

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

Callao, 06 de febrero de 2018

Señor

Presente.-

Con fecha seis de febrero de dos mil dieciocho, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 127-2018-R.- CALLAO, 06 DE FEBRERO DE 2018.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 1084-2017-OPLA (Expediente N° 01051049) recibido el 04 de julio de 2017, a través del cual la Directora de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional del Callao, remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Capacitación, para su respectiva aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, el Art. 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el Art. 115 de la norma estatutaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y de ejecución académica y administrativa de la Universidad; asimismo, el Art. 116, 116.1 y 116.2 del Estatuto establece que el Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad, y el Reglamento General, reglamento de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento;

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

Que, mediante el Oficio del visto, la Directora de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria informa que se ha efectuado la revisión y análisis del proyecto del *Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Capacitación*, en concordancia con el Estatuto de la UNAC, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal 2017; por lo que procede continuar con el trámite para su respectiva aprobación;



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, como en el presente caso en que se hace necesario contar con el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Capacitación, siendo procedente su aprobación;

Estando a lo glosado; al Informe N° 107-UR/OPLA y al Oficio N° 1084-2017-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria el 04 de julio de 2017; al Proveído N° 606-2017-OAJ recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica el 07 de julio de 2017; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**RESUELVE:**

- 1º **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN**, el mismo que consta de tres (03) Títulos y dos (02) Capítulos, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Oficina de Capacitación, Órgano de Control Institucional, Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad – DUGAC y dependencias académicas y administrativas, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

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

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

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

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

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, OC, OCI,  
cc. DUGAC, dependencias académicas y administrativas y archivo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**  
**OFICINA DE CAPACITACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

(Aprobado por Resolución N° 127-2018-R del 06 de febrero de 2018)

**CALLAO - PERÚ**

**2018**



# TÍTULO I

## GENERALIDADES

### 1.1 DEL NOMBRE

El presente documento de gestión es el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Capacitación dependiente del Vice Rectorado de Investigación; cuya sigla es O.C.

### 1.2 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer la estructura orgánica y funcional, determinando las funciones específicas a nivel de cargos de la Oficina de Capacitación, constituyéndose en el instrumento orientador y regulador del personal que labora en ella.

### 1.3 BASE LEGAL

- a) Ley Universitaria N° 30220.
- b) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, art. 159°.
- c) Reglamento General de la Universidad aprobado con la Resolución N° 133-2016-CU/UNAC, art. 209°.
- d) Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución N° 057-2017-CU/UNAC, art. 139°.
- e) Resolución Jefatural N° 095-95- INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones

### 1.4 ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones es para todo el personal que labora en la Oficina de Capacitación del Vicerrectorado de Investigación.

### 1.5 APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Capacitación es visado por el Vicerrectorado de Investigación, y aprobado mediante Resolución Rectoral.

## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 2.1 OBJETIVO

Los objetivos de la Oficina de Capacitación son:

- a) Contribuir al fortalecimiento de la investigación a través de ejecutar los lineamientos de políticas de capacitación para los docentes, estudiantes de pre y post grado; así como a profesionales interesados en la investigación,

desarrollo e innovación a nivel nacional y en especial a los de la Región Callao; y

- b) Promover y ejecutar eventos académicos que permitan atender las necesidades de capacitación permanente de los docentes y estudiantes de pre y posgrado en investigación, desarrollo e innovación de la Universidad Nacional del Callao.

## **2.2 FUNCIONES GENERALES**

- a) Programar, organizar, ejecutar cursos de capacitación al personal docente y estudiantes de pre y posgrado en investigación, desarrollo e innovación;
- b) Participar en la formulación y determinación de la política de capacitación de la Universidad.
- c) Planificar, organizar y coordinar las actividades y programas de capacitación de docentes en investigación, desarrollo e innovación;
- d) Coordinar y ejecutar programas de capacitación mediante cursos conferencias, mesas redondas, seminarios, simposios, fórums, concursos ferias que permitan el fortalecimiento en investigación, desarrollo e innovación a nivel docente y de estudiantes de pre y posgrado;
- e) Coordina capacitaciones a nivel de docentes para el desarrollo de artículos para revistas indexadas;
- f) Coordinar con los órganos de línea del Vicerrectorado de Investigación la priorización de los cursos de capacitación relacionados con la investigación en ciencia y tecnología, innovación, transferencia tecnológica y patentes; así como la producción intelectual de textos;
- g) Coordinar con las Unidades de Investigación de las Facultades para la ejecución de programas de capacitación y la participación efectiva de los docentes y estudiantes investigadores en dichos programas;
- h) Promover y coordinar la capacitación a nivel de docentes para asesores de tesis y/o informes académicos;
- i) Sistematizar y diseñar el material empleado en los diferentes actividades de capacitación y coordinar con la Editorial Universitaria para su publicación y difusión;
- j) Coordinar, orientar y asesorar programas de capacitación en investigación a desarrollarse por las diversas unidades académicas de la Universidad;
- k) Coordinar, organizar y actualizar las carpetas de docentes investigadores y de docentes en general que participan en los diversos eventos académicos que ejecuta la Oficina de Capacitación;
- l) Capacitar a los estudiantes para las exposiciones de trabajos de investigación para la participación a Congresos, Seminarios u otros eventos académicos que representa a la Universidad Nacional del Callao;
- m) Mantener actualizada una base de datos de docentes y estudiantes a nivel de pregrado y postgrado que han recibido capacitación en investigación, desarrollo e innovación en la Universidad Nacional del Callao;



- n) Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional y los informes de evaluación, así como el Cuadro de Necesidades de Recursos Materiales respectivos;
- o) Coordinar y proponer expositores para el desarrollo de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Oficina de Capacitación;
- p) Organizar y mantener una cartera de expositores para el desarrollo de eventos que ejecuta la Oficina de Capacitación;
- q) Elaborar y presentar el informe de actividades anual realizados por la Oficina de Capacitación.

## **2.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Oficina de Capacitación tiene la estructura orgánica siguiente:

### **a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Dirección de la Oficina de Capacitación

### **b) ÓRGANO DE APOYO**

- Secretaría III

## **2.4 RELACIONES**

### **3.1.1 Línea de Autoridad**

La Oficina de Capacitación depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación. Está representada por el Director, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

### **3.1.2 Línea de Responsabilidad**

La Oficina de Capacitación es responsable de cumplir el presente Manual, así como las normas que refieren al campo funcional de la Oficina ante el Vicerrectorado de Investigación.

### **3.1.3 Línea de Coordinación**

La Oficina de Capacitación coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con los organismos homólogos públicos y privados.

TÍTULO III  
**DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL**

CAPÍTULO I  
**DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**4.1 DEL DIRECTOR**

**4.1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL**

Director de la Oficina de Capacitación.

**4.1.2 NATURALEZA DEL CARGO**

Planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la Oficina de Capacitación.

**4.1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

El Director de la Oficina de Capacitación tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa la ejecución de los programas de capacitación de docentes en investigación, desarrollo e innovación.
- b) Cumple y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, Manuales, normas que refieren al campo funcional de la Oficina de Capacitación;
- c) Coordina con los Directores de los órganos de línea del Vicerrectorado de Investigación para la realización de los cursos de capacitación relacionados a la investigación en ciencia y tecnología, innovación, transferencia tecnológica y patentes; así como la producción intelectual de textos;
- d) Coordina con los Directores de las Unidades de Investigación de las facultades para la ejecución de programas de capacitación y la participación activa de los docentes investigadores en dichos programas;
- e) Presenta el Informe anual de gestión ante el Vicerrector de Investigación;
- f) Coordina y ejecuta la formulación y determinación de las políticas de capacitación de la Universidad;
- g) Coordina y asesora los programas de capacitación, dirigida a docentes, en investigación a desarrollarse por las diversas unidades académicas de la Universidad;
- h) Coordina y presenta el Plan Operativo de la oficina de capacitación e informes de evaluación respectiva, así como el cuadro de necesidades de recursos materiales;
- i) Coordina y propone expositores al Vicerrectorado de Investigación para el desarrollo de los diferentes eventos académicos desarrollados por la oficina de capacitación;
- j) Realiza las demás funciones, afines al cargo que le asigna el Vicerrector de Investigación.



#### 4.1.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Director de la Oficina de Capacitación depende jerárquicamente del Vicerrector de Investigación; es designado por el Vicerrector de Investigación.

#### 4.1.5 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, a tiempo completo o dedicación exclusiva.

## CAPÍTULO II

### DEL ÓRGANO DE APOYO

#### 4.2 DE LA SECRETARIA

##### 4.2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria III

##### 4.2.2 NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación y ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo al Director de la Oficina de Capacitación.

##### 4.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registra, clasifica y realiza el seguimiento de la documentación que recibe y genera la Dirección de la Oficina de Capacitación;
- b) Mantiene actualizados los archivos con la documentación correspondiente a la Dirección de la Oficina de Capacitación;
- c) Mantiene y vela por la conservación y seguridad de los bienes de la Dirección de la Oficina de Capacitación;
- d) Prepara la documentación para el despacho con el Director;
- e) Apoya en la realización de los eventos que realiza la Oficina de Capacitación;
- f) Consolida, tramita y distribuye al personal de la Oficina de Capacitación los pedidos de materiales y útiles; y
- g) Cumple las funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Capacitación.

##### 4.2.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende del Director de la Oficina de Capacitación y funcionalmente coordina con las demás dependencias de la Oficina.

##### 4.2.5 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título o diploma de Secretaria Ejecutiva de un Instituto Tecnológico Superior o estudios de secretariado no menor de 02 años.
- c) Experiencia en labores administrativas.
- d) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.



#### **4.2.6 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III**

##### **4.2.6.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL**

Técnico Administrativo III

##### **4.2.6.2 NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad.

Desarrollar, organizar, conducir y elaborar estrategias en capacitación.

##### **4.2.6.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas y procedimientos referida a la Oficina.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Diseña y elabora el material empleado en las diferentes capacitaciones y coordina con la editorial Universitaria para su publicación y difusión;
- d) Elabora consolidado de las asistencias de los participantes;
- e) Prepara y propone programa de capacitación dirigido a los estudiantes para exposiciones de trabajos de investigación para la participación en Congresos, Seminarios u otros eventos académicos que signifique la representación a la Universidad Nacional del Callao;
- f) Coordina, organiza y actualiza las carpetas de docentes investigadores y docentes en general que participan en los diversos eventos académicos que ejecuta la Oficina de Capacitación;
- g) Mantiene actualizada una base de datos de los docentes que participan en los cursos talleres, conferencias, seminarios, etc.;
- h) Lleva el registro de certificaciones expedido a los participantes por la oficina de capacitación;
- i) Realiza las demás funciones, afines al cargo que le asigna el Director de la Oficina de Capacitación.

##### **4.2.6.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Capacitación.

##### **4.2.6.5 REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) o con estudios universitarios
- b) Capacitación relacionada con el área o especialidad.
- c) Con experiencia en labores técnicas de la especialidad.

#### **4.2.7 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

##### **4.2.7.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL**

Especialista Administrativo II.



#### 4.2.7.2 NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades especializadas.

Desarrollar, organizar y elaborar herramientas educativas orientadas a la investigación científica y tecnológica.

#### 4.2.7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elabora y propone líneas de acción orientadas a desarrollar herramientas educativas aplicadas a la investigación en ciencia y tecnología;
- b) Elabora y propone programas de capacitación en desarrollo, diseño y elaboración de recursos educativos aplicada a la investigación en ciencia y tecnología.
- c) Elabora indicadores de gestión para evaluar el logro de los objetivos de promoción de las actividades de capacitación.
- d) Coordina con las demás dependencias internas y externas a la Oficina de capacitación, la promoción y difusión de las actividades de capacitación.
- e) Desarrolla y prepara la difusión para los talleres sobre la aplicación de las normas APA a nivel de estudiantes de pre y posgrado.
- f) Elabora cuadros estadísticos de docentes y estudiantes a nivel de pregrado y posgrado que han recibido capacitación en investigación, desarrollo e innovación en la Universidad Nacional del Callao.
- g) Propone cuadro de requerimientos para la promoción de los programas de capacitación.
- h) Elabora y propone normas y políticas en capacitación en investigación, desarrollo e innovación.
- i) Elabora diagnósticos de las actividades de capacitación en investigación, desarrollo e innovación.
- j) Realiza las funciones de maestro de ceremonia en los diversos eventos.
- k) Las demás funciones que le asigne su Jefe de Unidad o el Director de la Oficina de Capacitación.

#### 4.2.7.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Recursos Educativos y de Investigación.

#### 4.2.7.5 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional, con estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado
- b) Con experiencia en desarrollo, diseño y elaboración de recursos educativos aplicada a la investigación en ciencia y tecnología.

Alternativa: Puede ser un docente ordinario o contratado, a tiempo completo o dedicación exclusiva