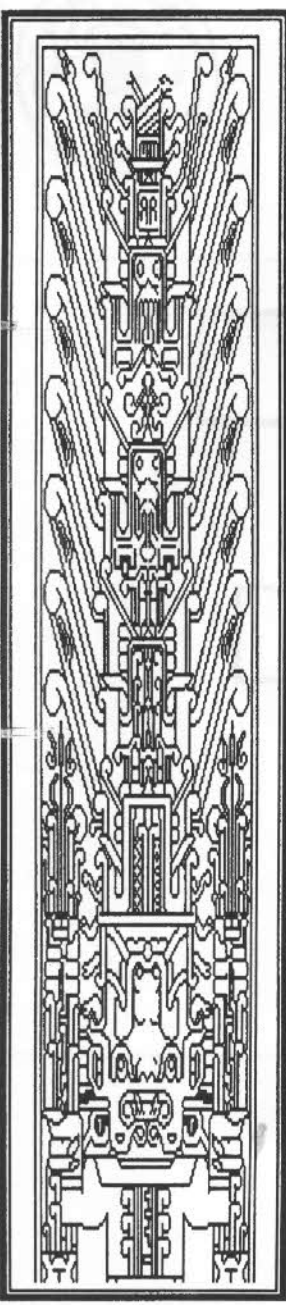




UNIVERSIDAD NACIONAL
“FEDERICO VILLARREAL”
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

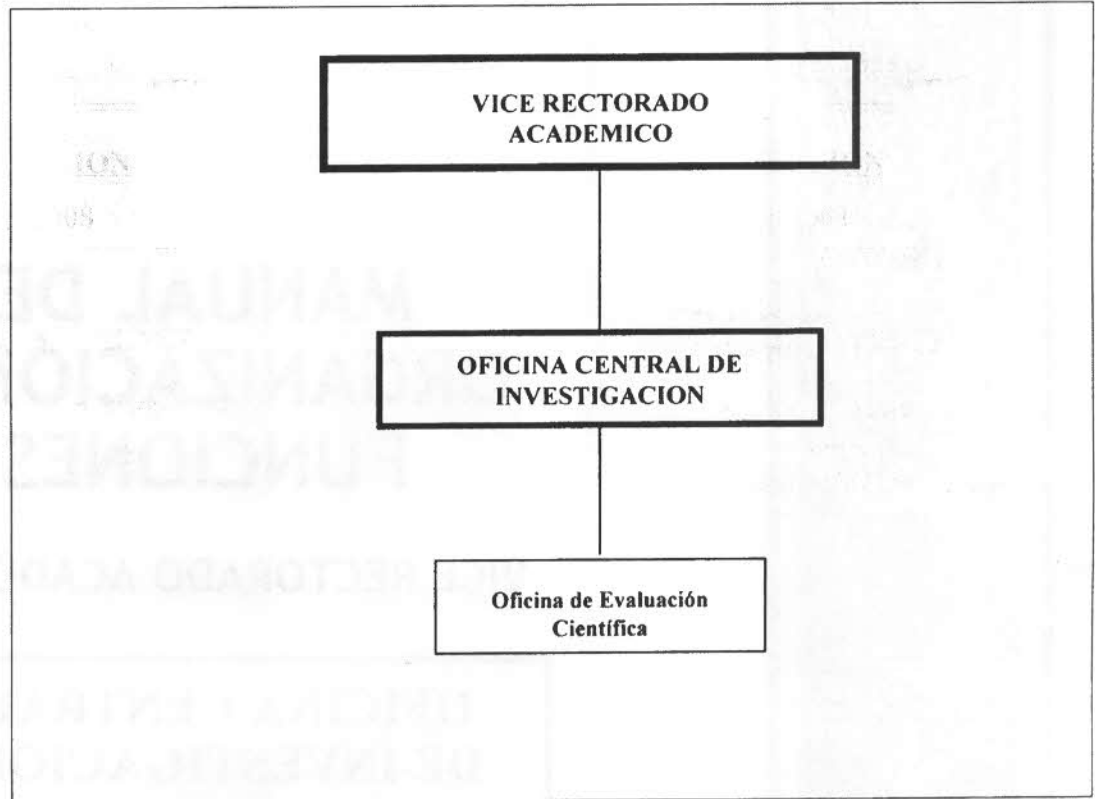
VICE RECTORADO ACADÉMICO

**OFICINA CENTRAL
DE INVESTIGACION**

**ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
405	Director de Administración IV	01		Jefe de la Oficina Central,
406	Secretaria IV	01	438	
	Oficina de Evaluación Científica	01		
407	Experto en Investigación Educativa II			Jefe Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional Docente
408	Experto en Investigación Educativa I	01		
409	Secretaria III	01	439	
410	Técnico en Archivo II	01	440	

Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Oficina Central de Investigación.



DEPENDENCIA		OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION	
TITULO DEL CARGO		DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Jefe de Oficina Central)	
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de funcionamiento de la Oficina Central;
- b) Formular los lineamientos de la política de investigación;
- c) Coordinar, programar, ejecutar y evaluar el Presupuesto Anual de Investigación;
- d) Promover, aprobar y registrar los Proyectos de Investigación en la Universidad;
- e) Coordinar la investigación que se realiza en los Institutos de Investigación de las Facultades;
- f) Evaluar, promover y difundir el desarrollo y resultado de los trabajos de investigación;
- g) Coordinar el funcionamiento adecuado de los Institutos de Investigación de las Facultades para el cumplimiento de los fines y objetivos de la investigación Universitaria;
- h) Emitir informes sobre el avance y culminación de los proyectos de investigación ejecutados por los profesores con la finalidad de difundir, publicar y otorgar incentivos;
- i) Elaborar y elevar el Reglamento de Investigación al Consejo Universitario para su aprobación;
- j) Programar actividades científicas a fin de proporcionar a los investigadores los conocimientos de la moderna técnica metodológica;
- k) Coordinar con los organismos especializados de investigación a nivel nacional e internacional;
- l) Proponer normas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones de los Institutos de Investigación;
- m) Elaborar y presentar al Vice-Rector Académico la Memoria de la Oficina Central, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad;
- n) Representar a la UNFV en los certámenes y eventos científicos;
- o) Dirigir reuniones y presidir comisiones especializadas en el campo de su competencia;
- p) Propiciar y coordinar el intercambio académico documental con organizaciones afines;
- q) Publicar el resumen de los informes de los trabajos de investigación;
- r) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Rector en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico;
- b) Es responsable ante el Vice Rector en el cumplimiento de las funciones y objetivo de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	438	2008	

FUNCIONES ESPECÍICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina Central;
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva;
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- d) Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía;
- e) Recepcionar llamadas telefónicas;
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando periódicamente los informes de situación;
- g) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo;
- h) Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo;
- i) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad;
- j) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Investigación;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de la funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN - Oficina de Evaluación Científica -		
TITULO DEL CARGO	EXPERTO EN INVESTIGACION EDUCATIVA II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a los profesores en el desarrollo de las investigaciones;
- b) Dictaminar y elevar al consejo de investigación los trabajos para su publicación;
- c) Preparar informes periódicamente sobre el avance de los Proyectos de Investigación;
- d) Elaborar el Reglamento de Control y Evaluación de los Proyectos de Investigación;
- e) Preparar los formatos para la presentación de los informes y avances de la investigación;
- f) Organizar un registro especializado de los profesores investigadores de las Facultades;
- g) Programar y coordinar Proyectos de Investigación relacionados con el quehacer universitario;
- h) Controlar la programación, desarrollo y evaluación de eventos de investigación;
- i) Emitir informes especializados y proponer alternativas de aplicación sobre recomendaciones;
- j) Participar en eventos nacionales e internacionales sobre investigación universitaria;
- k) Proponer normas técnicas relacionadas con el campo de la investigación universitaria;
- l) Puede corresponderle dictar charlas y conferencia relacionadas con su especialidad;
- m) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Investigación;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN Oficina de Evaluación Científica (Docente)		
TITULO DEL CARGO	EXPERTO EN INVESTIGACION EDUCATIVA I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Controlar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones;
- b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada, en base a la información estadística reconocida;
- c) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnósticos y/o tratamiento de estudios;
- d) Promover el intercambio de información estadística;
- e) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Evaluación Científica;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIONES - Oficina de Evaluación Científica -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.3	439	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina;
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos de la Oficina;
- c) Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los archivos pasivos;
- f) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Evaluación Científica;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION/ - Oficina de Evaluación de Científica -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO EN ARCHIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	440	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Clasificar y rotular fondos documentales así como codificar y organizar fichas;
- b) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales;
- c) Formular informes estadísticos del registro de investigadores;
- d) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas;
- e) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística;
- f) Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Evaluación Científica;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.