

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y FORMACIÓN DE EMPREENDEDORES EMPRESARIALES CEPROFEE – UNAC

CAPÍTULO I OBJETIVO Y BASE LEGAL

ART. 1º

El presente Reglamento tiene como objetivo normar la participación y asignación económica del personal que labora en las diversas actividades que desarrolla el Centro de Producción y Formación de Emprendedores Empresariales (CEPROFEE).

ART. 2º

El presente Reglamento está constituido por los siguientes dispositivos legales:

- a. Ley Universitaria, Ley N° 23733.
- b. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- c. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- d. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- e. Reglamento de los Centros de Producción y Prestación de Servicios
- f. Reglamento de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

CAPÍTULO II

DE LOS PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

ART. 3º

En el desarrollo de los cursos en la formación de emprendedores, así como, en las consultorías en recursos humanos y convenios para la certificación de cursos, pueden participar profesionales, personal administrativo de la universidad y/o personal externo según materia y necesidad del caso.

1. El personal administrativo nombrado y contratado de la Universidad de las diferentes Facultades de la UNAC y/o personal externo, según materia, participan en calidad de secretaria y/o personal de apoyo.
2. Están obligados a regirse mediante el presente Reglamento en todo lo concerniente al proceso de aprobación, ejecución y evaluación de los cursos.

ART. 4º

El Número de horas es según el curso de capacitación o proyecto a realizarse dentro de la Universidad y/o requerida por las empresas e instituciones que lo soliciten.

ART. 5º

El cumplimiento del cronograma de capacitación es responsabilidad del Jefe de Área correspondiente.

ART. 6º

Los docentes de la UNAC que participan en el dictado de cursos y el personal administrativo de apoyo podrán realizar estas actividades fuera de la jornada legal de trabajo, en cuyo caso emiten la conformidad mediante el plan de trabajo individual visado por la Oficina de Personal.

ART. 7º

Al personal docente y administrativo se le abonará por sus servicios prestados, a través de la modalidad de Servicios por honorarios, para cuyo caso deben presentar, para fines de pago, su recibo de Honorarios Profesionales, en formatos oficiales autorizados por la SUNAT.

ART. 8º

El pago de los servicios es de naturaleza extraordinaria, se efectúa una vez que el docente haya presentado el Acta de la Asignatura llenada por triplicado al Área de producción respectiva, y éste haya emitido el proveído correspondiente, o cuando los demás docentes integrantes del Curso de Capacitación, Consultorías y Asesorías hayan presentado sus respectivos Informes; en estos casos, el Director emite su oficio de autorización de pago correspondiente, adjuntándose en cada caso el recibo por Honorarios Profesionales.

ART. 9º

El Personal Docente y Administrativo asignado para el desarrollo del Curso de Capacitación, Consultorías y Asesorías, está integrado en la estructura siguiente:

- a. El Coordinador del CEPROFEE encargado de supervisar el desarrollo del Curso de Capacitación, entre otros en su fase de:
 - Período de matrícula y del desarrollo del Curso de Capacitación, Proyectos, Consultorías y Asesorías.
 - Período de Registro de Actas y/o Certificación, tramitación para pago a docentes y personal administrativo hasta la finalización del Curso de Capacitación, Consultorías y Asesorías.
- b. Un coordinador del Curso de Capacitación, Consultorías y Asesorías para cada grupo formado cuya labor es planear, administrar, fiscalizar, verificar y coordinar el desarrollo del Curso de capacitación, así como ejecutar las labores previas y posteriores a éste.
- c. Docentes de cada Curso de Capacitación, Consultorías y Asesorías, para el dictado de cada tema una secretaria y/o un programador para trabajos de apoyo académico administrativo.
- d. Un trabajador administrativo de apoyo para las labores de consejería y limpieza de aulas y oficinas.

CAPÍTULO III**DE LAS ASIGNACIONES FIJADAS A LOS QUE INTEGRAN LA PLANA DE
CAPACITADORES Y PERSONAL DE APOYO.****ART. 10º**

1. El requerimiento de personal y la asignación económica que se otorga a la plana docente y administrativa que participa en el desarrollo del Curso de Entrenamiento, Diplomado, Proyectos, Consultorías y Asesorías, será de acuerdo a las necesidades que demandan los proyectos, siendo la distribución de los ingresos generados como figura en el siguiente cuadro.

PRESUPUESTO OPERATIVO POR CURSO DE CAPACITACIÓN (para todo el proceso)		100%
		66%
COSTO DE PRODUCCIÓN		57%
Coordinador General		
Jefe del Centro de Producción		
Jefe de Planeamiento y Servicio		
Jefe de Unidad Administrativa		
Especialista en Marketing		
Especialista en Logística		
Conserjería y Limpieza		
Jefe de Área de Asesoría y Asistencia Técnica		
Especialista de Asesoría y Asistencia Técnica		
Secretaria		
Jefe del Área de Desarrollo de Proyectos		
Especialista en Desarrollo de Proyectos		
Secretaria		
Jefe del Área de Formación y Entrenamiento		
Especialista en Formación y Entrenamiento		
Secretaria		
Jefe de Área de Documentación y Comunicaciones		
GASTOS DE MATERIALES		9%
Certificados (constancias)		
Separatas (material educativo)		
Gigantografía (Publicidad)		
Materiales de Escritorio (o de Oficina)		
Movilidad (Local o Exterior)		

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 14º

Para la presentación de los cursos de Capacitación y Formación de Emprendimientos, así como de Recursos Humanos, el gestor o quien haga sus veces, deberá presentar en el esquema y formatos según anexos del presente reglamento.

Art. 15º

El período de prestación de los servicios no personales, es el siguiente:

- a. El Coordinador de curso: Dos horas de labores diarias mientras dure el curso de capacitación.
- b. Personal Administrativa de apoyo: Dos horas de labor efectiva mientras dure la capacitación, teniendo en cuenta que se pueden extender el tiempo cuando la necesidad del curso lo amerite.

Art 16º

Los capacitadores de la UNAC y Capacitadores externos que participan deberán presentar su Declaración Jurada de No estar incurso en incompatibilidad con su horario ordinario de trabajo, bajo verificación y responsabilidad del Coordinador del Centro.

Art.17º

El Coordinador del CEPPROFEE al término de las capacitaciones, elevará al despacho Rectoral para su consideración, el informe académico, Económico y administrativo del desarrollo del mismo, con copia al Órgano de Control Institucional.