

PROYECTO DE 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

1. 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.

2. 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 y Jefaturas de sus órganos componentes serán responsables de su uso, custodia y actualización permanente.

3. 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.

4. 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° 446-95-R-UNPRG.

5. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado de Investigación será aprobado por Resolución Rectoral.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. 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.

2. FUNCIONES GENERALES

1. Conducir los asuntos en materia de Investigación básica, aplicada y de desarrollo experimental como actividades esenciales para el desarrollo de los diferentes campos del conocimiento donde participa.
2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión 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 Unidades de Investigación en 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.

3. 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

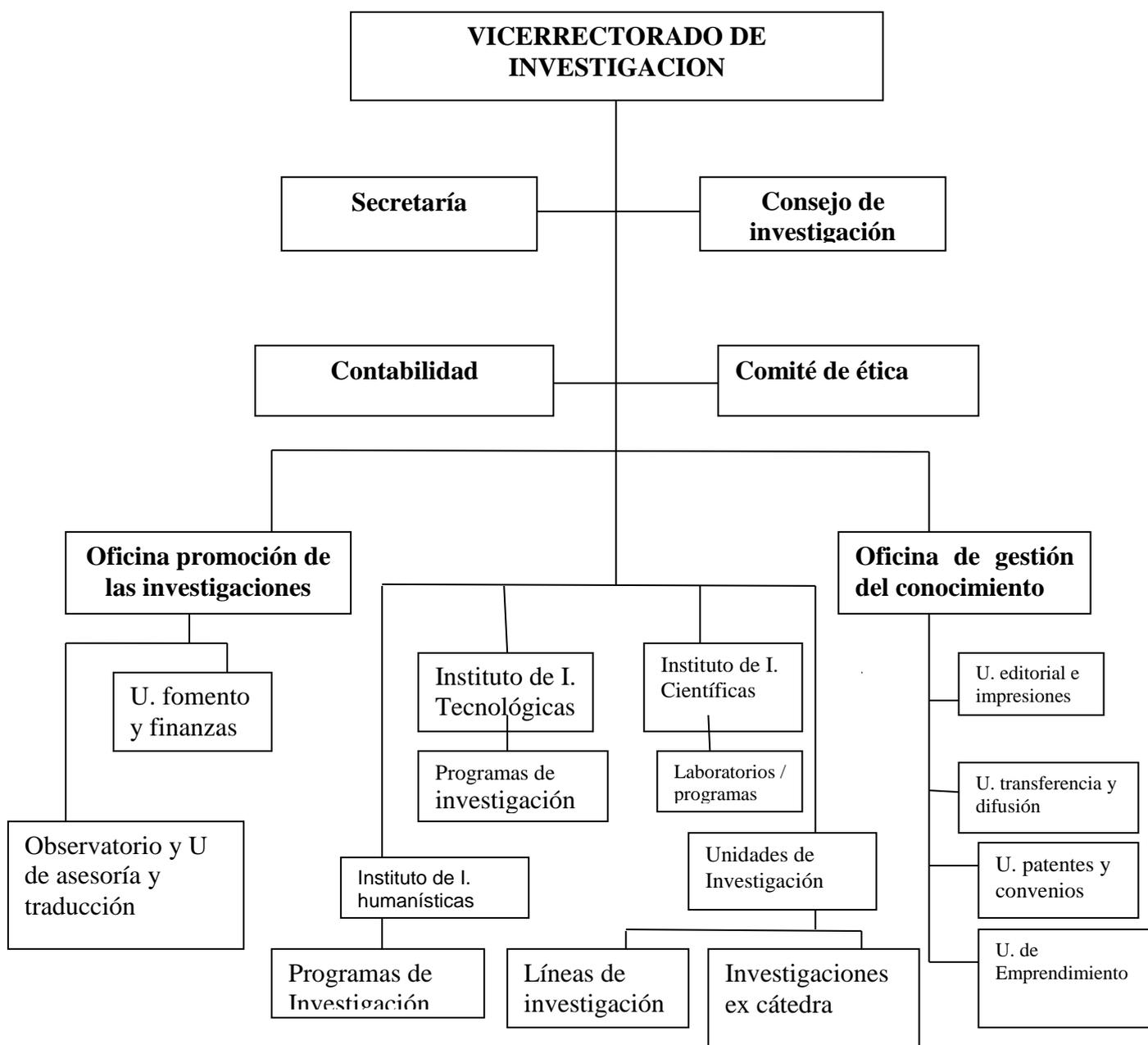
- Oficina de gestión del conocimiento:
 - Unidad de editorial e impresiones
 - Unidad de transferencia y difusión
 - Unidad de patentes y convenios
 - Unidad de emprendimiento
- Oficina Promoción de las investigaciones:
 - Unidad de fomento y finanzas
 - Observatorio y unidad de asesoría y traducción

4. 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 de promoción de investigaciones
 - Oficina de gestión del conocimiento
 - Institutos de investigación
 - Unidades de investigación de las facultades
- Su responsabilidad fundamental reside 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.

ORGANIGRAMA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION



5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE CARGO	TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES
	<u>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</u>		
01	Vicerrector de Investigación	01	Docente
	<u>ÓRGANO DE ASESORÍA</u>		
02	Asesor II	01	Docente
	<u>ÓRGANO DE APOYO</u>		
	SECRETARIA		
03	Secretaría	02	No Docente
04	Técnico Administrativo II	01	No Docente
05	Trabajador de Servicios II	01	No Docente
	CONTABILIDAD		
06	Contador Público	01	No Docente
07	Especialista Administrativa II	01	No Docente
08	Técnico Administrativo II	01	No Docente
	<u>ÓRGANOS DE LÍNEA</u>		
09	Director de la Oficina de Gestión del conocimiento	01	Docente
10	Jefes de Unidades	02	Docente
11	Especialista Administrativo II	01	No Docente
12	Técnico Administrativo II	01	No Docente
13	Director de la Oficina de Promoción de las investigaciones	01	Docente
14	Jefes de Unidades	01	Docente
15	Especialista Administrativo II	01	No Docente
16	Técnico Administrativo II	01	No Docente

TÍTULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. 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

- a) Representar 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.
- b) Proponer las políticas de Investigación, innovación y transferencia tecnológica de la UNPRG.
- c) 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
- d) Aprobar el Plan de Trabajo Institucional, Presupuesto y Documentos de Gestión del Vicerrectorado de Investigación
- e) Aprobar y coordinar las Políticas, Estrategias, Planes de Trabajo Institucionales, Presupuesto y Documentos de Gestión de la oficina de promoción de investigaciones, de la oficina de gestión del conocimiento, de los institutos de investigación y de las unidades de investigación de las facultades.
- f) Reconocer 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.
- g) 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 Programas relacionados con actividades de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

1. DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

El Consejo de investigación está conformado por tres representantes de las unidades de investigación de las Facultades y por tres representantes de los Institutos/Programas/Laboratorios de Investigación de la UNPRG, se encarga de asesorar al Vicerrector de Investigación en los diferentes temas relacionadas con investigación y participar como ente de decisión para definir asuntos de controversia que el reglamento le defina..

1.1. ASESOR II – FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar asesoramiento científico-técnico en el diseño, construcción y administración de Programas y Líneas de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica para la UNPRG.
- b) Realizar análisis y evaluación de los Proyectos, Programas y Líneas de Investigación aplicados en universidades del país y del extranjero.
- c) Efectuar propuestas sobre la implementación de metodologías adecuadas para el desarrollo de Programas, Proyectos y Líneas de Investigación diversos.
- d) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesor Principal o Asociado, con grado de Magíster o Doctor a Tiempo completo.
- Ser docente investigador o investigador de la UNPRG, calificado y registrado en el SINACYT del CONCYTEC.
- Experiencia comprobada en actividades académico-administrativas relacionadas con Programas, Proyectos y Líneas de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica.

2. DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de ética está conformado por docentes ordinarios investigadores de la UNPRG, de reconocida experiencia laboral, desarrollada con responsabilidad y altos valores morales y éticos.

Asesora al Vicerrector de Investigación sobre casos violatorios a la ética de la investigación por parte de estudiantes y docentes investigadores, y opina en problemas de carácter morales y éticos relacionados con ella: 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

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.
- b) Mantener actualizado el archivo con la documentación del Vicerrectorado de Investigación.
- c) Preparar la agenda, concertar las citas y el despacho con la documentación pertinente del Vicerrector de Investigación.
- d) 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar la agenda y el despacho con la documentación necesaria para la aprobación y firma del Vicerrector de Investigación.
- b) Redactar las resoluciones y documentos que disponga el Vicerrector de Investigación.
- c) Recibir, clasificar, registrar y tramitar la documentación del despacho.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo y la documentación administrativa del Vicerrectorado, de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Mantener al día toda la información relacionada con la marcha del Vicerrectorado de Investigación.
- f) Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de su documentación en trámite.
- g) Cuidar los bienes y materiales del Vicerrectorado.
- h) Recepcionar, revisar y distribuir los útiles de oficina.

- i) Rendir cuenta documentada de la Caja Chica, con autorización del Vicerrector.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

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.

1.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico No Universitario.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos de sistemas informáticos a nivel de usuario.

1.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

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

- a) Supervisar el cumplimiento de las actividades contable-administrativas programadas por el Vicerrectorado de Investigación.
- b) Evaluar y proponer procesos y procedimientos administrativos orientados a la satisfacción del usuario.
- c) 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.
- d) Conducir el proceso de formulación del Presupuesto Anual del Vicerrectorado de Investigación en coordinación con sus órganos dependientes, conforme a la normatividad vigente.
- e) Establecer el Cuadro de Necesidades del Vicerrectorado de Investigación en coordinación con sus órganos dependientes.

- f) 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).
- g) 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.
- h) Otras funciones que el Vicerrector de Investigación le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

2.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- b) Coordinar y participar en la programación de actividades.
- c) Efectuar las coordinaciones y desarrollo de procesos técnicos para la formulación del Plan de Trabajo Institucional, Presupuesto Anual y Documentos de Gestión del Vicerrectorado de Investigación.
- d) Efectuar coordinaciones con los órganos rectores de los sistemas administrativos de la UNPRG
- e) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o profesiones afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de sistemas informáticos a nivel usuario.
- Capacidad de interrelacionarse.

2.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar el registro de entrada y salida de la documentación de la Oficina Contable-Administrativa
- b) Recepcionar, sistematizar, procesar y archivar la documentación de acuerdo a las directivas y normatividad vigente.
- c) Atender e informar al usuario sobre las actividades y trámites administrativos de la oficina.

- d) Apoyar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional, Presupuesto Anual y Documentos de Gestión del Vicerrectorado de Investigación.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico No Universitario.
- Conocimientos de sistemas informáticos a nivel usuario.
- Capacidad de interrelacionarse.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

1. OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Esta Oficina actualmente está considerada en el Estatuto como OFICINA DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN, 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, unidades o centros o dependencias que realizan estas actividades en la UNPRG, para la generación de valor y ventajas comparativas y su conversión como centros de excelencia con enfoque en una mejor prestación de sus servicios.

FUNCIONES GENERALES

- a) Promover la gestión del conocimiento generados en las actividades de Investigación de Institutos, Unidades, Centros o Laboratorios que realizan dichas actividades y no están bajo la responsabilidad de las Facultades.
- b) Difusión del conocimiento a través del Fondo Editorial e impresiones, convenios y unidades de Emprendimiento, de tal manera que se realice una verdadera Transferencia del conocimiento.
- c) 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.

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

- a) Promover la gestión del conocimiento generados 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.
- b) Promover la difusión del conocimiento a través de impresiones, eventos y editoriales, convenios y unidades de Emprendimiento, y coordinar el establecimiento de servicios especializados que requieran la participación de dos o más unidades que realizan Investigación.
- c) Promover la obtención de patentes por la creación de nuevos bienes y servicios en la UNPRG.
- d) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Docente con grado de Doctor y por excepción con grado de Magíster.
- Experiencia en gestión y difusión del conocimiento.
- Experiencia en el establecimiento de relaciones para el desarrollo de proyectos en forma conjunta.
- Experiencia en la identificación y desarrollo de proyectos basados en el uso de tecnologías y recursos alternativos a los ya existentes.

1.2. JEFES DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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, el desarrollo de sus actividades de Investigación.
- b) Promover la difusión del conocimiento a través de editoriales e impresiones, convenios y unidades de Emprendimiento.
- c) Asesorar en la redacción de estilo de los artículos científicos, y buscar las revistas científicas donde publicarlas.
- d) Gestionar la obtención de patentes por la creación de nuevos bienes y servicios en la UNPRG.
- e) Implementar los convenios con otras instituciones en lo relacionado a la ejecución de investigación y a la formación del potencial humano para esta actividad.
- f) Promover las incubadoras de empresas utilizando el conocimiento generado por las investigaciones.
- g) Otras que le asigne el Director de la Oficina de Gestión del conocimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Docente con grado de Doctor o por excepción con grado de Magíster.
- Experiencia como gestor del conocimiento.

1.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – FUNCIONES ESPECÍFICAS

- f) Llevar el registro y control de los institutos, unidades o centros que realizan investigación en la UNPRG, y que no están a cargo de una facultad.
- g) Apoyar en la difusión del conocimiento a través de editoriales e impresiones, convenios y unidades de Emprendimiento.
- h) Apoyar en la obtención de patentes por la creación de nuevos bienes y servicios en la UNPRG
- i) Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas que conforman la Oficina de Gestión del conocimiento.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión del conocimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o profesiones afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de 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
- b) 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.
- c) Atender e informar al usuario sobre las actividades y trámites administrativos de la oficina de Gestión del conocimiento y de sus unidades orgánicas.
- d) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión del conocimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico No Universitario.
- Conocimientos de sistemas informáticos a nivel usuario.
- Capacidad de interrelacionarse.

2. OFICINA PROMOCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES

Actualmente es denominada como OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS, 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

- a) Promover la actividad de la Investigación de los estudiantes y docentes de la universidad.
- b) Promover la identificación de proyectos, líneas y programas de Investigación (uni, multi e interdisciplinarias) que se ejecutan en y con participación de la UNPRG.
- c) Promover los semilleros de investigación y los Círculos de estudio en las diferentes Facultades.
- d) 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.
- e) Preparar informes, consolidados de las actividades e informaciones sobre el estado de la ciencia y tecnología en la UNPRG y la región.
- f) Mantener informado al Vicerrectorado de Investigación sobre la ejecución de los Proyectos y Promoción de las Investigaciones.
- g) Brindar apoyo en las reformulaciones de proyectos y en las traducciones de los proyectos para que sean presentadas a las entidades correspondientes.
- h) 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.

2.1. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la actividad de la investigación de los docentes de la UNPRG.
- b) Promover los proyectos y líneas de investigación que se ejecutan con participación de la UNPRG, clasificándolos por áreas, unidades y tipos de investigación
- c) Registrar los informes técnicos derivados de la ejecución de los Proyectos y Líneas de Investigación de la UNPRG.
- d) 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.

- e) 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.
- f) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y FINANCIAMIENTO – FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ser agente activo en la promoción de las investigaciones de los docentes de la UNPRG, en los institutos, unidades o centros de investigación.
- b) Capacitar a la comunidad universitaria a través de seminarios, cursos, diplomados según las necesidades en cualquiera de los temas relacionadas con la investigación.
- c) Promover los proyectos y líneas de investigación que se ejecutan con participación de la UNPRG, clasificándolos por áreas, unidades y tipos de investigación.
- d) Buscar fuentes de financiamiento para sostener los proyectos, líneas o programas de investigación de la UNPRG.
- e) 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.
- Experiencia en promoción de las investigaciones.

JEFE DE LA UNIDAD DEL OBSERVATORIO, ASESORIA Y TRADUCCIÓN – FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recolectar información sobre el estado de la ciencia y tecnología y las humanidades en la UNPRG y la región.
- Difundir la información generada a las instituciones relacionadas con cada sector del conocimiento.
- Asesorar en la redacción de los proyectos de investigación adecuándolas a la exigencia de cada entidad financiera.
- Apoyar en la traducción de los proyectos de investigación si lo requiere los investigadores de la UNPRG.
- Otras que le asigne el Director de la Oficina de Promoción de las investigaciones.

2.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Revisar documentos relacionados con el registro de las actividades de promoción de las investigaciones
- b) Registrar los proyectos y líneas de investigación que se ejecutan con participación de la UNPRG, clasificándolos por áreas, unidades y tipos de investigación.
- c) Registrar los informes técnicos derivados de la ejecución de los Proyectos y Líneas de investigación de la UNPRG.
- d) Apoyar en la edición, traducción y publicación de los informes, boletines y documentación sobre la promoción de las investigaciones del Vicerrectorado de investigación
- e) Otras que le asigne el Director de la oficina de Promoción de las investigaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos en sistemas informáticos a nivel usuario.
- Capacidad de interrelacionarse.

2.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener actualizada las bases de datos y reportes de las actividades de promoción de las investigaciones ejecutadas por el Vicerrectorado de Investigación y la universidad.
- b) Digitar y editar los informes y otras publicaciones de las actividades de Investigación que el Vicerrectorado de Investigación requiera.
- c) Difundir los boletines del Vicerrectorado de Investigación a todos los docentes investigadores de la universidad por intermedio de las unidades de Investigación de las diversas facultades de la UNPRG.
- d) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Promoción de las investigaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos culminados en Centro de Estudios Superior.
- Conocimientos en sistemas informáticos a nivel usuario.
- Capacidad de interrelacionarse.