

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