento para una mejor prestación de servicios.

2.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente
- Capacitación especializada en el área.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **TÉCNICO EN BIBLIOTECA I**

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

3.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico.
- b. Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- c. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- d. Confeccionar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de libros y papeleta de fechas).
- e. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f. 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.
- g. Desempeñar otras funciones que le asigne el jefe de la Biblioteca.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

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 Especificas del Cargo

- a. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que no ingresa a la biblioteca.
- b. Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- c. Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- d. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.
- e. Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- f. 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.
- g. Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la biblioteca.
- h. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- i. Arreglar el material bibliográfico deteriorado.
- j. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de la Biblioteca.

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de 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

LABORATORIO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA

1. FUNCIONES GENERALES





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Es el órgano encargado de apoyo para el desarrollo de las actividades académico administrativas de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **JEFE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA**

2.2 Naturaleza del cargo

Dirigir la ejecución de programas de procesamiento de datos.

2.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Dirigir y coordinar los cursos de capacitación en informática.
- b. Dirigir la ejecución de programas de Procesamiento Automático de Datos (PAD)
- c. Participar en la formulación y determinación de las actividades propias del Laboratorio de Cómputo e Informática.
- d. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de informática.
- e. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas.
- f. Evaluar las actividades del laboratorio y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- g. Asesorar y orientar sobre asuntos de informática.
- h. Formular los requerimientos necesarios.
- i. Formular y coordinar la elaboración de su reglamento para una mejor prestación de servicios.

2.4 Líneas de Dependencias

Depende jerárquicamente del Decano de Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario.
- Capacitación en cómputo e informática.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMADOR DEL SISTEMA PAD

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **PROGRAMADOR DEL SISTEMA PAD III**

3.2 Naturaleza del Cargo

Conducción y supervisión de actividades de programación de proceso automático de datos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- Calcular las necesidades de utilización de maquinas y recursos de otros equipos.
- Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- Formular manuales de programación.

3.4 Líneas de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio de Computación e Informática.

3.5 Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
 - Amplia experiencia en labores de especialidad.
- ALTERNATIVA
- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y la capacitación en programación.
 - Amplia experiencia en labores de programación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL OPERADOR

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **OPERADOR PAD II**

4.2 Naturaleza del cargo

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

4.3 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.
- Puede corresponderle sugerir las necesidades de aplicación y/o renovación de equipos.

Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio de Cómputo e Informática

4.4 Requisitos Mínimos





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- 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 OPERADOR PAD

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural **OPERADOR PAD I**

5.2 Naturaleza de Cargo

Ejecución de actividades de operación de maquinas diversas de procesamientos de datos.

5.3 Funciones Específicas de Cargo

- a. Preparar las computadoras para la fase de producción diaria.
- b. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones
- c. Registrar el tiempo utilizado de equipo.
- d. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

5.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Laboratorio de Cómputo e Informática.

5.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en operación de maquinas de procesamiento automático de datos
- Alguna experiencia en el área

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPÍTULO VII

LABORATORIO DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

1. FUNCIONES GENERALES





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

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

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LABORATORIO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LABORATORIO

2.2 Naturaleza de cargo

Dirigir la ejecución de las prácticas de laboratorio y ejecución de talleres de producción.

2.4 Funciones Específicas del Cargo.

- a) Dirigir la ejecución de prácticas de laboratorio.
- b) Participar en la formulación y determinación de las actividades propias de los laboratorios y talleres,
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de laboratorio,
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas,
- e) Evaluar las actividades de los laboratorios y determinarlas medidas correctivas para el buen funcionamiento de las mismas.
- f) Asesorar y orientar sobre asunto de los laboratorios y talleres,
- g) Formular los requerimientos necesarios.

2.5 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad,

2.6 Requisitos mínimos

Docente ordinario

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO DE LABORATORIO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo estructural: TÉCNICO DE LABORATORIO II

3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades relacionadas al laboratorio,

3.3 Funciones específicas del cargo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- a) Preparación de soluciones de reactivos y equipos según la practica programada,
- b) Apoyar técnicamente durante las prácticas programadas,
- c) Evaluar la eficiencia de los equipos e instrumental utilizado,
- d) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo,

3.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio.

3.5 Requisitos mínimos

- Título de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área,
- Amplia experiencia en labores de especialidad y tecnología.
ALTERNATIVA
- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y la capacitación en laboratorio y electrónica,
- Amplia experiencia en laboratorios,

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO DE LABORATORIO

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural TÉCNICO DE LABORATORIO I

4.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el control de ingreso y salida de materiales y equipos a ampliarse en las prácticas de laboratorio,

4.3 Funciones Especificas del Cargo

- Calcular las necesidades de reactivos y equipos necesarios en las practicas de laboratorios,
- Apoyar el desarrollo de las prácticas de laboratorio,

4.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio.

4.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa,
- Capacitación técnica en laboratorios,
- Experiencia en el área,
ALTERNATIVA
Poseer una formación equivalente experiencia,





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

CAPÍTULO VIII

- DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA PESQUERA
- DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

1. FUNCIONES GENERALES

- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo académico-profesional de sus integrantes.
- Elaborar, coordinar y actualizar los syllabus de las asignaturas que les corresponde, en función a los requerimientos de la Facultad.
- Formular y participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, ratificación y separación.
- Formular, evaluar la enseñanza y el aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
- Formular metodologías de conformidad con la pedagogía moderna; elevar permanentemente el nivel de enseñanza-aprendizaje y mejorar las técnicas didácticas y curriculares previa aprobación para ello por el concejo de Facultad.
- Promover la elaboración de materiales educativos, el desarrollo de investigaciones y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad.
- 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.
- Proporcionar los servicios académicos de su competencia, que demanda la Escuela de Posgrado y sus Secciones, así como los institutos de investigación y las direcciones de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Evaluar la conducta académico profesional de los profesores que integran el Departamento Académico.
- Apoyar la realización de programas que aseguren a los estudiantes el desarrollo de una cultura de trabajo y paz.
- Formular lineamientos de política de investigación de enfermería nivel del Departamento.
- Formular el desarrollo personal y profesional de los docentes a través de incentivos personales (felicitaciones, agradecimientos).
- Proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades académicas.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA PESQUERA
- JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

2.2 Naturaleza del Cargo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

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

2.3 Funciones 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.
- c. Coordinar los procesos de evaluación de los docentes con el Congreso de Facultad, y a través de éstas con otras Facultades donde dicten clases docentes de dicho Departamento.
- d. Proponer al Decano en coordinación con las Escuelas de medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza,
- 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.
- h. Representar al Departamento en las reuniones de coordinación de jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- i. Suscribir los informes evaluatorios de índole académica de todos los integrantes del Departamento.
- j. Pronunciarse objetivamente sobre los pedidos de los profesores del Departamento, relativos a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, desadscripciones y otras peticiones de índole legal.
- k. Apoyar la puesta en marcha del Fondo Rotatorio Editorial de la Universidad, para la publicación de los textos universitarios de los profesores bajo su mando.
- 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 en Economía.
- n. Convoca y preside la asamblea de Docentes del Departamento Académico.

2.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Decano

2.5 Requisitos Mínimos

- Docentes ordinarios con categoría de principal o asociado, a tiempo completo o dedicación exclusiva.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.2 Naturaleza del Cargo

Organiza, dirige, coordina, y controla las actividades del Departamento.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- Coordinar con el Jefe de Departamento Académico la labor de apoyo a realizar.
- Actúa como Secretario en la Asambleas de Docentes del Departamento Académico.
- Lleva y mantiene al día el Libro de Actas de la Asamblea de Docentes.
- Elabora los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades del Departamento Académico.
- Coordina la labor administrativa del Departamento Académico.
- Canaliza y coordina la labor de las comisiones.
- Realiza 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

3.5 Requisitos Mínimos

- Docente, propuesto por el Jefe de Departamento y ratificado por la Asamblea de Departamento.

4. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA I

4.2 Naturaleza de cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de Departamento Académico.
- Redacta y mecanografía la documentación que le asigne el Jefe de Departamento Académico.
- Toma dictado de la correspondencia que le asigne el Jefe de Departamento.
- Recibe y atiende al público que concurre el Departamento Académico.
- Clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genera el Departamento Académico.
- Mantiene actualizado el inventario y el archivo del Departamento Académico.
- Prepara la agenda de reuniones e informa al Jefe de Departamento.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- h. Consolida y tramita los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
- i. Controla y atiende el trámite documentario.
- j. Vela por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.
- k. Realiza las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico y/o el Secretario Docente.

4.4 Línea de Dependencia.

Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento Académico.

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial
- Experiencia en labores variadas de la oficina.
ALTERNATIVA
De no poseer Título Secretarial, tener certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

SECCION DE ASIGNATURAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1. FUNCIONES GENERALES DE LA SECCIÓN

Coordina y realiza acciones de enseñanza, investigación y de proyección social en lo concerniente a los cursos que integran la sección correspondiente.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR DE SECCIÓN

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DE SECCIÓN DE ASIGNATURAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

2.2 Funciones Especificas del Cargo

- a. Consolida y presenta el plan de actividades de la Sección.
- b. Controla el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada periodo.
- c. Elabora y presenta informes de las acciones efectuadas por la sección al final de cada periodo lectivo.
- d. Coordinar los programas y métodos de enseñanza.
- e. Orienta y coordina las actividades de investigación y proyección del personal docente de la sección.
- f. Planea, Organiza, dirige, coordina y evalúa las actividades de la Sección.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- g. Coordina con el Jefe de Departamento Académico e la consolidación y elaboración del Plan Operativo.
- h. Evalúa el avance de cada asignatura dictada por los docentes.
- i. Canaliza sugerencias y pedidos de los docentes descritos a la sección.
- j. Solicita por intermedio del Jefe del Departamento la colaboración de otras secciones para el proceso de los exámenes únicos.
- k. Elabora y presenta planos y programas de perfeccionamiento y capacitación docente.
- l. Convoca y preside la Asamblea de la Sección.
- m. Elabora y presenta informes de las actividades efectuadas por la Sección al final de cada periodo lectivo.
- n. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

2.3 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

2.4 Requisitos Mínimos

Docente ordinario

SECCIÓN DE ASIGNATURAS AFINES

1. FUNCIONES GENERALES DE LA SECCIÓN

Coordina y realiza acciones de enseñanza, investigación y de proyección social en lo concerniente a los cursos que integran la sección correspondiente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE SECCIÓN

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DE SECCIONES DE ASIGNATURAS AFINES.

2.2 Naturaleza del Cargo

Coordina y evalúa las actividades de la Sección.

2.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Consolida y presenta el Plan de Actividades de la Sección.
- b. Controla el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada periodo.
- c. Elabora y presenta informes de las acciones efectuadas por la Sección al final de cada periodo lectivo.
- d. Coordinar los programas y métodos de enseñanza.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10 JUNIO 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- f. Orienta y coordina las actividades de investigación del personal docente de la Sección.
- g. Planea, organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades de la Sección.
- h. Coordina con el Jefe del Departamento Académico en la consolidación y elaboración del Plan Operativo.
- i. Evalúa el avance de cada asignatura dictada por los docentes.
- j. Canaliza las sugerencias y pedidos de los docentes suscritos a la Sección.
- k. Solicita, por intermedio del Jefe de Departamento, la colaboración de otras secciones para el proceso de los exámenes únicos.
- l. Elabora y presenta planes y programas de perfeccionamiento y capacitación docente.
- m. Convoca y preside la asamblea de la Sección.
- n. Elabora y presenta informe de las actividades efectuadas por la Sección al final de cada periodo efectivo.
- o. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

2.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento Académico.

2.5 Requisitos Mínimos

Docente ordinario

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE CURSO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DE CURSO

3.2 Naturaleza de Cargo

Coordina el desarrollo de cada curso.

3.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Convoca a sesiones de coordinar de curso por lo menos tres veces durante el Ciclo Académico.
- b. Coordina la elaboración de syllabus, practicas dirigidas, prueba para los exámenes únicos, guías.
- c. Es responsable de la impresión de los syllabus, practicas dirigidas, pruebas para los exámenes.
- d. Cumplir y hacer cumplir el avance del syllabus de los cursos bajo su coordinación.
- e. Informar al Coordinador de Sección y al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de sus actividades académicas.
- f. Realizar coordinaciones por lo menos dos veces durante el ciclo académico y las veces que el coordinador de sección y/o Jefe Departamento lo soliciten.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N^o 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

g. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Coordinador de Sección.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Coordinador de Sección.

3.5 Requisitos Mínimos

Docente ordinario.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DOCENTE

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecuta labores de enseñanza teóricas y/o prácticas, investigación, proyección social y producción de material didáctico.

4.3 Funciones Especificas del Cargo

- Coordina, programa y presenta el syllabus de la signatura a su cargo, por lo menos 15 días antes el inicio de clases.
- Registra su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- Construye a la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- Prepara plan de prácticas de laboratorios ejecutándolas en primera instancia por lo menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- Presenta al final de cada Periodo lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- Aplica los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- Cumple las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- Asesora a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- Presta servicios de consejería a los estudiantes.
- Presta servicios de jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para la titulación en las áreas de su especialización.
- Realiza las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

4.4 Línea de Dependencia

Depende del Departamento Académico al que está suscrito y de la Facultad a la cual pertenece el Departamento.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

CAPÍTULO IX

- ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA
- ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Dirige y coordina, supervisa y evalúa la formación académica y profesional a través de la ejecución de un plan integral.
- b. Formula y actualiza el plan curricular teniendo en cuenta modelos pedagógicos innovadores

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

a. Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA
- DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

b. Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación, ejecución y suspensión de actividades académicas.

c. Funciones Especificas del cargo

- a. Planear las actividades académicas y curriculares de la Escuela Profesional de acuerdo a los alimentos de política de Facultad.
- b. Organizar e implantar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- c. Dirigir el desarrollo académico en la Escuela Profesional.
- d. Evaluar el proceso de desarrollo académico de la escuela en función al plan de estudios vigente en coordinaron con el "Coordinador Académico".
- e. Informar periódicamente al Consejo de Facultad, por intermedio del Decano, sobre la ejecución del Plan de Estudios.
- f. Planear, organizar, elaborar, ejecutar, revisar y evaluar la curricula de estudios de la Escuela, de acuerdo a las directivas vigentes.
- g. Supervisar a los coordinadores académicos y de prácticas pre-profesionales y personal no docente a su cargo.
- h. Nombrar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela.
- i. Coordina la programación de las actividades académicas con el Departamento Académico.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

d. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

e. Requisitos Mínimos

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

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

a. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

b. Naturaleza del Cargo

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

c. Funciones Especificas del Cargo

- a. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y académicas.
- b. Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación de documentos técnicos.
- c. Recopilar y consolidar información académica.
- d. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en comisiones de trabajo.
- e. Estudiar y Participar en la elaboración de documentos varios.
- f. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

d. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Profesional

e. Requisitos Mínimos

- Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materiales relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

CAPÍTULO X





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar con la comunidad regional y nacional principalmente con la Provincia Constitucional del Callao, estudios eventos, publicaciones, convenios, exposiciones y capacitación permanente.
- b. Coordinar el intercambio de conocimientos artísticos, culturales, científicos, tecnológicos con la comunidad.
- c. Preparar programas de prácticas pre profesionales.
- d. Programar coordinar y dirigir cursos de capacitación.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

2.2 Naturaleza del Cargo

Organizar, dirigir y ejecutar programas de extensión y proyección universitaria en la especialidad de la Facultad.

2.3 Funciones Especifica del Cargo

- e. Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro.
- f. Diagnosticar la problemática de la comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión.
- g. Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
- h. Generar Bienes y Servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
- i. Programar y dirigir eventos de capacitación relacionados con la problemática del pequeño y mediano empresario de la comunidad.
- j. Orientar el desarrollo de trabajos de investigaciones la comunidad ligada a la problemática social y laboral de la comunidad.
- k. Organizar y dirigir la emisión de publicaciones, como producto de la investigación social y laboral de la comunidad.
- l. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las practicas pre- profesionales de los estudiantes.
- m. Formular y coordinar la elaboración de su Reglamento para una mejor prestación de servicios.

2.3 Línea de Dependencia





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.4 Requisitos Mínimos

Docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnico administrativas.

3.3 Funciones Especificas del Cargo

- 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 relaciones públicas.
- i. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3.4 Línea de Dependencia

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

3.5 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 materiales relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

CAPÍTULO XI

CENTRO DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y DE ALIMENTOS

1. FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados por el Consejo de Facultad.
- Controlar y evaluar, desde el aspecto productivo la ejecución de la producción.
- Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizar.
- Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por el Centro.
- Formular y proponer al Decano y/o Consejo de Facultad, proyectos, formas y modalidades de producción y prestación de servicios.
- Establecer Relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección de actividades del Centro de Producción y/o comercialización.

2.3 Funciones Especificas del Cargo

- Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas del Centro de Producción y/o comercialización.
- Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- Verificar la calidad de la producción obtenida.
- Controlar los gastos de producción.
- Coordinar y Controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del centro.
- Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del Centro de Producción y/o comercialización.
- Elaborar el Plan de Trabajo del Centro.
- Responsabilizarse de los inventarios patrimoniales del Centro.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- i. Formular y coordinar la elaboración de su Reglamento para una mejor prestación de servicios.
- j. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y políticas del Centro.

2.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente y administrativamente del Decano

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente con estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia en actividades de producción y comercialización.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer la combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnico administrativas.

3.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Cumplir 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 obre 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.

3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director del Centro de Producción





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N°

626-10-R

CALLAO,

10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.5 Requisitos Mínimos

- Título de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materiales relacionadas con el área.
- Alguna capacitación en el Área.

CAPÍTULO XII

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de ejecutar las diversas tareas de investigaciones 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 de actividades del Centro de Producción y/o comercialización.

2.3 Funciones Especificas del Cargo

- Dirigir la ejecución del Plan de Investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de Gobierno en coordinación con los órganos que presentaron el proyecto.
- Concluir, supervisar y evaluar las actividades de investigación relacionadas a cada proyecto, en coordinación con los miembros de su comité.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y políticas de la investigación,
- Asesorar, orientar, dirigir los proyectos y trabajos de investigación
- Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamento Académico y sección de Posgrado.
- Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos.
- Mantener vinculados con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de investigación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10 junio 2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- h. Supervisar y evaluar al personal profesional y administrativo que depende de su autoridad.
- i. Aprobar la publicación de los trabajos de investigación del instituto
- j. Proponer normas técnicas y metodologías relativas a la investigación
- k. Realiza 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.
- Tener dos años dentro de la categoría.
- Tener grado académico de Magíster o Doctor en la especialidad.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA III

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo secretarial al instituto de investigación.

3.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la fiema respectiva,
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales,
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias digitando documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada,
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación transferencia al archivo pasivo
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes,
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina,

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Instituto de Investigación.

3.5 Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- Curso básico de informática.
ALTERNATIVA
De no poseer Título Secretarial, tener certificado de estudios secretariales concluidos no menor de un año.

CAPÍTULO XIII

SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano de la Facultad encargado de organizar, proponer y ejecutar programas de especialización de Maestría y Doctorado.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE SECCIÓN

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE SECCIÓN DE ESCUELA DE POSGRADO

2.2 Naturaleza del Cargo

Organizar, proponer y ejecutar programas de especialización.

2.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Planificar y programar en forma conjunta con los coordinadores Generales las actividades académicas de la Sección de la Escuela de Posgrado y evaluar 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 y títulos; así como las calificaciones de tesis y grados.
- d. Proponer al Concejo de la Escuela de Posgrado, los temas de especialistas que puedan ser descritos como docentes de la sección de la Escuela.
- e. Seleccionar y evaluar al personal docente de la Sección, proponiendo al Consejo o la Escuela de Posgrado su contratación, nombramiento, promoción, remoción o cancelación laboral.
- f. Convocar y presidir reuniones con miembros de las comisiones con el fin de coordinar y sistematizar aspectos técnicos- pedagógicos de la formación académica.
- g. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programa aprobados por el Consejo de la Escuela de Posgrado y coordinar sus actividades con el Decano de la Facultad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- h. Nombrar miembros para el Jurado de Calificación de Tesis y exámenes de grado de los egresados de la Sección de Escuelas de Posgrado, conjuntamente con el responsable de la Comisión de Grados y Títulos.
- i. Formular y proponer al Concejo de la Escuela de Posgrado la aprobación del programa y presupuesto para cada ejercicio económico, por lo menos sesenta (60) días antes de su inicio.
- j. Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Sección para la aprobación por el concejo de la Escuela de Post- Grado.
- k. Realiza 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 Posgrado.

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener 03 años en la categoría.
- Tener grado académico de Magíster o Doctoral

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES

3.1 Denominación del Cargo

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

3.2 Naturaleza del Cargo

Coordina actividades académicas de Especialización, Maestría y Doctoral.

3.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Formula y propone a la Dirección de Sección los lineamientos y criterios Técnicos-Pedagógicos para la programación académica anual del ciclo que corresponda.
- b. Formular el plan de trabajo anual, en la coordinación con el Director de Sección y con los otros coordinadores generales.
- c. Organizar, programar y dirigir la ejecución del Plan Operativo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de metas y objetivos propuestos.
- d. Asesorar al Director de la Sección de la Escuela de Posgrado en lo inherente al ciclo anual.
- e. Proponer al Director de Sección de Escuela la actualización y modificación curricular adecuados sobre acciones de especialización, maestría o laboral.
- f. Formula y propone el proyecto de presupuesto del ciclo académico.
- g. Ejecuta otras funciones que el Director de la Sección le asigne.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 626-10-R

CALLAO, 10-junio-2010

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director de Sección de la Escuela de Posgrado de la Facultad.

3.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario principal o asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Tener 02 años en la categoría.
Tener Grado Académico de Magister o Doctor.

