

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones del Vice Rectorado de Investigación es un documento normativo que tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y describiendo las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF; y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

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

Este documento ha sido elaborado teniendo en cuenta aspectos técnicos que se encuentran en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones – MOF en los organismos de la Administración Pública y con sujeción al Estatuto Universitario y Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resolución N° CU-097-97-UNSAAC y Resolución Nro. AU-010-2011-UNSAAC.

El Vice Rectorado de Investigación, considerado dentro de la estructura general de la Universidad como órgano de Alta Dirección y de Gobierno, encargado de promover, fomentar, gestionar, coordinar, colaborar, evaluar y difundir la investigación, desarrollar una cultura de investigación en la formación académica de los estudiantes para que la UNSAAC sea reconocida a nivel nacional e internacional.

Area de Racionalización

INDICE

DETALLE	PAGINA
PRESENTACION	01
INDICE	02
FUNCIONES GENERALES	03
ESTRUCTURA ORGANICA	04
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	05
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	06
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	07
ORGANO DE DIRECCION	07
Del Vice Rector de Investigación	07
ORGANOS DE APOYO	09
DE LOS ORGANOS DE APOYO	09
DEL CONSEJO DE INVESTIGACION	09
Del Director	10
De los Miembros	11
DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Del Especialista Administrativo IV	12
Del Asistente Administrativo II	13
Del Técnico Administrativo II	14
DE LA SECRETARIA TECNICA EJECUTIVA	
Del Jefe Administrativo	15
Del Abogado IV	16
Del Técnico Administrativo II	17
Del Oficinista I	18
Del Chofer II	19
ORGANOS DE LINEA	
DEL AREA DE INVESTIGACION E INVENCION	20
Del Jefe del Area de Investigación e Invención	21
Del Especialista Administrativo II	22
Del Técnico Administrativo II	23
DEL AREA DE INNOVACION Y TTRANSFERENCIAS	24
Del Jefe del Area de Innovación y Transferencias	25
De los Coordinadores	26
Del Asistente en Servicios de Comunicaciones II	27
DEL AREA DE EMPRENDIMIENTO Y GESTION	28
Del Jefe del Area de Emprendimiento	29
Del Especialista Administrativo II	30
Del Técnico Administrativo II	30

I. FUNCIONES GENERALES

El Vice Rectorado de Investigación, tiene como funciones generales:

- a) Diseñar y gestionar la política en relación al desarrollo de la Investigación científica, tecnológica y humanística.
- b) Gestionar procesos y productos en relación a investigación e innovación; transferencia de ciencia y tecnología y gestión de emprendimientos.
- c) Garantizar los estándares de calidad e impacto de los procesos y resultados relacionados a la investigación científica, tecnológica y humanística.
- d) Lograr la gestión y eficacia en la generación de recursos y su ejecución para el logro de los resultados por objetivos.
- e) Gestionar y promover los recursos financieros provenientes de patentes, transferencia de innovaciones tecnológicas y emprendimientos.
- f) Articular y transferir los resultados y procesos de investigación para mejorar la formación profesional, la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, así como para coadyuvar al desarrollo regional, nacional e internacional.
- g) Gestionar integralmente las etapas del proceso de investigación: formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación, publicación, difusión y transferencia de los resultados de los proyectos de investigación.

II. ESTRUCTURA ORGANICA

El Vice Rectorado de Investigación cuenta con la siguiente estructura orgánica:

a) Organismo de Dirección

Vicerrectorado de Investigación

b) Organismos Consultivos

- **Comité Consultivo**

(Integrado por cinco investigadores de reconocido prestigio)

c) Organismos de Apoyo

- **Consejo de Investigación**

Especialista Administrativo III

Asistente Administrativo II (Previsto)

Técnico Administrativo I

- **Secretaría Técnica Ejecutiva**

Jefe Administrativo

Abogado IV

Técnico Administrativo II

Oficinista I

Chofer II

d) Organismos de Línea

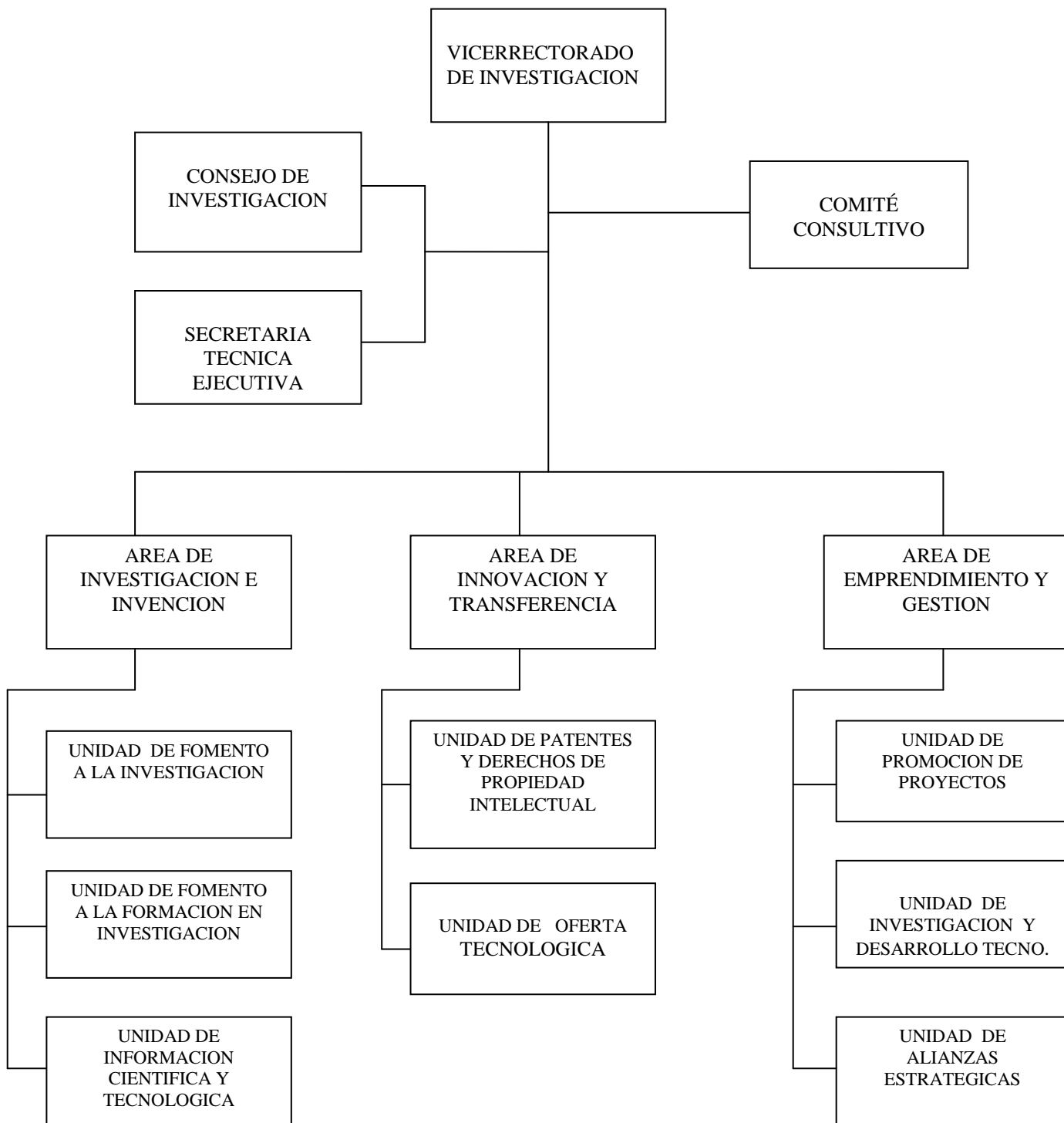
Área de Investigación e Invención;

Área de Innovación y Transferencia

Área de Emprendimiento y Gestión

Organismo Consultivo.- La presencia del organismo consultivo contribuye a darle prestigio, solidez y la sustentabilidad organizacional. (No indica subordinación).

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DE CARGOS	Nº CARGOS	
	DOC.	ADM.
ORGANO DE DIRECCION Vicerrector de Investigación	01	
ORGANOS DE APOYO		
• Consejo de Investigación		
Director	01	
Especialista Administrativo IV		01
Asistente Administrativo II (Previsto)		01
Técnico Administrativo III		01
• Secretaria Técnica Ejecutiva		
Jefe Administrativo		01
Abogado IV		01
Técnico Administrativo II		01
Oficinista I		01
Chofer II		01
ORGANOS DE LINEA		
• Area de Investigación e Invención		
Jefe de Oficina	01	
Especialista Administrativo III		01
Técnico Administrativo II		01
• Area de Innovación y Transferencia		
Jefe de Oficina	01	
Coordinadores	02	
Asistente en Servicios de Comunicaciones II (Previsto)		01
• Area de Emprendimiento y Gestión		
Jefe de Oficina	01	
Especialista Administrativo III (previsto)		01
Técnico Administrativo II (previsto)		01
TOTAL:	07	13

V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

ORGANOS DE DIRECCION

DEL VICE RECTOR DE INVESTIGACION

Funciones Específicas:

- a) Representar a la UNSAAC en aspectos relacionados con las actividades de investigación
- b) Dirigir, controlar y supervisar la marcha de las actividades de investigación científica y su desarrollo.
- c) Proponer políticas de investigación científica, innovación y transferencia tecnológica en la UNSAAC.
- d) Propiciar convenios con universidades e institutos nacionales y extranjeros, interesados en investigación científica conjunta con la UNSAAC.
- e) Mantener coordinación permanente con los Centros e Institutos de Investigación de las facultades a través del Consejo de Investigación.
- f) Promover la capacitación de los evaluadores internos.
- g) Promover la investigación científica, innovación y transferencia tecnológica acordes con las necesidades locales, regionales y nacionales.
- h) Promover y coordinar la realización de la investigación científica de carácter interdisciplinario, multidisciplinario y transdisciplinario.
- i) Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo y el Proyecto de Presupuesto Anual del Vicerrectorado de Investigación y presentar a la Oficina de Planificación Universitaria - Área de Programación y Evaluación Presupuestal para su integración al Plan Operativo y Proyecto de Presupuesto Institucional.
- j) Proponer modificaciones de metas presupuestales y evaluaciones programadas para el ejercicio presupuestal.
- k) Gestionar la ejecución de los fondos del canon; donaciones y/o convenios asignados a la investigación.
- l) Emitir opinión sobre la creación, supresión o fusión de Institutos de Investigación en la Universidad.
- m) Potenciar las actividades de investigación científica y las publicaciones mediante incentivos individuales y/o de grupo, en función a los resultados de un determinado período de trabajo.
- n) Promover y apoyar la investigación científica multidisciplinaria con participación de docentes y estudiantes con fines de acreditación.
- o) Promover e impulsar la investigación científica en pregrado y postgrado.
- p) Supervisar y dirigir las acciones de la Secretaría Técnica Ejecutiva.
- q) Presidir y garantizar el funcionamiento de la Comisión de Investigación Permanente, Consejo de Investigación y Comité Consultivo.
- r) Emitir opinión sobre los proyectos de investigación que presentan los profesores para solicitar Año Sabático.

- s) Otras funciones que corresponda a la naturaleza del Vicerrectorado de Investigación.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Vice Rector de Investigación depende jerárquicamente del Rector. Ejerce autoridad sobre sus unidades orgánicas. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones. Coordina, principalmente con el Rector, Vicerrector Académico, Decanos, DIGA, externamente coordina con diversas instituciones públicas y privadas.

Requisitos:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- Ser Profesor Principal con no menos de doce años en la docencia universitaria, de los cuales cinco (05) deben serlo en la categoría. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria.
- Tener el Grado de Doctor.
- Amplia experiencia en la dirección de Programas relacionadas a la investigación

VI. ORGANOS DE APOYO

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Encargados de brindar servicios de apoyo necesarios para la elaboración y gestión adecuada de los proyectos de investigación. Lo conforman el Consejo de Investigación y la Secretaría Técnica Ejecutiva

DEL CONSEJO DE INVESTIGACION

Funciones Generales:

- a) Programar la investigación de la Universidad, de acuerdo a los fines y objetivos institucionales.
- b) Priorizar, coordinar, controlar y evaluar anualmente la investigación que se realiza en la Universidad.
- c) Formular el presupuesto anual de investigación y preparar el Plan de Investigación Universitaria.
- d) Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas dedicadas a la promoción de la investigación; así como con Fundaciones Nacionales y/o Extranjeras, con el objeto de programar y financiar los proyectos de investigación de la Universidad.
- e) Mantener relaciones permanentes con las otras universidades de la Región del país y del extranjero, para coordinar la función de investigación;
- f) Publicar en los órganos oficiales de difusión de la Universidad, los resultados de las investigaciones y un resumen informativo anual, indicando las investigaciones que se están realizando.
- g) Participar en la elaboración de convenios, donaciones, contratos o proyectos de investigación y hacerlos conocer a la comunidad universitaria; dentro del ámbito de la universidad y fuera de ella.
- h) Proponer premios anuales de estímulo para los mejores trabajos de investigación de profesores y estudiantes.
- i) Impulsar la realización de certámenes de capacitación para la formulación de proyectos de investigación, ejecución de proyectos de investigación y transferencia de resultados de investigación
- j) Las demás funciones que señale el reglamento respectivo.

COMPOSICION

De conformidad al Estatuto de la Universidad modificado, en su Art. 324º el Consejo de Investigación está conformado por los Directores de los Institutos de Investigación de las Facultades y los Directores de los Centros de Investigación Multidisciplinario. Sus integrantes son elegidos por un período de dos años en una Asamblea de Docentes de las Facultades con proyectos de investigación registrados. El Director será Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Consejo de Investigación depende jerárquicamente del Vicerrector de Investigación. Es responsable del funcionamiento del Consejo de Investigación y aplicación de las normas legales y reglamentarias correspondientes. Coordina sus actividades con los Institutos de Investigación de las Facultades, Institutos y Centros Interdisciplinarios de Investigación de la Universidad y Dependencias Académicas y Administrativas de la Institución. Externamente coordina con otras universidades y con instituciones extra-universitarias que coadyuven al cumplimiento de los fines de la Institución.

DEL DIRECTOR

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar, controlar, evaluar las labores del Consejo de Investigación.
- b) Coordinar e impulsar las investigaciones realizadas por los Institutos de Investigación de las facultades y otros Centros de Investigación.
- c) Establecer relaciones con institutos similares para realizar investigaciones conjuntas o lograr apoyo técnico financiero.
- d) Proponer la creación del Banco de Proyectos de Investigación en condiciones de ser ejecutados con apoyo extrauniversitario.
- e) Participar en la elaboración de los planes estratégicos, planes anuales y formulación del presupuesto de investigación.
- f) Participar conjuntamente con el Área de Personal y la Oficina de Capacitación y Evaluación Académica en la realización de acciones necesarias para establecer la autenticidad de los documentos, veracidad de las afirmaciones y cumplimiento de las obligaciones del profesor beneficiario con el Goce del Año Sabático.
- g) Proponer premios de estímulo anual a los mejores trabajos de investigación desarrollados por estudiantes de pre-grado y post-grado, y los docentes investigadores de la Institución.
- h) Proponer la suscripción de convenios de investigación con entidades locales, nacionales e internacionales.
- i) Proponer a la autoridad universitaria la mejora de la infraestructura y equipamiento de los institutos y centros de investigación de la UNSAAC.
- j) Asesorar al Vicerrector de Investigación en asuntos de su competencia.
- k) Proponer y opinar acerca de la realización de certámenes científicos de nivel local, nacional e internacional.
- l) Proponer mejoras y/o modificaciones en los Reglamentos relacionados a la investigación científica, tecnológica y humanística llevados a cabo en la Institución.
- m) Opinar y discutir los Reglamentos de creación de nuevos centros e institutos de investigación en la UNSAAC.

- n) Participar en los procesos de evaluación ex-ante y ex-post de los proyectos de investigación.
- o) Otras funciones afines que le encomiende el Vicerrector de Investigación.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Director del Consejo de Investigación, depende jerárquicamente del Vice Rectorado de Investigación. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas. Coordina sus actividades internamente con el Consejo, con los Institutos de Investigación de las Facultades y Centros de Investigación Interdisciplinarios de la Universidad, externamente con Institutos similares de otras Universidades e instituciones extrauniversitarias similares que coadyuven al cumplimiento de los fines del Consejo.

Requisitos Mínimos:

- Ser Profesor Principal ó Asociado Ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, dedicado a la investigación.
- Ser Director del Instituto de Investigación de la Facultad o Director de Centro de Investigación Multidisciplinario de la Universidad.

DE LOS MIEMBROS

Funciones Específicas:

- a) Proponer y elaborar las políticas de Investigación.
- b) Coordinar, supervisar y desarrollar los objetivos de Investigación.
- c) Evaluar semestralmente la actividad de los Institutos de Investigación de las facultades y otros estamentos.
- d) Participar en las deliberaciones del Consejo de Investigación.
- e) Integrar y cumplir las comisiones encomendadas por el Consejo de Investigación.
- f) Informar sobre el avance de las actividades y/o tareas asignadas.
- g) Asumir la Jefatura de una de las Areas del Vicerrectorado de Investigación, de tal manera que se cumpla con el criterio de convenir mejor al servicio.
- h) Otros que determine el Consejo de Investigación.

DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Funciones Específicas:

- a) Coordinar la prestación de servicios administrativos y académicos del Consejo de Investigación.
- b) Apoyar en la formulación del Proyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Cuadro de Necesidades del Consejo.
- c) Absolver consultas relacionadas al funcionamiento del Consejo.
- d) Coordinar y ejecutar actividades de tesis y de docentes investigadores.
- e) Revisar y evaluar la documentación recibida para el despacho del Director y elaborar informes, oficios, proveídos y otros.
- f) Participar en las reuniones de trabajo dedicadas a la ejecución de proyectos de investigación aprobados y registrados por el Consejo.
- g) Apoyar en la realización de Cursos, Seminarios y demás eventos académicos sobre Investigación, programados por el Vicerrectorado de Investigación para capacitar a la docencia y/o para dar a conocer los avances e informes finales de los proyectos de investigación.
- h) Asistir al Director, en asuntos que le sean requeridos.
- i) Apoyar en la elaboración de proyectos de Reglamentos, Directivas y otros documentos normativos al Director en coordinación con el Área de Racionalización.
- j) Preparar la agenda de las sesiones ordinarias del Consejo de Investigación.
- k) Llevar el Libro de Actas de las sesiones del Consejo de Investigación.
- l) Transcribir los acuerdos de las sesiones del Consejo de Investigación para su divulgación y cumplimiento.
- m) Gestionar los materiales de oficina y útiles de escritorio, resguardando y distribuyéndolos de acuerdo a las necesidades y trabajo realizado.
- n) Brindar apoyo secretarial en todos los eventos que organice el Consejo de Investigación.
- o) Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- p) Otras funciones que le asigne el Director del Consejo de Investigación en el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Director del Consejo de Investigación. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina sus actividades con la Dirección, órganos de línea del Consejo de Investigación y con dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**Funciones Específicas:**

- a) Coordinar con los responsables y co-investigadores de Proyectos de Investigación vía CANON para una eficaz gestión de sus proyectos en la Institución.
- b) Coordinar con las diferentes oficinas administrativas de la Institución para garantizar un trámite fluido de los requerimientos, solicitudes de desembolsos de fondos y rendiciones de cuentas de cada proyecto de investigación vía CANON.
- c) Llevar y mantener archivos administrativos actualizados para cada proyecto de investigación vía CANON.
- d) Mantener actualizados los archivos de avance de ejecución de gastos de cada proyecto de investigación vía CANON con la finalidad de facilitar su seguimiento presupuestal.
- e) Colaborar con los responsables y co-investigadores de los proyectos de investigación vía CANON en los procesos de rendiciones de cuentas.
- f) Brindar información actualizada a la comunidad universitaria acerca de los procesos de concurso para nuevos proyectos de investigación vía CANON (reglamentos, cronogramas).
- g) Apoyar en las acciones de publicación y difusión universitaria relacionados a la gestión de proyectos de investigación vía CANON.
- h) Mantener actualizada la base de datos sistematizada de los proyectos de investigación vía CANON.
- i) Mantener actualizada la base de datos sistematizada de los investigadores vía CANON.
- j) Participar en la organización de eventos de capacitación y/o difusión relacionados al empleo de los fondos del CANON con fines de investigación.
- k) Apoyar a los responsables de los equipos de investigación en la coordinación con instituciones locales, nacionales e internacionales en los casos en que la ejecución de proyectos vía CANON involucre a estas entidades.
- l) Recabar información de la comunidad universitaria acerca de propuestas de modificatoria de reglamentos, procedimientos administrativos u otros relacionados al empleo de los fondos del CANON con fines de investigación.
- m) Otras que el Consejo de Investigación le encomiende en aras de un mejor funcionamiento institucional.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Director del Consejo de Investigación. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con el Especialista Administrativo IV.

Requisitos Mínimos:

- Bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas o Economía.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en las actividades programadas por la Dirección del Consejo de Investigación siguiendo instrucciones generales.
- b) Recibir, revisar, foliar y registrar la correspondencia y/o documentación de tesis y de investigadores de los Institutos y Centros de Investigación de las facultades.
- c) Informar a docentes, empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el Consejo de Investigación, según los procedimientos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la UNSAAC.
- d) Imprimir formatos propios del Consejo de Investigación.
- e) Distribuir la documentación emitida por el Consejo de Investigación como: Convocatorias, informes, publicaciones y otros.
- f) Realizar citaciones para sesiones de comisiones o reuniones de trabajo.
- g) Organizar los archivos de la dependencia para el empaste correspondiente.
- h) Actualizar permanentemente el registro de ingreso y salida de documentos en forma automatizada.
- i) Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- j) Otras funciones afines que le encomiende el Director del Consejo de Investigación y/o Especialista Administrativo IV.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Director del Consejo de Investigación. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con el Especialista Administrativo IV.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área

SECRETARIA TECNICA EJECUTIVA

Es la Unidad de apoyo ejecutivo encargada de la coordinación y ejecución de los lineamientos aprobados; además de la recepción, tramitación, procesamiento de los documentos del Vicerrectorado de Investigación.

Funciones Generales:

- Recepcionar, registrar y tramitar la documentación recepcionada y generada por el Vicerrectorado de Investigación.
- Mantener actualizado el archivo documentario del Vicerrectorado de Investigación.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del Vicerrectorado de Investigación.

DEL JEFE ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a) Organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Vicerrectorado de Investigación
- b) Organizar el despacho con la documentación necesaria para la aprobación y firma del Vicerrector de Investigación
- c) Coordinar la formulación del Plan de Trabajo del Vicerrectorado de Investigación.
- d) Elaborar las resoluciones y documentos que disponga el Vicerrector de Investigación.
- e) Controlar, orientar y distribuir la labor administrativa del personal de apoyo del Vicerrectorado de Investigación.
- f) Asistir al Vicerrector de Investigación en asuntos que le sean requeridos.
- g) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- h) Coordinar y prestar apoyo especializado a las diferentes Comisiones del Vicerrectorado de Investigación.

- i) Participar en el proceso de formulación del proyecto de presupuesto y documentos de gestión en coordinación con las oficinas dependientes del Vicerrectorado de Investigación (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos y Reglamentos internos)
- j) Elaborar y sugerir modificaciones de normas que regulan los procedimientos administrativos concernientes a la Dependencia.
- k) Efectuar el seguimiento y monitoreo de las actividades de Investigación.
- l) Gestionar los materiales de oficina y útiles de escritorio, resguardando y distribuyéndolos de acuerdo a las necesidades y trabajo realizado.
- m) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación en el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Jefe Administrativo depende directamente del Vice Rector de Investigación. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas que la conforman. Tiene mando directo sobre el personal asignado

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en cargos de responsabilidad directiva en la administración.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

DEL ABOGADO IV

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Vicerrector de Investigación en la formulación de políticas, planes y estrategias para la gestión administrativa de las actividades de investigación.
- b) Recopilar, interpretar y resumir la legislación vigente especializada.
- c) Mantener actualizado el archivo de normas legales aplicables en el desempeño de las acciones de investigación.
- d) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- e) Asesorar en la formulación de documentos de gestión, reglamentos, directivas y otros documentos internos concordando con las normas legales vigentes.
- f) Estudiar y opinar sobre los expedientes de carácter técnico legal en apoyo a las acciones del Vicerrectorado de Investigación.
- g) Estudiar y opinar sobre convenios, contratos y similares.
- h) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.

- i) Realizar seguimiento y evaluación de expedientes encargados por el Vicerrector y presentar el informe respectivo.
- j) Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal de la Institución en asuntos de su competencia
- k) Asesorar a la Comisión de Investigación Permanente del Consejo Universitario.
- l) Presentar, sugerir modificaciones de normas internas que regulen los procedimientos administrativos relacionados con las funciones que le compete.
- m) Las demás funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Abogado IV depende directamente del Vicerrector de Investigación. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con la Oficina de Asesoría Legal y con los responsables de las unidades orgánicas que la conforman.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado - colegiatura vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia comprobada en actividades académico-administrativas relacionadas con programas de investigación.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Efectuar con criterio propio la redacción de documentos administrativos.
- b) Brindar apoyo administrativo a las comisiones de trabajo.
- c) Controlar y efectuar el seguimiento a los documentos tramitados ante las instancias internas conforme a los plazos establecidos.
- d) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones y otros certámenes en la que organice o participe el Area.
- e) Apoyar a la Comisión de Investigación Permanente.
- f) Redactar oficios, memorándum, proveídos, actas y otros documentos.
- g) Preparar la agenda diaria del Vicerrector y programar las reuniones y citas correspondientes.
- h) Preparar la documentación e información para las reuniones que se realicen.
- i) Informar y orientar a los usuarios sobre aspectos inherentes a la investigación.
- j) Participar en la elaboración de la memoria anual del Vicerrectorado de Investigación.
- k) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrar las recibidas.

- l) Imprimir documentos y/o material relacionados a la actividad de la investigación.
- m) Tramitar la dotación de materiales de oficina.
- n) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos básicos de computación.

DEL OFICINISTA I

Funciones Específicas:

- a) Recibir, revisar, foliar, registrar y distribuir la correspondencia y/o documentación destinada y emitida por el Vicerrectorado de Investigación.
- b) Mantener al día el registro de expedientes.
- c) Mantener actualizado el archivo con la documentación del Vicerrectorado de Investigación y organizar para su correspondiente empaste.
- d) Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias de comisiones o reuniones de trabajo.
- e) Recepcionar invitaciones y correspondencias dirigidas al Vicerrectorado de Investigación.
- f) Actualizar permanentemente el registro de ingreso y salida de documentos en forma automatizada.
- g) Imprimir y reproducir la documentación que se autorice.
- h) Informar y orientar al usuario interno y externo sobre el estado de su trámite.
- i) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Conocimientos básicos en computación.

DEL CHOFER II

Funciones Específicas.

- a) Conducir el vehículo asignado al Vicerrector de Investigación, bajo responsabilidad y sanción de confiar el manejo a terceras personas, salvo autorización escrita del Vicerrector de Investigación.
- b) Efectuar viajes interprovinciales, cumpliendo con el plan de viaje trazado, salvo casos de fuerza mayor que deberá reportar por escrito a su retorno al Vicerrector de Investigación.
- c) Efectuar el mantenimiento, conservación, pago de rodaje, revisión técnica, SOAT y herramientas del vehículo a su cargo.
- d) Transportar y/o trasladar visitantes, personalidades y funcionarios de alto nivel jerárquico.
- e) Registrar en cuaderno "bitácora" el control del kilometraje recorrido, consumo de combustible, horas de salida y retorno y estado del vehículo asignado.
- f) Guardar el vehículo asignado en los ambientes designados por la Autoridad Universitaria.
- g) Dar cuenta inmediata en el Puesto Policial que corresponde, sobre cualquier incidente como: choque, siniestros, robos, etc. que pudiera producirse.
- h) Supervisar los trabajos de reparaciones complejas mecánicas, eléctricas y otras que requiera el vehículo.
- i) Revisar minuciosamente el vehículo en forma completa antes de realizar cada viaje.
- j) Cumplir con lo dispuesto en las normas generales para el control y uso de vehículos de transporte, así como las disposiciones de la dirección de circulación y seguridad vial.
- k) Otras funciones afines que le encomiende el Vice Rector de Investigación.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Vicerrector de Investigación. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con el Jefe del Equipo de Transportes.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional.
- Certificado de mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

VII. DE LOS ORGANOS DE LINEA

AREA DE INVESTIGACION E INVENCION

Encargado de fomentar y promover el desarrollo de las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística en la UNSAAC.

Funciones Generales

- a. Fomentar la investigación científica, tecnológica y humanística.
- b. Fomentar políticas de formación de investigadores docentes y estudiantes de pre-grado y post-grado.
- c. Generar alianzas estratégicas con empresas, instituciones locales, nacionales e internacionales para la formulación y evaluación de proyectos de investigación científica, tecnológica y humanística a todo nivel.
- d. Promover entre los investigadores la capacitación permanente para elevar el nivel de conocimientos profesionales con el fin de mejorar la calidad de los trabajos de investigación.
- e. Facilitar el acceso a la información científica actualizada a través de la suscripción a revistas científicas especializadas.
- f. Difundir las políticas y estrategias para la gestión administrativa en las actividades de Investigación, desarrollo e Innovación de la Universidad.
- g. Proponer normas para el desarrollo de las investigaciones.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Area de Investigación e Invención depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación. Es responsable del funcionamiento del Area y sus Unidades, Coordina sus actividades con los Investigadores y Centros de Investigación Multidisciplinarios de la Universidad y Dependencias Académicas y Administrativas de la Institución. Externamente coordina con otras universidades y con instituciones extra-universitarias que coadyuven al cumplimiento de los fines de la Institución.

JEFE DEL AREA DE INVESTIGACION E INVENCION

Funciones Específicas

- a) Impulsar la formulación y evaluación de proyectos de investigación científica, tecnológica y humanística entre los docentes universitarios
- b) Impulsar el desarrollo de la investigación integral y multidisciplinaria.
- c) Promover la participación de los docentes investigadores de la Universidad en convocatorias nacionales e internacionales
- d) Promover y ampliar las relaciones académicas y científicas de la universidad con otras del país y del extranjero, a fin de mejorar los métodos y estrategias de investigación, y realizar intercambio de investigadores.
- e) Generar mecanismos para la identificación de demandas de investigación científica, tecnológica y humanística desde la sociedad (empresas, gobiernos locales, gobierno regional)
- f) Promover, mantener y renovar convenios nacionales e internacionales para la promoción de las actividades de Investigación e Invención.
- g) Fomentar el desarrollo de la investigación a través de la tesis como medio de titulación en Pre-grado y Post-grado.
- h) Contribuir a la formación de comunidades científicas (equipos de investigadores) a través del fortalecimiento de los institutos y centros de investigación.
- i) Proponer la simplificación de los procedimientos administrativos que obstaculicen el desarrollo de las actividades de investigación.
- j) Coordinar con las unidades orgánicas del Vicerrectorado de Investigación para el adecuado manejo de los proyectos de Investigación de la UNSAAC.
- k) Capacitar recursos humanos para fines de investigación y el logro de los objetivos institucionales.
- l) Informar trimestralmente al Vicerrectorado de Investigación sobre el desarrollo de las actividades de investigación.
- m) Exigir que los investigadores presenten los resultados de sus investigaciones.
- n) Evaluar los resultados de las investigaciones.
- o) Elaborar el Plan Operativo, Proyecto de Presupuesto y Cuadro de Necesidades de su Area en coordinación con la Oficina de Planificación y sus correspondientes áreas
- p) Las demás funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Jefe del Area de Investigación e Invención depende directamente del Vicerrectorado de Investigación. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas que la conforman. Tiene mando directo sobre el personal asignado.

Requisitos Mínimos:

- Ser Profesor Principal o Asociado Ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, dedicado a la investigación
- Tener Grado de Magister y/o Doctor.
- Experiencia en gestión, promoción y seguimiento de proyectos de Investigación.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas.

- a) Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- b) Controlar y supervisar la implantación de sistemas de información y procesamiento de datos.
- c) Actualizar permanentemente el registro de investigadores de la Institución por áreas y facultades y el registro de tesis de pre-grado y post-grado.
- d) Registrar en la base de datos la información correspondiente a la infraestructura y equipamiento para la investigación en la Institución.
- e) Hacer el seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Investigación e informar al Vicerrector de Investigación.
- f) Coordinar para el desarrollo de procesos técnicos para la formulación del Plan Operativo, Plan de Trabajo y el Cuadro de Necesidades del Vicerrectorado de Investigación.
- g) Difundir los resultados de las investigaciones.
- h) Promover el registro de patentes para la protección de la propiedad intelectual de los investigadores.
- i) Apoyar en la realización de eventos científicos y culturales a fin de difundir los avances y resultados de la investigación.
- j) Coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de software y realizar estudios de sistemas automatizados y recomendar reformas, técnicas, herramientas nuevas.
- k) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- l) Apoyar en la organización de eventos de innovación tecnológica de la institución generadas por los investigadores de las facultades.
- m) Otras funciones designadas por el Jefe del Área y/o del Vicerrector de Investigación.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe de Área. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas que la conforman.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar y registrar los expedientes o documentos presentados por los usuarios.
- b) Informar y orientar al usuario con amabilidad.
- c) Distribuir documentos a las diferentes oficinas.
- d) Llevar debidamente actualizado y clasificado el archivo del Area.
- e) Controlar y efectuar el seguimiento de los documentos tramitados de acuerdo a los plazos establecidos.
- f) Redactar informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- g) Redactar documentos administrativos.
- h) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones y otros certámenes en la que organice o participe el Area.
- i) Imprimir documentos y/o material relacionados a la actividad de la investigación.
- j) Efectuar trámites para la dotación de materiales de oficina.
- k) Otras afines que le encomiende el Jefe inmediato.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe de Area. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento básico de computación.

AREA DE INNOVACION Y TRANSFERENCIAS.

El Area de Innovación y Transferencias está encargado de promover y gestionar relaciones entre la universidad y su entorno en especial con el sector empresarial, en el aspecto de innovación y transferencias. Asimismo está encargado de proteger la propiedad intelectual y el registro de patentes.

Funciones Generales

- a) Desarrollar procesos y resultados de innovación asociados a la investigación científica, tecnológica y humanística.
- b) Gestionar la generación de patentes y derechos de propiedad de los resultados de la investigación científica, tecnológica y humanística.
- c) Ofertar resultados innovadores generados en la investigación científica, tecnológica y humanística hacia los usuarios e interesados.
- d) Impulsar y gestionar relaciones entre la universidad y la sociedad a través de empresas, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas y comunidades mediante contratos de investigación, asesorías y prestación de servicios,
- e) Promover y difundir los resultados de los trabajos de investigación y de transferencia tecnológica a través de publicaciones a nivel regional, nacional e internacional.
- f) Promover y coordinar la publicación periódica de revistas especializadas en las facultades.
- g) Promover políticas de propiedad intelectual y registro de patentes.
- h) Promover la realización periódica de eventos científicos y culturales para difundir los avances y resultados de los trabajos de investigación.
- i) Organizar la oferta de Innovación Tecnológica a las empresas y la sociedad en conjunto

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Area de Innovación y Transferencias depende jerárquicamente del Vicerrector de Investigación. Es responsable del funcionamiento del Area y sus unidades. Coordina sus actividades con las otras áreas del Vicerrectorado de Investigación. Externamente coordina con otras universidades y con instituciones extra-universitarias y mantiene vínculos con el INDECOPI (Instituto Nacional de Defensa del Consumidor y la Propiedad Intelectual).

JEFE DEL AREA DE INNOVACION Y TRANSFERENCIAS

Funciones Específicas.

- a) Establecer políticas de propiedad intelectual.
- b) Promover las relaciones entre la universidad y las instituciones científicas y culturales a través de los contratos de investigación.
- c) Difundir y publicar las investigaciones a través de revistas de impacto regional y nacional a fin de difundir los resultados de los trabajos de investigación.
- d) Identificar los productos tecnológicos como resultado de la investigación tecnológica, susceptibles de ser patentados por INDECOPI
- e) Promover el registro de patentes y protección de la propiedad intelectual de los resultados de la investigación tecnológica ante INDECOPI.
- f) Propiciar la indexación de revistas científicas publicadas por la Institución (en formato virtual y físico).
- g) Gestionar la realización de eventos científicos y culturales con la finalidad de difundir los avances y resultados de las investigaciones realizadas en la UNSAAC.
- h) Brindar asesoramiento para la generación de patentes y asegurar los derechos de propiedad intelectual de los investigadores y la universidad.
- i) Organizar conferencias, talleres u otros eventos relacionados a la propiedad intelectual de las diversas actividades de investigación a fin de proteger las investigaciones.
- j) Formar comités editoriales para la publicación de revistas científicas de calidad internacional.
- k) Impulsar la realización de ferias tecnológicas con la finalidad de generar el encuentro entre ofertantes y demandantes de tecnología
- l) Elaborar el Plan Operativo, Proyecto de Presupuesto y Cuadro de Necesidades del Area en coordinación con la Oficina de Planificación Universitaria.
- m) Ofertar los resultados de la Investigación Científica hacia la sociedad empresarial y demás sectores productivos.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Jefe de Area de Innovación y Transferencias depende directamente del Vicerrector de Investigación. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas que la conforman. Tiene mando directo sobre el personal asignado.

Requisitos Mínimos:

- Ser Profesor Principal o Asociado Ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, dedicado a la investigación
- Tener Grado de Magister y/o Doctor.
- Tener experiencia en actividades de Investigación.

DE LOS COORDINADORES

Funciones Específicas

- a. Establecer vínculos con las diferentes instituciones públicas, privadas, universidades del país y del extranjero para la puesta en marcha de los diferentes proyectos de innovación tecnológica elaborados en la UNSAAC.
- b. Coordinar con el Consejo de Investigación para el desarrollo de las actividades de Investigación.
- c. Coordinar con el Consejo de Investigación para la organización de la oferta tecnológica de la Universidad.
- d. Impulsar nuevas formas de organización que faciliten el nexo con la comunidad y el sector empresarial.
- e. Proponer políticas, estrategias y normas que faciliten el trabajo del Área.
- f. Publicar resultados de investigación científica, tecnológica y humanística en diversos formatos: resúmenes, artículos científicos, libros en revistas indexadas.
- g. Implementar mecanismos para la difusión eficaz de las publicaciones y resultados de investigación generados en la Institución.
- h. Otras afines que determine el Jefe de Área.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Los coordinadores de Área de Innovación y Transferencias dependen directamente del Jefe de Área. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas que la conforman. Tiene mando directo sobre el personal asignado.

Requisitos Mínimos:

- Ser Profesor Principal o Asociado Ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, dedicado a la investigación
- Tener Grado de Magister o Doctor.
- Tener experiencia en actividades de Investigación.

DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES II

Funciones Específicas.

- a) Proponer programas, planes y acciones orientadas a promover y potenciar la gestión y los servicios en concordancia con las actividades de investigación.
- b) Suministrar información para el mantenimiento y actualización de la página web del Vicerrectorado de Investigación.
- c) Producir materiales audiovisuales y programas de televisión y/o radio, a fin de fortalecer los nexos entre el quehacer universitario, la sociedad y la empresas, así como difundir, debatir y generar corrientes de opinión en torno a las innovaciones tecnológicas y la investigación científica.
- d) Producir materiales impresos como revistas, boletines, notas de prensa, folletos, trípticos, afiches, convocatorias y otros, con la finalidad de difundir las actividades de Investigación.
- e) Mantener actualizado el Registro de Publicaciones Científicas.
- f) Gestionar y posibilitar el uso de espacios públicos para el debate, la participación el recojo de opiniones de la comunidad universitaria y de la colectividad en general, en relación a temáticas de interés colectivo.
- g) Apoyar en las actividades de fortalecimiento de capacidades que promueva el Vicerrectorado, incorporando recursos comunicativos a las propuestas de capacitación en implementación.
- h) Apoyar al Especialista Administrativo III en la organización de la base de datos sobre registro de patentes y registro de alianzas.
- i) Otras funciones afines que le encomiende el Vicerrector de Investigación y/o Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe de Area. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en sistemas informáticos.

AREA DE EMPRENDIMIENTO Y GESTION

El Area de Emprendimiento y Gestión es responsable de promocionar proyectos de emprendimiento en los mercados de la región y del país y establecer alianzas estratégicas con empresas y organizaciones públicas y privadas demandantes de los productos innovadores generados en el proceso de investigación.

Funciones Generales.

- a. Promocionar proyectos de emprendimiento dentro de los mercados correspondientes.
- b. Promover la investigación y el desarrollo de organizaciones y sociedades a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c. Establecer alianzas estratégicas con redes involucradas en el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística a nivel local, regional, nacional e internacional.
- d. Promover y apoyar en la elaboración de proyectos de Investigación, transferencia y monitoreo, con la finalidad de aumentar la creación de nuevos conocimientos que permitan obtener nuevos productos o mejorar los existentes
- e. Coordinar y registrar convenios nacionales e internacionales para la promoción y apoyo de las actividades de investigación y transferencia de ciencia y tecnología.
- f. Promover y ampliar las relaciones académicas y científicas de la universidad con otras del país y del extranjero a fin de mejorar y promover métodos y estrategias de investigación, y realizar intercambio de investigaciones.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Area de Emprendimiento y Gestión depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas. Coordina sus actividades con las demás áreas y sus unidades. Externamente coordina con otras universidades y con instituciones extra-universitarias que coadyuvan al cumplimiento de los fines de la Institución.

DEL JEFE DE AREA DE EMPRENDIMIENTO Y GESTION

Funciones Específicas:

- a) Identificar a los emprendedores nuevos y empresarios susceptibles de adoptar innovaciones tecnológicas producidas en la Institución.
- b) Impulsar la formación de incubadoras empresariales.
- c) Establecer alianzas estratégicas con empresas y organizaciones públicas y privadas demandantes de los productos innovadores generados en el proceso de investigación.
- d) Establecer políticas de alianzas estratégicas.
- e) Organizar cursos de capacitación para docentes y estudiantes en investigación a fin de formar y reforzar las capacidades en materia de investigación.
- f) Fomentar o promover interacción entre docentes y estudiantes, así como alianzas inter-facultades.
- g) Promover el desarrollo de la investigación de forma integral y multidisciplinaria.
- h) Evaluar la eficacia de los convenios firmados entre la Institución y las Entidades para resolver su continuidad.
- i) Elaborar el Plan Operativo, Proyecto de Presupuesto y Cuadro de Necesidades del Area.
- j) Promover las alianzas con instituciones regionales e interregionales.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Jefe de Area de Emprendimiento y Gestión, depende directamente del Vicerrector de Investigación. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas que la conforman. Tiene mando directo sobre el personal asignado.

Requisitos Mínimos:

- Ser Profesor Principal o Asociado Ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, dedicado a la investigación
- Tener Grado de Magister y/o Doctor.
- Tener experiencia en actividades de Investigación.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas.

- a) Brindar apoyo administrativo a las Comisiones de Trabajo de manera permanente
- b) Mantener actualizado el Registro de Estudios de Investigación.
- c) Administrar y organizar la base de datos sobre Registro de Alianzas.
- d) Participar en la programación de actividades de Area.
- e) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- f) Efectuar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe de Area.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe de Area de Emprendimiento y Gestión. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos en sistemas informáticos.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas

- a. Recepcionar y registrar los expedientes o documentos presentados por los usuarios.
- b. Actualizar permanentemente el Registro de Ingreso de documentos.
- c. Informar al usuario, profesores e investigadores sobre el estado de sus expedientes.
- d. Efectuar el seguimiento y gestión de los documentos del área ante las diferentes oficinas.
- e. Redactar oficios memorandos, proveídos e informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- f. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones y otros certámenes en la que organice o participe el Area.
- g. Imprimir documentos y/o material relacionados a la actividad del Area.

- h. Efectuar los trámites para la dotación de materiales de oficina.
- i. Velar por el mantenimiento, reparación y conservación de los muebles y equipos del Area.
- j. Otras afines que le encomiende el Jefe del Area.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe de Area de Emprendimiento y Gestión. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación básica