

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

2016

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I

GENERALIDADES

* **FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Vicerrectorado de Investigación es un instrumento normativo que tiene por finalidad regular su organización mediante la definición de su estructura orgánica, la determinación de sus funciones y atribuciones, los niveles de autoridad y responsabilidad correspondientes, los requisitos mínimos para cada uno de sus cargos, así como precisar las relaciones internas que enlazan sus diferentes unidades orgánicas componentes, y aquellas externas que la vinculan con los diferentes órganos de la UNPRG, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

El uso adecuado de este Documento Normativo está orientado fundamentalmente a la mejora en la gestión; su aplicación práctica está sujeta a una lógica interpretación del mismo.

* **ALCANCE**

Su ámbito de aplicación es la organización funcional del Vicerrectorado de Investigación, comprendiendo a todo el personal que labora en sus diferentes unidades orgánicas.

Los usuarios del Manual deberán cumplir estrictamente con lo prescrito. La Autoridad del Vicerrectorado de Investigación, Direcciones y Jefaturas de sus órganos componentes serán responsables de su uso, custodia y actualización permanente.

* **CONTENIDO**

El MOF del Vicerrectorado de Investigación establece su organización funcional, presenta su Cuadro Orgánico de Cargos y precisa las funciones generales y específicas, atribuciones, requisitos y niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación a los que deben ajustarse sus diferentes órganos.

* **BASE LEGAL**

* Ley Universitaria N° 30220.

* Estatuto de la Universidad.

- * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNPRG.
 - * Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
 - * Creación del Vicerrectorado de Investigación.
 - * Reglamento de Investigación
 - * Clasificador de Cargos Institucional
 - * Directiva 001- 95-OCPL-OR, sobre la Formulación de Manuales de Organización y Funciones en la UNPRG. Resolución N^a 446-95-R-UNPRG.
- * **APROBACIÓN**
- El Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado de Investigación será aprobado por Resolución Rectoral.

TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

- * **CONCEPTO**
- El Vicerrectorado de Investigación de la UNPRG es un órgano de Alta Dirección de la UNPRG responsable de convocar, promover y colaborar en la producción permanente y sostenida de conocimientos que, a su vez, sustenten la formación académica de sus alumnos, generando innovación en el sector productivo y proporcionando un aporte al bienestar y desarrollo social del país.
- * **FUNCIONES GENERALES**
- * Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
 - * Conducir los asuntos en materia de Investigación Científica, Tecnológica y Humanística en todos sus niveles, como actividades esenciales para el desarrollo de los diferentes campos del conocimiento donde participa.
 - 2. Supervisar y Controlar las actividades de investigación, las Unidades de Investigación y la Escuela de Post Grado, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión, principios y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
 - 3. Proponer a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario la política de la UNPRG en materia de Investigación, Innovación y transferencia de ciencia y tecnología.
 - 4. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones

5. Pronunciarse sobre la creación de Institutos o Laboratorios Generales en la UNPRG, y en las Facultades.
6. Promover y asegurar que la Investigación dentro de la UNPRG alcance los estándares de calidad e impacto en los niveles académicos nacional e internacional.
7. Promover la integración de las actividades de Investigación y Desarrollo con la formación académica en Pregrado y Postgrado.
8. Conducir las políticas y programas de Investigación institucionales acorde con las necesidades del país a través de la participación de las unidades académicas de la universidad ligadas a las actividades de Investigación de punta.
9. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
10. Promover la generación de recursos para la UNPRG a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
11. promover las Incubadoras de Empresas, los semilleros de Investigación y los Círculos de Estudio.

* **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Órgano de Dirección

- * Vicerrectorado de Investigación

Órgano de Asesoría

- * Consejo de Investigación
- * Comité de Ética

Órganos de Apoyo

- * Secretaria
- * Contabilidad

Órganos de Línea

- * **Oficina de gestión del conocimiento:**
 - * Unidad de Patentes y Convenios
 - * Unidad de Calidad
 - * Unidad de Transferencia e Innovación
- * **Oficina de Promoción de las investigaciones:**
 - * Unidad de Fomento y Finanzas
 - * Observatorio

- * Unidad de Capacitación
 - * **Oficina General de Desarrollo Empresarial.**
 - * Unidad de Fomento Empresarial
 - * Unidad de Incubación Empresarial
 - * Unidad de Red Empresarial
 - * **Oficina Editorial Universitaria**
 - * Impresiones
 - * Distribución y comercialización.
 - * **Institutos o Laboratorios Generales:**
 - * Laboratorio de Investigación
 - * Laboratorio de Producción
- * **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**
- * El Vicerrector de Investigación es la Autoridad inmediata al Rector en materia de Investigación, ejerce autoridad sobre sus unidades componentes, así como sobre sus órganos dependientes, dentro de un contexto de liderazgo, compromiso y trabajo en equipo. Son órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación:
 - * Oficina General de Promoción de investigaciones
 - * Oficina General de Gestión del conocimiento
 - * Institutos o Laboratorios Generales
 - * Oficina General de Desarrollo Empresarial.
 - * Oficina General de Editorial Universitaria
 - * Unidades de investigación de las facultades
 - * Su responsabilidad fundamental consiste en conducir los procesos y programas institucionales de Investigación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica con enfoque al logro de objetivos en dicha materia.
 - * Al interior de la institución y para el desarrollo de sus funciones mantiene niveles de coordinación fundamentalmente con el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Escuela de Post Grado, Facultades y principales dependencias de la Administración Central; externamente coordina con diversas Instituciones Públicas y Privadas nacionales y extranjeras.

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE CARGO	TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES
01	<u>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</u> Vicerrector de Investigación	01	Docente
02	<u>ÓRGANO DE ASESORÍA</u> Consejo de Investigación		
03	Comité de Ética (Asesores)	03	Docentes
	<u>ÓRGANO DE APOYO</u>		
	SECRETARÍA		
04	Asistente Administrativo II	02	Administrativo
05	Técnico Administrativo II	01	Administrativo
06	Trabajador de Servicios II	01	Administrativo
	CONTABILIDAD		
07	Director de Sistema Adm. II	01	Administrativos
08	Técnico Administrativo II	01	Administrativo
	<u>ÓRGANOS DE LÍNEA</u>		
09	Director de la Oficina de Gestión del	01	Docente
	Conocimiento		
10	Jefes de Unidades	03	Docente
11	Secretaria II	01	Administrativo
12	Técnico Administrativo II	01	Administrativo
13	Director de la Oficina de Promoción de las	01	Docente
	investigaciones		
14	Jefes de Unidades	03	Docente
15	Secretaria II	01	Administrativo
16	Asistente Administrativo II	01	Administrativo
17	Técnico Administrativo II	01	Administrativo
	Director de la Oficina General de Desarrollo		
18	Empresarial	01	Docente
19	Jefes de Unidades	03	Docentes
20	Especialista en Emprendimiento II	01	Administrativo
	Secretaria II	01	Administrativo
21	Director de la Oficina Editorial Universitaria	01	Docente
22	Jefe Unidad de Impresiones	01	Administrativo

23	Jefe de la unidad de distribución y Comercialización Director del Instituto o Laboratorio	01	Administrativos
24	Jefes de laboratorios	01	Docente
25		02	Docente

TÍTULO III
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

*** DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

Es la máxima Autoridad, inmediata al Rector, en materia de Investigación y Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica, responsable por la formulación, conducción y difusión de sus políticas, estrategias y actividades orientadas al logro de sus objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- * Representa a la UNPRG en aspectos relacionados con la Investigación y transferencia de ciencia y tecnología y otros que reciba por encargo o designación del Rector con instituciones y universidades nacionales o internacionales.
- * Proponer las políticas de Investigación, innovación y transferencia tecnológica de la UNPRG.
- * Dar a conocer las prioridades en la política de Investigación de la UNPRG, con respecto a programas y líneas de investigación, así como investigaciones ex cátedra
- * Aprobar el Plan de Trabajo Institucional, Presupuesto y Documentos de Gestión del Vicerrectorado de Investigación
- * Aprobar y coordinar las Políticas, Estrategias, Planes de Trabajo Institucionales, Presupuesto y Documentos de Gestión de la oficina de Formulación de proyectos de investigaciones, de todas las dependencias de la UNPRG ligadas a la investigación.
- * Aprueba los proyectos de investigación que serán financiadas con los recursos de la universidad y reglamentar su uso en condiciones de calidad y pertinencia.
- * Reconoce a los Investigadores y miembros de la Comunidad Universitaria por sus logros en la generación de conocimientos, innovación tecnológica y transferencia de ciencia y tecnología.
- * Coordina la participación de la UNPRG en temas relacionadas con la transferencia de los productos de la investigación generados por la UNPRG, con instituciones y universidades
- * Otras funciones que le asigne el Rectorado y/o Consejo Universitario.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Profesor Principal a Dedicación Exclusiva no menos de 5 años en la categoría
- * Tener grado de doctor, el mismo que debe ser obtenido con estudios presenciales
- * Aquéllos exigidos por la Ley Universitaria y Normatividad respectiva.
- * Amplia experiencia en la Dirección de Proyectos relacionados con actividades de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

*** DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN**

El Consejo de investigación está conformado por tres representantes de las unidades de investigación de las Facultades, por un representante de la Escuela de Post Grado, por tres representantes de los Institutos/Programas/Laboratorios de Investigación de la UNPRG, por un representante del gobierno regional o local, y por un representante de los empresarios. Se encarga de asesorar al Vicerrector de Investigación en los diferentes temas relacionados con investigación, y participar como árbitro para definir asuntos de controversia o de procesos en la gestión de la investigación que el Vicerrector de Investigación le requiera.

El Consejo de Investigación se reunirá una vez por bimestre. Extraordinariamente serán convocados por el Vicerrector de Investigación cuando exista una urgencia que atender.

2. DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de ética está conformado por tres (03) docentes ordinarios investigadores de la UNPRG, con categoría Asociado o Principal, de reconocida experiencia laboral, desarrollada con responsabilidad y valores morales y éticos.

FUNCIONES

- * Asesora al Vicerrector de Investigación sobre casos violatorios a la ética de la investigación por parte de estudiantes y docentes investigadores.
- * Elabora las normas que regulan los aspectos éticos en la investigación y supervisa periódicamente su aplicación.
- * Se pronuncia sobre los aspectos éticos que se presentan en una investigación realizada por docentes, estudiantes e investigadores externos que realizan sus trabajos en el ámbito de la UNPRG. Con la autorización de Vicerrector eleva su

opinión del caso al Tribunal de Honor para que se pronuncie y sancione si fuera pertinente.

El Comité de Ética puede solicitar asesoría técnica o legal a los órganos correspondientes de la universidad y estos están en la obligación de apoyarlos

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

A. 1. SECRETARIA

Es el órgano de apoyo del Vicerrectorado de Investigación responsable por la administración documentaria, Mesa de Partes, monitoreo de la agenda de trabajo del Vicerrector y atención adecuada al usuario.

FUNCIONES GENERALES

- a) Recepcionar, revisar, registrar y dar el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente del Vicerrectorado de Investigación.
- * Mantener actualizado el archivo con la documentación del Vicerrectorado de Investigación.
- * Preparar la agenda, concertar las citas y el despacho con la documentación pertinente del Vicerrector de Investigación.
- * Informar y orientar al usuario interno y externo sobre aspectos inherentes al Vicerrectorado de Investigación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende directamente del Vicerrector de Investigación. Es responsable ante éste por el cumplimiento de sus funciones. Ejerce autoridad sobre el personal administrativo a su cargo. Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con los órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación y con Facultades y Dependencias Administrativas que correspondan.

1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- * Organizar la agenda y el despacho con la documentación necesaria para la aprobación y firma del Vicerrector de Investigación.
- * Redactar las resoluciones y documentos que disponga el Vicerrector de Investigación.

- * Recibir, clasificar, registrar y tramitar la documentación del despacho.
- * Organizar y mantener actualizado el archivo y la documentación administrativa del Vicerrectorado, de acuerdo a las normas establecidas.
- * Mantener al día toda la información relacionada con la marcha del Vicerrectorado de Investigación.
- * Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de su documentación en trámite.
- * Cuidar los bienes y materiales del Vicerrectorado.
- * Recepcionar, revisar y distribuir los útiles de oficina.
- * Rendir cuenta documentada de la Caja Chica, con autorización del Vicerrector.
- * Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Grado académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos..
- * Experiencia en el manejo de información y administración documentaria.
- * Conocimientos en sistemas informáticos a nivel usuario.
- * Capacidad de interrelacionarse.

1.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- * Apoyar en la administración de la documentación y el archivo documentario del Vicerrectorado de Investigación.
- * Atender e informar al público, profesorado en general e investigadores sobre las actividades y trámites administrativos.
- * Redactar y tramitar documentos de acuerdo a las normas establecidas.
- * Hacer seguimiento y trámite de los documentos del Vicerrectorado de Investigación ante instancias externas al mismo.
- * Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Secundaria completa
- * Estudios Técnicos no Universitarios concluidos preferentemente en administración, contabilidad o carreras afines.
- * Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- * Conocimientos de sistemas informáticos a nivel de usuario.

1.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- * Apoyar en la tramitación y entrega de documentos ante instancias externas al Vicerrectorado de Investigación.
- * Impresión y reproducción de los documentos que se autoricen en el Vicerrectorado de Investigación.
- * Mantener el aseo y orden en los diferentes ambientes del Vicerrectorado.
- * Realizar actividades de apoyo a las diferentes dependencias del Vicerrectorado de Investigación.
- * Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Grado de instrucción mínimo: Secundaria completa.
- * Capacidad de interrelacionarse.

A. 2. CONTABILIDAD

Es el órgano de apoyo del Vicerrectorado de Investigación, responsable de la gestión contable-administrativa en materia de formulación y ejecución presupuestaria, formulación de los Documentos de Gestión y previsión y control de recursos materiales y humanos.

FUNCIONES GENERALES

- * Formular y proponer el Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual del Vicerrectorado de Investigación.
- * Hacer un seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del Vicerrectorado de Investigación y mantener informado al Vicerrector sobre ingresos y gastos.
- * Registrar y consolidar la ejecución presupuestal de las actividades de Investigación efectuada por el Vicerrectorado de Investigación.
- * Informar al Vicerrectorado de Investigación sobre anomalías detectadas en la ejecución de proyectos de Investigación.
- * Velar por el cumplimiento de las normas referidas a la asignación presupuestal para las actividades de Investigación.
- * Formular los diferentes Documentos de Gestión del Vicerrectorado de Investigación.
- * Otras que le asigne el Vicerrector de Investigación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende directamente del Vicerrector de Investigación, coordina internamente con los diferentes órganos componentes y dependientes del Vicerrectorado de Investigación y externamente con Facultades y Dependencias Administrativas en el ejercicio de sus funciones. Es responsable ante el Vicerrector de Investigación por el cumplimiento de sus funciones. Ejerce autoridad sobre el personal administrativo a su cargo.

2.1. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- * Supervisar el cumplimiento de las actividades contable-administrativas programadas por el Vicerrectorado de Investigación.
- * Evaluar y proponer procesos y procedimientos administrativos orientados a la satisfacción del usuario.
- * Hacer un seguimiento y control de las unidades del Vicerrectorado de Investigación que involucre asistencia económica, contrato, asignaciones u otros a profesores investigadores de la universidad por organismos externos que cooperan con las actividades del Vicerrectorado de Investigación.
- * Conducir el proceso de formulación del Presupuesto Anual del Vicerrectorado de Investigación en coordinación con sus órganos dependientes, conforme a la normatividad vigente.
- * Establecer el Cuadro de Necesidades del Vicerrectorado de Investigación en coordinación con sus órganos dependientes.
- * Conducir el proceso de formulación de los diferentes Documentos de Gestión del Vicerrectorado de Investigación en coordinación con sus órganos dependientes: Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- * Consolidar los presupuestos concernientes a las actividades de Investigación de los institutos, unidades o centros de Investigación de la UNPRG, con orientación a establecer un Presupuesto General de Investigación Institucional.
- * Otras funciones que el Vicerrector de Investigación le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o profesiones afines.
- * Experiencia en cargos de responsabilidad directiva en la administración.
- * Experiencia en conducción del personal.

2.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- * Llevar el registro de entrada y salida de la documentación de la Oficina Contable-Administrativa
- * Recepcionar, sistematizar, procesar y archivar la documentación de acuerdo a las directivas y normatividad vigente.
- * Atender e informar al usuario sobre las actividades y trámites administrativos de la oficina.
- * Apoyar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional, Presupuesto Anual y Documentos de Gestión del Vicerrectorado de Investigación.
- * Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Título de Técnico No Universitario en las especialidades de administración, contabilidad o carreras afines.
- * Conocimientos de sistemas informáticos a nivel usuario.
- * Capacidad de interrelacionarse.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

A. 1. OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Es el órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación responsable de promover la gestión del conocimiento en los servicios de Investigación e Innovación en los Institutos, Laboratorios, Unidades, o dependencias que realizan estas actividades en la UNPRG, para la generación de valor y ventajas comparativas.

FUNCIONES GENERALES

- * Promover la gestión del conocimiento generados en las actividades de Investigación que no están bajo la responsabilidad de las Facultades.
- * Difundir el conocimiento mediante las diferentes modalidades desarrolladas en su competencia.
- * Promover la generación de recursos para la UNPRG a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de la gestión del conocimiento, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende directamente y es responsable ante el Vicerrector de Investigación por el ejercicio de sus funciones, coordina internamente con los diferentes órganos del Vicerrectorado de Investigación y externamente con los institutos, unidades, centros o dependencias que realizan Investigación para el ejercicio de sus funciones. Ejerce autoridad sobre el personal administrativo a su cargo.

*** DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. - FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- * Promover la gestión del conocimiento generados en las actividades de Investigación que no están bajo la responsabilidad de las Facultades.
- * Difundir el conocimiento mediante las diferentes modalidades desarrolladas en su competencia.
- * Promover la generación de recursos para la UNPRG a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de la gestión del conocimiento, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- * Mantener los registros estadísticos sobre las actividades de transferencia e innovación de las Investigaciones de las unidades de Investigación de las Facultades de la universidad.
- * Mantener informado al Vicerrectorado de Investigación sobre la ejecución de los Convenios, Patentes y Las diferentes formas de transferencia de las investigaciones.
- * Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente con grado de Doctor y por excepción con grado de Magíster, mínimo categoría Asociado.
- * Experiencia en gestión y difusión del conocimiento.
- * Experiencia en el establecimiento de relaciones para el desarrollo de proyectos en forma conjunta.

SECRETARIA II – FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar y dar el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente del Director.
- * Recibir, clasificar, registrar y tramitar la documentación del despacho
- * Mantener actualizado el archivo con la documentación del Director

- * Preparar la agenda, concertar las citas y el despacho con la documentación pertinente del Director.
- * Organizar la agenda y el despacho con la documentación necesaria para la aprobación y firma del Director.
- * Cuidar los bienes y materiales del Director.
- * Realizar otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Título de Secretaria Ejecutiva.
- * Experiencia en el manejo de información y administración documentaria.
- * Conocimientos en sistemas informáticos a nivel usuario.
- * Capacidad de interrelacionarse.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar el registro de entrada y salida de la documentación de la Oficina de Gestión del conocimiento
- * Recepcionar, sistematizar, procesar y archivar la documentación proveniente de impresiones, editoriales, transferencia y difusión del conocimiento, así como patentes y convenios y otros de acuerdo a las directivas y normatividad vigente.
 - * Atender e informar al usuario sobre las actividades y trámites administrativos de la oficina de Gestión del conocimiento y de sus unidades orgánicas.
 - * Otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Título de Técnico No Universitario en especialidades de administración, contabilidad y carreras afines.
- * Conocimientos de sistemas informáticos a nivel usuario.
- * Capacidad de interrelacionarse

JEFES DE UNIDADES

– FUNCION GENERAL

Colaborar en la gestión del conocimiento en los institutos, unidades o centros que realizan Investigación en la UNPRG, y no están a cargo de una Facultad o en coordinación con ellas.

- * **JEFE DE LA UNIDAD DE PATENTES Y CONVENIOS– FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- * Brindar la información necesaria a las unidades de investigación y centros de producción de las Facultades (ligadas a la actividad de investigación) para que puedan patentar y acreditar sus productos.
- * Participar activamente en el proceso de patentar con asesoría y apoyo logístico a los investigadores o centros de producción que quieran patentar sus productos.
- * En coordinación con la Oficina de Convenios y Asuntos Internacionales de la UNPRG, implementar los convenios en lo relacionado con la investigación y formación de investigadores (vía estancias, maestrías y doctorados) identificando los lugares, accesos y condiciones para acceder a dichas instituciones.
- * Buscar otros mecanismos e instancias donde se pueda apoyar la investigación y a los investigadores.
- * En coordinación con la unidad de Capacitación del Vicerrectorado y las Facultades elaborar un programa anual de formación de investigadores, brindándoles las instituciones, modalidades de acceso.
- * Otras que le asigne el Director de la Oficina de Edición y Difusión de las investigaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente con grado de Magíster, en lo posible con formación o conocimiento en Ediciones y convenios, mínimo en la categoría de Asociado.
- * Experiencia en implementar convenios y edición de publicaciones.

*** JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD – FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- * Conducir la Certificación y Acreditación de los procesos que se realizan en el Vicerrectorado de investigación.
- * Promover la calidad en las actividades administrativas y funcionales que se realizan en el Vicerrectorado de Investigación.
- * Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente con grado de Doctor y por excepción con grado de Magíster, mínimo categoría Asociado.
- * Experiencia en gestión de la calidad.
- * Experiencia en procesos de Certificación o Acreditación.

- * Experiencia en la identificación y desarrollo de proyectos basados en la calidad de las investigaciones realizadas en el uso de tecnologías y recursos alternativos a los ya existentes.
- * **JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN – FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - * Promover la transferencia del conocimiento y de la innovación generada a través de los Institutos, Unidades, Laboratorios o Centros que realizan Investigación en la UNPRG, y no están a cargo de una Facultad, en el desarrollo de sus actividades de Investigación.
 - * Promover la difusión de las Innovaciones a través de impresiones, eventos, y convenios, y coordinar el establecimiento de servicios especializados que requieran la participación de dos o más unidades que realizan Investigación para la innovación del conocimiento en la UNPRG.
 - * Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente con grado de Doctor y por excepción con grado de Magíster, mínimo categoría Asociado.
 - * Experiencia en transferencia e innovación del conocimiento.
 - * Experiencia en el establecimiento de relaciones para promover la transferencia y la innovación.
 - * Experiencia en la identificación y desarrollo de proyectos basados en la innovación del conocimiento de las investigaciones realizadas en el uso de tecnologías y recursos alternativos a los ya existentes.
- * **OFICINA DE PROMOCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES**
 - A. Es el órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación que tiene bajo su responsabilidad la promoción de las investigaciones dentro y fuera de la Universidad

FUNCIONES GENERALES

- * Promover la actividad de la Investigación de los estudiantes y docentes de la Universidad.
- * Promover la identificación de proyectos, líneas y programas de Investigación (unidisciplinarias e interdisciplinarias) que se ejecutan en y con participación de la UNPRG.

- * Promover los semilleros de investigación y los Círculos de Estudio en coordinación con las diferentes Facultades.
- * Mantener los registros estadísticos sobre las actividades y promoción de las Investigaciones de las unidades de Investigación de las Facultades de la universidad en coordinación con el Repositorio de la UNPRG.
- * Preparar informes, consolidados de las actividades e informaciones sobre el estado de la ciencia y tecnología en la UNPRG y la región.
- * Mantener informado al Vicerrectorado de Investigación sobre la ejecución de los Proyectos y Promoción de las Investigaciones.
- * Brindar apoyo en las reformulaciones de proyectos y en las traducciones de los proyectos para que sean presentadas a las entidades correspondientes.
- * Otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina de Promoción de las investigaciones es un órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, coordina internamente sus actividades con los órganos componentes y dependientes de éste y externamente con Facultades y Dependencias Administrativas diversas.

*** DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES– FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- * Promover la actividad de la investigación de los docentes de la UNPRG.
- * Promover los proyectos y líneas de investigación que se ejecutan con participación de la UNPRG, clasificándolos por áreas y tipos de investigación
- * Registrar los informes técnicos derivados de la ejecución de los Proyectos y Líneas de Investigación de la UNPRG.
- * Detectar e informar al Vicerrectorado de Investigación sobre anomalías detectadas en la promoción y ejecución de proyectos y líneas de Investigación registrados en la UNPRG.
- * Promover la edición, traducción y publicación de informes sobre el estado de la ciencia, tecnología y humanidades en la UNPRG y la región, a través de boletines y documentación diversa.
- * Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente con grado de Doctor o por excepción con grado de Magíster, con categoría mínima de Asociado.
- * Tener conocimiento y experiencia en la promoción de las investigaciones.
- * Capacidad de interrelacionarse.

SECRETARIA II – FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar y dar el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente del Director.
- b) Recibir, clasificar, registrar y tramitar la documentación del despacho
- c) Mantener actualizado el archivo con la documentación del Director
- d) Preparar la agenda, concertar las citas y el despacho con la documentación pertinente del Director.
- e) Organizar la agenda y el despacho con la documentación necesaria para la aprobación y firma del Director.
- f) Cuidar los bienes y materiales del Director.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Título de Secretaria Ejecutiva.
- * Experiencia en el manejo de información y administración documentaria.
- * Conocimientos en sistemas informáticos a nivel usuario.
- * Capacidad de interrelacionarse.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- * Apoyar en la elaboración de propuestas de proyectos para recoger información.
- * Apoyar en la sistematización y organización de la base de datos
- * Actualizar la base de datos propias del Observatorio
- * Recibir, clasificar, registrar y tramitar la documentación del despacho.
- * Organizar y mantener actualizado el archivo y la documentación administrativa del Observatorio, de acuerdo a las normas establecidas.
- * Cuidar los bienes y materiales del Observatorio.
- * Apoyar las actividades del Observatorio.
- * Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Observatorio.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Grado académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos..
- * Experiencia en el manejo de información y administración documentaria.
- * Conocimientos en sistemas informáticos a nivel usuario, principalmente en manejo de datos.
- * Capacidad de interrelacionarse.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- * Llevar el registro de entrada y salida de la documentación de la Oficina de Promoción de las Investigaciones.
- * Recepcionar, sistematizar, procesar y archivar la documentación de la Oficina.
- * Atender e informar al usuario sobre las actividades y trámites administrativos de la oficina de Promoción de las Investigaciones y de sus unidades orgánicas.
- * Otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Título de Técnico No Universitario en especialidades de administración, contabilidad y carreras afines.
- * Conocimientos de sistemas informáticos a nivel usuario.
- * Capacidad de interrelacionarse

JEFES DE UNIDADES

– FUNCION GENERAL

Colaborar en la promoción de las investigaciones en los institutos, unidades o centros que realizan Investigación en la UNPRG, y no están a cargo de una Facultad o en coordinación con ellas.

*** JEFE DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y FINANZAS – FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- * Ser agente activo en el fomento de las investigaciones de los docentes de la UNPRG, en los institutos, unidades o centros de investigación.
- * Promover los proyectos y líneas de investigación que se ejecutan con participación de la UNPRG, clasificándolos por áreas, unidades y tipos de investigación.
- * Promover y registrar los círculos de estudios estudiantiles y semilleros de investigación.

- * Buscar fuentes de financiamiento para sostener los proyectos, líneas o programas de investigación de la UNPRG.
- * Otras que le asigne el Director de la Oficina de Promoción de las investigaciones

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente con grado de Doctor o por excepción con grado de Magíster con categoría mínima de Asociado.
- * Experiencia en fomento y finanzas de las investigaciones.

2.3 JEFE DE LA UNIDAD OBSERVATORIO– FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recolectar información sobre el estado de la ciencia y tecnología y las humanidades en la UNPRG, la región, a nivel nacional e internacional.
- b) Recolectar información sobre la problemática regional y la percepción de la comunidad universitaria y general sobre el desarrollo de la ciencia y tecnología en la UNPRG y su beneficio.
- c) Difundir la información generada a las instituciones relacionadas con cada sector del conocimiento.
- d) Coordinar con las bibliotecas y repositorios para brindar acceso al conocimiento en el mundo.
- e) Llevar el registro del directorio de investigadores, de las investigaciones realizadas y de las otras actividades realizadas en el VRINV.
- f). Otras que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente con grado de Magíster, en lo posible con formación o conocimiento en Estadística, mínimo en la categoría de Asociado.
- * Experiencia en el recojo y difusión de las investigaciones.

ASISTENTE II (OBSERVATORIO) - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- * Apoyar en la elaboración de propuestas de proyectos para recoger información.
- * Apoyar en la sistematización y organización de la base de datos
- * Actualizar la base de datos propias del Observatorio
- * Recibir, clasificar, registrar y tramitar la documentación del despacho.
- * Organizar y mantener actualizado el archivo y la documentación administrativa del Observatorio, de acuerdo a las normas establecidas.
- * Cuidar los bienes y materiales del Observatorio.

- * Apoyar las actividades del Observatorio.
- * Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Observatorio.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Grado académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- * Experiencia en el manejo de información y administración documentaria.
- * Conocimientos en sistemas informáticos a nivel usuario, principalmente en manejo de datos.
- * Capacidad de interrelacionarse.

* **JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN– FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- * Desarrollar cursos, diplomados, talleres de entrenamiento y actualización a los docentes y estudiantes de la UNPRG, según sus propias necesidades.
- * Promover el intercambio académico con otras universidades del país y del mundo respecto a la mejor formación de los investigadores.
- * En coordinación con la unidad de convenios, Facultades proponer un programa de formación de investigadores vía estancias, maestrías y doctorados.
- * Ser el nexo con el Vicerrectorado Académico, las Facultades y la Escuela de Postgrado para incorporar la investigación en los procesos de formación.
- * Otras que le asigne el Director de la Oficina de Promoción de las Investigaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente con grado de Doctor con excepción con grado de Magíster, en lo posible con formación o conocimiento en Pedagogía.
- * Experiencia en capacitaciones.

* **OFICINA GENERAL DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS.**

Es el Órgano de Línea del Vicerrectorado de Investigación responsable de brindar apoyo a los estudiantes para la creación y consolidación de empresas, en aspectos de: Elaboración de Planes de Negocios, Desarrollo de Prototipos, Desarrollo de Capacidades Emprendedoras, así como Asesoría y Asistencia Técnica para el cumplimiento con la legalidad empresarial.

FUNCIONES GENERALES

- * Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de admisión a la Incubadora de Empresas. Apoyando la transformación de los resultados de investigación aplicada con potencial de negocios, en creación de empresas innovadoras de Estudiantes.
- * Representar a la Universidad ante los sectores público, privado y social e instancias universitarias, cuando sea así requerido por las autoridades, en los diferentes actos y eventos relacionados con el desarrollo empresarial.
- * Organizar la administración de la Incubadora de Empresas, así como el uso de espacios, servicios, oficinas y despachos de uso común; y Coordinar con los Decanos de las facultades para el uso de sus Laboratorios.
- * Promover e instrumentar programas y estrategias de vinculación con sectores público, privado y social.
- * Gestionar los recursos financieros, materiales y de capital humano necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Empresarial.
- * Organizar e implementar acciones que propicien y promuevan un clima laboral adecuado en la Dirección y Áreas que la integran.
- * Estimular el desarrollo de la cultura empresarial, capaz de responder con eficacia a las necesidades empresariales, sociales y culturales basadas en el conocimiento y la innovación.
- * Establecer los derechos, deberes y compromisos de los promotores de las Empresas en Incubación y las condiciones de estadía en relación con los derechos y obligaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo.
- * Garantizar el cuidado uso y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de las actividades.
- * Mantener absoluta confidencialidad con la información e ideas proporcionadas para el desarrollo de la actividad de la Dirección General de Desarrollo Empresarial y de los incubados.
- * Evaluar los resultados del Fomento Empresarial, Incubación Empresarial y Red Empresarial y elevar los informes de los resultados obtenidos al Vicerrectorado de Investigación.
- * Elaborar los indicadores de la Dirección General de Desarrollo Empresarial.
- * Coordinar las actividades de la Red Empresarial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina General de Incubación de Empresas es un órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, coordina internamente sus actividades con los órganos componentes y dependientes de éste y externamente con Facultades y Dependencias Administrativas diversas.

*** DEL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- * Administrar la Oficina General Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, de conformidad con el presente reglamento y el Estatuto de la UNPRG.
- * Representar a la Oficina General Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo ante entidades externas siempre que para eso sea autorizado por el Vicerrector de Investigación.
- * Representar a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo ante las Empresas Incubadas y estudiantes interesados en obtener el apoyo de la Oficina General Incubadora de Empresas.
- * Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina General Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con su respectivo presupuesto.
- * Elaborar el Informe de Resultados y el Plan Semestral de Promoción para su aprobación.
- * Llevar a cabo el proceso de convocatoria y selección de las propuestas estudiantiles para ser admitidos en la Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- * Identificar fuentes de recursos para la Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y de capital semilla, para la operación de las Empresas Incubadas.
- * Proponer especialistas para asesorías especializadas a las Empresas en incubación.
- * Evaluar en forma permanente el desempeño de las Empresas en Incubación, en base a sus proyectos empresariales y brindarles asesoría, asistencia técnica y apoyo con investigaciones.
- * Facilitar y apoyar la capacitación de los empresarios y trabajadores de las empresas incubadas.
- * Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente con grado de Doctor o por excepción con grado de Magíster, con categoría mínima de Asociado.
 - * Tener conocimiento y experiencia en la conducción de unidades de emprendimiento.
 - * Capacidad de interrelacionarse.
- * **ESPECIALISTA EN EMPRENDIMIENTO II – FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- * Tener a cargo las Unidades de Emprendimientos o de empresas Incubadas de la Universidad
 - * Mantener actualizada la información o archivos relacionados con las empresas incubadas.
 - * Preparar informes sobre las actividades del Oficina General de Incubadora de Empresas de la Universidad y sus necesidades.
 - * Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Título Profesional en Administración y afines.
 - * Tener conocimiento y experiencia en gestión de unidades de emprendimiento.
 - * Tener conocimiento en sistemas informáticos y bases de datos.
 - * Capacidad de interrelacionarse.
- * **JEFE DE LA UNIDAD DE FOMENTO EMPRESARIAL – FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- * Planear, organizar y difundir las actividades de la Dirección de Desarrollo Empresarial de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
 - * Promocionar las actividades de la Dirección de Desarrollo Empresarial a través de conferencias, foros, presenciales y virtuales en los espacios académicos.
 - * Coordinar la participación de la UNPRG en eventos de emprendedores a nivel local, regional y nacional.
 - * Organizar anualmente la Feria Empresarial de la UNPRG.
 - * Ejecutar en Proceso Anual de Admisión a la Incubadora de empresas UNPRG.
 - * Formular el presupuesto para las actividades a desarrollar por el Área de Fomento.
 - * Diseñar el Plan de Difusión del Proceso de Admisión a la Incubadora de empresas UNPRG.
 - * Gestionar la Firma del Acta de Compromiso entre el Incubado y la UNPRG.

- * Informar sobre los resultados del Proceso de Admisión a la Incubadora de empresas UNPRG al Vicerrectorado de Investigación.
- * Informar a la Dirección de Desarrollo Empresarial, los resultados derivados de operación de Fomento Empresarial.

3.4 JEFE DE LA UNIDAD INCUBACION EMPRESARIAL - *FUNCIONES ESPECÍFICAS*

- * Planear, organizar y conducir las actividades del Área de Incubación Empresarial de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- * Operar las actividades del Área de Incubación Empresarial de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
- * Evaluar los resultados de pre incubación, incubación y pos incubación y elevar los informes de los resultados obtenidos al Vicerrectorado de Investigación.
- * Coordinar sobre los procesos de admisión de Incubación Empresarial.
- * Planificar y desarrollar el programa de asesorías a los Pre- Incubados e Incubados
- * Coordinar, planificar y realizar, programas de capacitación, desayunos y ferias empresariales con la participación de los Incubados y empresarios.
- * Elaborar los indicadores del Centro Empresarial.
- * Evaluar los resultados de pre incubación, incubación y pos incubación; y eleva los informes de los resultados obtenidos al Vicerrectorado de Investigación.
- * Mantener absoluta confidencialidad con la información e ideas proporcionadas para el desarrollo de la actividad desarrolladas en la Dirección General de Desarrollo Empresarial y de los incubados.

3.5 JEFE DE LA UNIDAD RED EMPRESARIAL - *FUNCIONES ESPECÍFICAS*

- * Coordinar, planificar y realizar, programas de capacitación, desayunos y ferias empresariales con la participación de los Incubados y empresarios.
- * Coordinar las actividades a desarrollar con la Asociación de Empresarios de la UNPRG.
- * Coordinar, planificar y realizar, programas de capacitación, desayunos y ferias empresariales con la participación de los Incubados y empresarios.
- * Planificar y mantener actualizada el Portal de Desarrollo Empresarial de la UNPRG.
- * Mantener actualizado una red de información de los diferentes servicios que brinda la Dirección General de Desarrollo Empresarial.
- * Actualizar permanentemente la Base de Datos Empresarial.

4. OFICINA EDITORIAL UNIVERSITARIA

La Oficina General Editorial Universitaria es responsable de brindar servicio de impresión, publicación y distribución de libros y revistas con el fin de dar visibilidad a la universidad a nivel nacional e internacional

FUNCIONES GENERALES

- * Editar y publicar libros, textos y revistas de naturaleza científica, tecnológica y humanística.
- * Promover la capacitación a la docencia universitaria en temas de Normas de Redacción Académica y Científica, Publicación de Artículos Científicos, de Base de Datos Especializados y otros.
- * Desarrollar la logística, para atender la demanda de publicaciones e impresiones en la UNPRG.
- * Implementar la página web y la edición de la Revista Científica Institucional.
- * Preparar informes, consolidados de las actividades de la oficina.
- * Mantener informado al Vicerrectorado de Investigación sobre alguna problemática de la Oficina.
- * Otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina Editorial Universitaria es un órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, coordina internamente sus actividades con los órganos componentes y dependientes de éste y externamente con Facultades y Dependencias Administrativas diversas.

4.1. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA EDITORIAL UNIVERSITARIA - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la actividad académica y de Investigación a través de la impresión y publicación libros, revistas y en general de material bibliográfico en la UNPRG..
- b) Emitir informes consolidados de las actividades de la Oficina.
- c) Mantener informado al Vicerrectorado de Investigación sobre situaciones delicadas o de riesgo de la Oficina o de la unidad de Impresiones, que necesitan atención inmediata.
- d) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente con grado de Doctor o por excepción con grado de Magíster, con categoría mínima de Asociado.
- * Tener conocimiento y experiencia en la conducción de oficinas Editoriales, de Impresiones y Publicaciones.
- * Capacidad de interrelacionarse.

JEFE DE UNIDAD DE IMPRESIONES

– FUNCION GENERAL

- * Promover la actividad académica y de Investigación a través de la impresión y publicación de libros, revistas y en general de material bibliográfico en la UNPRG.

4.2. JEFE UNIDAD DE IMPRESIONES – FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir los procesos de impresiones y publicaciones de la oficina.
- b) Emitir informes de las actividades de la unidad de impresiones
- c) Mantener informado al Director de la oficina de alguna problemática de la unidad
- d) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Funcionario de la UNPRG.
- * Tener conocimiento y experiencia en gestión de imprentas y editoriales.
- * Tener conocimiento en sistemas informáticos, bases de datos y dibujo técnico.
- * Capacidad de interrelacionarse.

4.3. JEFE UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN – FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir los procesos de distribución y comercialización de las publicaciones de la oficina.
- b) Emitir informes de las actividades de la unidad de distribución y comercialización.
- c) Mantener informado al Director de la Oficina General de alguna problemática de la unidad
- d) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Funcionario de la UNPRG.
- * Tener conocimiento y experiencia en gestión de distribución y comercialización.
- * Tener conocimiento en economía, sistemas informáticos y de bases de datos.

- * Capacidad de interrelacionarse.

5. INSTITUTOS O LABORATORIOS GENERALES

Son Órganos de línea del Vicerrectorado de Investigación, responsable de institucionalizar y formalizar las investigaciones científicas, tecnológicas o humanísticas en la UNPRG.

FUNCIONES GENERALES

- * Desarrollar investigaciones de impacto y pertinencia a las necesidades sociales y a misión de la Universidad.
- * Promover la creación e incorporación de nuevos laboratorios en su Instituto.
- * Preparar informes consolidados de las actividades del Instituto o Laboratorio General.
- * Promover la difusión y transferencia de los conocimientos generados en el Instituto.
- * Mantener informado al Vicerrectorado de Investigación sobre alguna problemática del Instituto o Laboratorio.
- * Otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Instituto o Laboratorio es un órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, coordina internamente sus actividades con los órganos componentes y dependientes de éste y externamente con Facultades, otras instituciones de investigación y Dependencias Administrativas diversas.

5.1. DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO O LABORATORIO GENERAL - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la actividad académica y de Investigación del Instituto o Laboratorio en la UNPRG..
- b) Desarrollar investigaciones de impacto y pertinencia a las necesidades sociales y a la misión de la Universidad dentro de su Instituto
- c) Promover la creación e incorporación de nuevos laboratorios en su Instituto.
- d) Emitir informes consolidados de las actividades del Instituto o Laboratorio.
- e) Promover la difusión y transferencia de los conocimientos generados en su Instituto.
- f) Mantener informado al Vicerrectorado de Investigación sobre situaciones delicadas o de riesgo del Laboratorio, que necesiten atención inmediata.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente Investigador con grado de Doctor con categoría de Principal.
- * Tener conocimiento y experiencia en investigaciones y en su gestión
- * Capacidad de interrelacionarse.

JEFES DE LABORATORIOS

– FUNCION GENERAL

- * Colaborar en la gestión del laboratorio de Investigación y en el laboratorio de Producción del Instituto o Laboratorio General de la UNPRG.

*** DEL JEFE DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN – FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover la actividad académica y de Investigación, principalmente en lo concerniente a Tejidos Vegetales en la UNPRG.
- b) Emitir informes de las actividades del Laboratorio.
- c) Mantener informado al Director del laboratorio General y al Vicerrectorado de Investigación sobre situaciones delicadas o de riesgo del Laboratorio, que necesiten atención inmediata.
- d) Otras funciones que le asigne el Director del Instituto o Laboratorio.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente Investigador con grado de Doctor o por excepción con grado de Magíster, con categoría mínima de Asociado.
- * Tener conocimiento y experiencia en Investigación, principalmente en tejidos vegetales.
- * Capacidad de interrelacionarse.

*** DEL JEFE DEL LABORATORIO DE PRODUCCIÓN – FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover la actividad académica y de Investigación, principalmente en lo concerniente a Producción Vegetal y Animal en la UNPRG.
- b) Emitir informes de las actividades del Laboratorio.
- c) Mantener informado al Director del laboratorio General y al Vicerrectorado de Investigación sobre situaciones delicadas o de riesgo del Laboratorio, que necesiten atención inmediata.
- d) Otras funciones que le asigne el Director del Instituto o Laboratorio.

REQUISITOS MÍNIMOS

- * Docente Investigador con grado de Doctor o por excepción con grado de Magíster, con categoría mínima de Asociado.
- * Tener conocimiento y experiencia en Investigación, principalmente en producción vegetal y animal.
- * Capacidad de interrelacionarse.

ANEXO

CARGOS CLASIFICADOS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (3)

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II NIVEL: PROFESIONAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, así como otras labores propias de la oficina.

Perfil

* **Formación:**

- * Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- * Capacitación especializada en el área de su competencia.

* **Habilidades Requeridas:**

- * Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- * Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente.
- * Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc) y otros equipos diversos.
- * Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

* **Experiencia**

- * Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.

* **Competencias de personalidad**

- * Proactividad
- * Responsabilidad
- * Autoorganización
- * Confidencialidad
- * Flexibilidad
- * Adaptabilidad
- * Disposición para trabajar en equipo

* **Autonomía de trabajo**

- * Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.
- * **Supervisión**
 - * No ejerce supervisión.

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II (4)

**TITULO DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO
TECNICO**

NIVEL:

Objetivo del Puesto: Realiza labores técnico-administrativas, así como el análisis y estudios dirigidos.

Perfil

- * **Formación:**
 - * Secundaria completa.
 - * Estudios Técnicos Profesionales, (de seis semestres concluidos)
 - * Capacitación especializada en el área de su competencia.
- * **Habilidades Requeridas:**
 - * Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
 - * Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente.
 - * Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
 - * Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- * **Experiencia**
 - * Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.
- * **Competencias de personalidad**
 - * Proactividad

- * Responsabilidad
- * Autoorganización
- * Confidencialidad
- * Flexibilidad
- * Adaptabilidad
- * Disposición para trabajar en equipo
- * **Autonomía de trabajo**
 - * Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.
- * **Supervisión**
 - * No ejerce supervisión.

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

**TITULO DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO
AUXILIAR**

NIVEL:

Objetivo del Puesto: Realiza labores auxiliares de mantener el orden y la limpieza interior de las diversas oficinas del Vicerrectorado de Investigación, así como el apoyo en la tramitación y entrega de documentos ante instancias externas al citado Vicerrectorado.

Perfil

- * **Formación:**
 - * Secundaria completa.
 - * Capacidad de interrelacionarse.
- * **Habilidades Requeridas:**

- * Habilidad para foliar y archivar todo tipo de documentos.
- * Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
- * **Experiencia**
 - * Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares.
- * **Competencias de personalidad**
 - * Proactividad
 - * Responsabilidad
 - * Autoorganización
 - * Confidencialidad
- * **Autonomía de trabajo**
 - * Recibe escasa supervisión. las tareas del cargo son rutinarias.
- * **Supervisión**
 - * No ejerce supervisión.

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO II

**TITULO DEL CARGO: DIRECTOR DE OFICINA
FUNCIONARIO**

NIVEL:

Objetivo del Puesto: Dirige, planifica, desarrolla y ejecuta las labores de su oficina, regula el flujo de actividades de apoyo, vigila la correcta recepción, asignación y distribución de funciones y documentos.. Coordina los requerimientos físicos y de personal. Asesora y apoya al Vicerrector de Investigación.

Perfil

*** Formación:**

- * Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o profesiones afines.
- * Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- * Maestría en su especialidad, preferentemente.

*** Habilidades Requeridas:**

- * Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- * Conocimientos de la normatividad del sector público.
- * Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
- * Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, principalmente.
- * Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

*** Experiencia**

- * Experiencia profesional mínima de ocho (8) años, dos (2) de ellos a nivel directivo.

*** Competencias de personalidad**

- * Proactividad
- * Responsabilidad
- * Innovación y creatividad
- * Autoorganización

- * Confidencialidad
- * Tolerancia para trabajar bajo presión
- * Habilidad para interrelacionarse a todo nivel
- * Flexibilidad
- * Adaptabilidad
- * **Autonomía de trabajo**
 - * Recibe escasa supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio e iniciativa
 - * Jerárquicamente depende de un Director Superior o Vicerrector.
- * **Supervisión**
 - * Ejerce supervisión sobre el personal de su Oficina.

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II (2)

**TITULO DEL CARGO: SECRETARIA
TECNICO**

NIVEL:

Objetivo del Puesto: Recepciona, clasifica, digita y tramita los documentos, efectúa el manejo de expedientes administrativos, así como otras labores propias de la oficina.

Perfil

- * **Formación:**
 - * Título de secretaria ejecutiva de Instituto Superior con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
 - * Capacitación especializada en el área de su competencia.
- * **Habilidades Requeridas:**
 - * Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
 - * Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente.
 - * Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
 - * Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

* **Experiencia**

- * Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.

* **Competencias de personalidad**

- * Proactividad
- * Responsabilidad
- * Autoorganización
- * Confidencialidad
- * Flexibilidad
- * Adaptabilidad
- * Disposición para trabajar en equipo

* **Autonomía de trabajo**

- * Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

* **Supervisión**

- * No ejerce supervisión.