

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional del Callao, es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizacional y funcional que le permita cumplir sus objetivos y fines; así como regular de las actividades del personal que labora en él.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley Universidad N° 30220
- 2.2 Estatuto General de la Universidad Nacional del Callao
- 2.3 Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada por Resolución de Consejo Universitario N° 133-2016-CU, de fecha 20 de octubre del 2016.
- 2.4 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 057-2017-R, de fecha 12 de enero del 2017.
- 2.4 Directiva N° 004-91-INAP/DNR aprobado por RJ N° 551-91 INAP/DNR.
- 2.5 Cuadro de Asignación de Personal –CAP, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 102-2017-CU, de fecha 07 de febrero del 2017.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional del Callao.

4. DE LA APROBACION

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Vicerrectorado de Investigación será aprobado por el Rector.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. OBJETIVO GENERAL

El Vicerrectorado de Investigación es una dependencia de la Universidad Nacional del Callao encargado de promover, planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de la investigación humanista, científica y tecnología en la Universidad.

2. DE LAS FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar, promover, planear y supervisar las actividades de investigación de la Universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación de la UNAC con finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en la normatividad vigente.
- c) Planear, organizar, promover y conducir el funcionamiento de la Editorial Universitaria (EDUNAC), el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología (ICICYT), el Instituto de Investigación de Especialización en Agroindustrias (IIEAA), la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes (DETTP), la Oficina de Capacitación (OC) y la Dirección de Gestión de la Investigación (DGI) y los Centros de Investigación.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

El Vicerrectorado de Investigación tiene la estructura orgánica, y funcional siguiente:

- a) Órgano de Dirección
 - Consejo de Investigación
 - Vice-Rectorado de Investigación
- b) Órgano de apoyo
 - Oficina de Capacitación
 - Editorial Universitaria
- c) Órgano de Línea
 - Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología (ICICYT)
 - Dirección de Gestión de la Investigación (DGI)
 - Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes (DETTP)
 - Instituto de Investigación de Especialización en Agroindustrias (IIEAA)

- Centros de Investigación

4. RELACIONES

LINEA DE AUTORIDAD

La Oficina del Vicerrectorado de Investigación depende administrativamente del Rectorado y está representado por el Vicerrector de Investigación o segundo vicerrector y ejerce autoridad sobre las dependencias y el personal del órgano a su cargo.

LINEA DE RESPONSABILIDAD

El Vicerrectorado de Investigación es responsable de dirigir y ejecutar la política general de Investigación en la Universidad; coordinando, planificando, promoviendo, desarrollando, supervisando y mejorando las políticas para incrementar las actividades de investigación en la Universidad Nacional del Callao.

LINEA DE COORDINACION

Coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con otras instituciones homologas públicas y privadas

5. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN

- | | |
|---|----------------|
| - Vicerrector(a) de Investigación | Docente |
| - Secretaria IV | Administrativo |
| - Auxiliar Administrativo (Oficinista II) | Administrativo |

ORGANIGRAMA



TITULO III

DE LOS ORGANOS COMPONENTES

CAPITULO I

DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

1. CONSEJO DE INVESTIGACION

1.1 ATRIBUCIONES

- a. Aprobar las políticas de investigación, el plan de desarrollo estratégico y el plan operativo anual del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad.
- b. Aprobar el Reglamento de Investigación de la Universidad.
- c. Aprobar el código de ética de investigación de la universidad.
- d. Designar el Comité de Ética de Investigación de la Universidad.
- e. Declarar la condición de Docentes Investigadores I, según los requisitos estipulados en el Reglamento de Investigación,
- f. Proponer al Consejo Universitario el presupuesto anual de investigación de la Universidad para su aprobación.
- g. Designar la Comisión especial de evaluación, para el reconocimiento y ratificación de los Docentes Investigadores I.
- h. Aprobar los convenios y contratos de desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios e investigación entre los grupos de investigación y las empresas e instituciones.
- i. Aprobar los círculos, equipos y/o grupos de investigación que se formen en la Universidad de acuerdo con sus Estatutos.
- j. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario que sean de su competencia, bajo su responsabilidad.
- k. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

2. VICERRECTOR DE INVESTIGACION

2.1 DEL CARGO

Denominación del Cargo:

Cargo Estructural: VICE-RECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN

Naturaleza del Cargo: Dirección y coordinación de actividades de investigación en la Universidad Nacional del Callao.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
- b. Elaborar y proponer los reglamentos específicos dentro del ámbito de su competencia al Consejo Universitario, para garantizar la calidad de la investigación en concordancia con la misión y metas establecidas por la Universidad.
- c. Elaborar y aprobar directivas complementarias a la normatividad investigativa
- d. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- e. Gestionar el financiamiento de la investigación ente las entidades y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeras a través de proyectos que respondan a las necesidades del sector productivo.
- f. Gestionar fondos que permitan la colaboración entre Universidades públicas o privadas y promover la transferencia de capacidades institucionales en gestión y en desarrollo en ciencia, tecnología e innovación.
- g. Gestionar el cumplimiento de las actividades de apoyo administrativo y logístico programado para la investigación.
- h. Promover la incorporación a redes y alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales para realizar actividades de investigación, desarrollo e innovación.
- i. Promover la implementación y uso de sistemas de información y comunicación para la realización de proyectos de investigación entre los investigadores y sus pares de otras universidades o entidades de investigación nacional o extranjera, públicas o privadas.
- j. Organizar la formación de equipos multidisciplinarios promotores de la creatividad, la innovación y el liderazgo para mejorar el impacto del trabajo de investigación de los docentes y estudiantes de pre y posgrado.
- k. Prever las necesidades de capacitación permanente de docentes y estudiantes de pre y posgrado y supervisar que estas sean atendidas en los diferentes niveles académicos de la Universidad.
- l. Actualizar permanentemente los protocolos de investigación de las unidades de investigación.
- m. Supervisar la construcción y aplicación oportuna de instrumentos de evaluación y administración de la investigación.
- n. Establecer procesos de coordinación de dirección y planeamiento estratégico con las diferentes dependencias de investigación, garantizando su oportuno funcionamiento.
- o. Instituir los concursos anuales de carácter científico, tecnológico y de innovación.
- p. Establecer los lineamientos para la implementación y evaluación de la investigación formativa con carácter trasversal, en coordinación con el Vicerrector Académico: en los planes de estudios, supervisando su cumplimiento.

- q. Supervisar los protocolos de asesoramiento, de jurados revisores y de jurados de tesis de pre y posgrado en coordinación con el Vicerrector Académico
- r. Supervisar el registro de proyectos de investigación y el cumplimiento del código de ética de investigación y tesis de docentes y estudiantes.
- s. Aprobar los nuevos proyectos, informes trimestrales o informes finales de investigación, cuando el investigador haya cumplido con los plazos del reglamento y exista cumplimiento de los plazos de aprobación por parte de la Facultad.
- t. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos y manuales correspondientes.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Rector

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio
- Ser docente ordinario en la categoría de profesor principal en la Universidad Nacional del Callao, a tiempo completo o dedicación exclusiva, con no menos de doce (12) años en la docencia universitaria, de los cuales cinco (05) deben serlo en la categoría de profesor principal en la Universidad Nacional del Callao; no es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria.
- Tener grado de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución o despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

3. INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

3.1 FUNCIONES

- a. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación, de los Institutos, Centros y Unidades de Investigación relacionados con el diseño, elaboración y gestión de proyectos de investigación e innovación con financiamiento interno y/o externo.
- b. Evaluar las propuestas de los proyectos de investigación a ser presentadas a fondos concursables que requieran el aval de la Universidad y elevarlas al Consejo de Investigación para su aprobación.

- c. Evaluar y proponer al Consejo de Investigación la cartera de proyectos de investigación para su financiamiento en el año siguiente, acorde con las líneas de investigación aprobadas.
- d. Supervisar los proyectos de investigación que se desarrollan en los institutos, centros y unidades de investigación.
- e. Implementar un sistema automatizado de verificación de paternidad y autoría de los planes, informes finales de investigación y patentes que se realizan en la Universidad.
- f. Consolidar y elevar al Vicerrectorado de Investigación, el plan anual de adquisición de los institutos y centros de investigación, mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio, así como software necesario para el desarrollo de la investigación.
- g. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en I+D+i.
- h. Fomentar y proponer al Consejo de Investigación la formalización de grupos, equipos y semilleros de investigación a iniciativa de docentes y/o estudiantes, integrando los mismos a redes y grupos multidisciplinarios.
- i. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

3.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

- Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

4. DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION

4.1 FUNCIONES

- a. Gestionar la captación de recursos de diversas fuentes de financiamiento para la investigación.
- b. Elaborar y proponer al Consejo de Investigación para su aprobación la directiva de asignación presupuestaria de los recursos destinados a las actividades I+D+i.
- c. Elaborar y actualizar la directiva para la presentación y ejecución de los proyectos de investigación con fondos concursables.
- d. Gestionar la adquisición de recursos, equipos e insumos para las actividades de Investigación.

- e. Gestionar la formulación de partidas específicas para la asignación de las subvenciones con fines de investigación.
- f. Implementar un sistema de gestión, con indicadores que permita hacer el seguimiento y evaluación de las actividades I+D+i.
- g. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

4.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

- Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

5. DIRECCION DE EVALUACION, TRANSFERENCIA TECNOLOGICA Y PATENTES

5.1 FUNCIONES

- a Actualizar permanentemente el banco de datos que incluye: líneas de investigación, proyectos, patentes, servicios, cursos, infraestructura y oferta de I+D de la Universidad.
- b Actualizar y mantener una base de datos de empresas e industrias para determinar la demanda en I+D+i y canalizarla a las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación.
- c Identificar, sistematizar y facilitar la información transferible generada en las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación, así como publicarlos en el portal web de la Universidad y difundirlos entre las empresas e instituciones.
- d Promover, proponer y supervisar los contratos de desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios e investigación entre los equipos de investigación, empresas e instituciones.
- e Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la Universidad, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas generales acerca de la propiedad intelectual.
- f Elaborar y ejecutar los programas de estímulo a la investigación.
- h. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos, manuales y otros.

5.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

- Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

6. INSTITUTO DE ESPECIALIZACION EN AGROINDUSTRIA

6.1 FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que competen al Instituto de Investigación de Especialización en Agroindustria (IIEA)
- Promover, gestionar y difundir los resultados de las investigaciones ejecutadas en el IIEA.
- Establecer relaciones de trabajo y apoyo mutuo con las instituciones similares de investigación de otras universidades o de entidades públicas o privadas.
- Generar y conducir proyectos de investigación interinstitucional, interdisciplinaria y redes académicas y científicas del orden nacional e internacional.
- Coordinar, organizar y ejecutar actividades a fin de promover la elaboración de proyectos de investigación.
- Coordinar con la Oficina de Capacitación del VRI, la organización y realización de cursos, conferencias, foros, mesas redondas, seminarios, simposios, congresos, exposiciones, ferias y otras actividades orientadas a difundir los avances científicos y tecnológicos en las áreas de agroindustrias.
- Coordinar con el Centro de Extensión y Responsabilidad Social de la UNAC la difusión de las actividades de extensión que se generen en la coordinación o departamento de Bienes y Servicios.
- Generar patentes como resultado de los trabajos de investigación y coordinar con la Oficina de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes.
- Generar artículos científicos y coordinar con la Editorial Universitaria su publicación.
- Gestionar y administrar los recursos financieros generados por proyectos de investigación, producción de bienes y prestación de servicios.
- Promover y comercializar los productos y servicios que brinda el Instituto de Investigación de Especialización en Agroindustria.
- Planificar, organizar, conducir y controlar la producción de bienes y servicios.
- Elaborar y proponer normas para el desarrollo y control de la producción de bienes y servicios que oferta el Instituto de Especialización en Agroindustrias.
- Brindar asesoría técnica y consultoría especializada a instituciones públicas o privadas y empresas.
- Organizar y administrar las prácticas pre-profesionales.
- Elaborar y proponer normas respecto al campo funcional del Instituto de Especialización en Agro Industria.

6.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

- Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

7. EDITORIAL UNIVERSITARIA

7.1 FUNCIONES

- a. Organizar, dirigir y supervisar la edición de los textos y documentos producidos por las unidades orgánicas de la Universidad.
- b. Planear, organizar, ejecutar y controlar la distribución o comercialización de las publicaciones.
- c. Formular, proponer y aplicar normas sobre impresión, publicidad, distribución y comercialización del material editado.
- d. Coordinar y controlar el mantenimiento y limpieza de la infraestructura de la editorial, así como el abastecimiento y distribución de materiales de impresión.
- e. Realizar otras actividades propias del área de su competencia y las que le señale la Alta Dirección.

7.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

- Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

8. OFICINA DE CAPACITACION

8.1 FUNCIONES

- a. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación de docentes y estudiantes de pre y posgrado en investigación, desarrollo e innovación.
- b. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación de sistemas de información y comunicación para la realización de proyectos de investigación entre los investigadores y sus pares de otras universidades o entidades de investigación nacional o extranjera, públicas o privadas.
- c. Realizar cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios, simposios, fórums, concursos, ferias y otras actividades de capacitación, desarrollo e innovación.
- d. Coordinar con los órganos de línea del Vicerrectorado de Investigación para priorizar los cursos de capacitación a realizarse, los cuales deben estar relacionados a la investigación en ciencia y tecnología, innovación, transferencia tecnológica y patentes; así como la producción intelectual de textos.
- e. Coordinar con la Unidad de Investigación de las Facultades para la ejecución de programas de capacitación y la participación efectiva de los docentes y estudiantes investigadores en dichos programas.

- f Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional y los informes de evaluación del plan, así como el cuadro de necesidades de recursos materiales.
- g Elaborar y diseñar el material empleado en los diferentes programas de capacitación y coordinar con la Editorial Universitaria para su publicación y difusión.
- h Orientar, coordinar y asesorar los programas de capacitación en investigación a desarrollarse por las diversas unidades académicas de la Universidad.

8.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

- Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

9. SECRETARIA DEL VICE-RECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Denominación del Cargo:	secretaria
Cargo Estructural:	Secretaria IV
Naturaleza del Cargo:	Coordinar y ejecutar actividades y brindar servicios de apoyo secretarial y administrativo al Vicerrectorado de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos y afines.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Coordina y elabora la agenda del Vicerrector de Investigación, la prepara con la documentación respectiva
- c. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del despacho del vicerrectorado de investigación, clasificándola de manera ordenada.
- d. Organizar y controlar el trámite documentario del vicerrectorado de investigación.
- e. Mantener el registro actualizado del archivo documentario de la dependencia.
- f. Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos generados y/o tramitados por el vicerrectorado de investigación.
- g. Preparar y digitar la documentación y expedientes generados y/o tramitados por el vicerrectorado de investigación.
- h. Redactar oficios, informes, cartas, memorandas, citaciones y otros documentos físicos o digitales de comunicación interna y externa, según indicación recibida por el (la) Vicerrector (a) de Investigación.
- i. Atender y realizar las comunicaciones telefónicas, de internet o por otro medio físico o digital, de acuerdo a pautas dadas por el (la) Vicerrector (a) de Investigación.
- j. Mantener el stock de útiles de oficina de la dependencia.
- k. Cumple las demás funciones propias del cargo y otras que el vicerrectorado de investigación le asigne.

Línea de dependencia

- Depende del Vicerrectorado de Investigación

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
Título: Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Tecnológico Superior o con estudios no menor de 02 años
- Experiencia y capacitación en el manejo de paquetes informáticos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Experiencia en atención al público

10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo

Cargo Estructural: Auxiliar Administrativo II (OFICINISTA II)

Naturaleza del Cargo: Ejecución de labores de apoyo administrativo al Vicerrectorado de Investigación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación que se genera y/o tramita en el Vicerrectorado de Investigación.
- b. Mantiene ordenado, limpio y sistematizado la documentación que se genere, recepcione o se tramite en la dependencia.
- c. Organiza la documentación que será distribuida al interior de la Universidad como fuera de ella y la entrega al responsable (s) de su distribución.
- d. Distribuye documentos internos dentro de los ambientes de la Administración Central de la Universidad.
- e. Recepcion de mensajes por fax, control de stock de útiles y materiales, así como realizar inventarios básicos.
- f. Realizar otras funciones afines al cargo.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vice-Rectorado de Investigación

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores sencillas de oficina

