



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

**Resolución de Consejo Universitario N° 0388-CU-2018
Piura, 23 de julio de 2018**

VISTO

El expediente N° 0220-0002-18-5 del 20 de julio de 2018 remitido por el **Dr. Germán Alejandro Sánchez Medina**, Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional de Piura; y

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 0419-VRI-2018-UNP del 18 de julio de 2018, el Vicerrector de Investigación remite las modificaciones realizadas de los documentos de gestión siguientes: Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Registro DINA y las Líneas de Investigación – Presupuesto; documentos que están de acuerdo a la normatividad vigente del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura y que han sido coordinados con la Oficina Central de Acreditación y Calidad Académica (OCAYCA), personal docente y administrativo del Vicerrectorado de Investigación. Solicita aprobación de los mencionados documentos de gestión;

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Piura en su artículo 174° numeral 174.2 estipula como atribución del Consejo Universitario en dictar, modificar y hacer cumplir el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria N° 25 de fecha 23 de julio de 2018 y a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales que le confiere el cargo.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, los documentos de gestión presentados por el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Piura, que a continuación se detallan:

1. Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado de Investigación.
2. Reglamento de Organización y Funciones del Vicerrectorado de Investigación.
3. Registro DINA
4. Líneas de Investigación Institucionales.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, su publicación en la Página Web de la Universidad Nacional de Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Dr. DENNIS RAFIN SILVA VALDIVIEZO, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo: SG, VDI, VRACAD, CIT
-Manual de Organización y Funciones
-Reglamento de Organización y Funciones
-Registro DINA
-Líneas de Investigación Institucionales

c.c.: RECTOR, VRACAD, VRI, DGA, OCAYCA, CIT (Portal de Transparencia), OCLOCALARCHIVO (2)

10 copias/Bkpa



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Página 1 de 1

01 AGO 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Aprobado en C.U. N°0388-2018 de fecha 23 de julio 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



ÍNDICE	PAG
PRESENTACIÓN	
I. Estructura orgánica y organigrama del Vicerrectorado de Investigación.	04
II. Cuadro Orgánico de Cargos	05
III. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos	
De los Órganos de Dirección	
1. Del Vicerrectorado de Investigación.	06
De los Órganos de Asesoramiento	
2. Del Consejo de Gestión, Innovación y Transferencia Tecnológica (CGITT)	07
3. Del Consejo de Coordinación de Investigación (CCI).	07
De los Órganos de Apoyo	
Asistencia Administrativa	08
4. Director de Administración II	09
5. Secretaría IV	10
6. Especialista Administrativo I	11
7. Trabajador de Servicios I	12
8. Abogado I	13
9. Técnico de Seguridad I	14
De los Órganos de Línea	
Oficina Central de Investigación (OCIN).	15
10. Jefe de Oficina Central de Investigación	17
11. Director de Administración II	18
12. Secretaría III	19
13. Trabajador de Servicios I	20
14. Unidad de Fomento e Información de la Investigación Científica y Tecnológica (UFICT)	21
15. Jefe de la Unidad de Fomento	22
16. Especialista Administrativo I	23
17. Técnico Administrativo I	24
18. Unidad de Transferencia e Innovación (UTI).	25
19. Jefe de la Unidad de Transferencia	26
20. Especialista Administrativo I	27
21. Técnico Administrativo I	28
22. Unidad de Innovación, Desarrollo e Investigación (I+D+i)	29
23. Jefe de la Unidad de Innovación, Desarrollo e Investigación (I+D+i)	30
24. Especialista Administrativo I	31
25. Técnico Administrativo I	32
26. Incubadoras de Empresas	33
27. Institutos de Investigación	33



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) del Vicerrectorado de Investigación es un documento normativo de gestión institucional que tiene por finalidad establecer, describir y regular su organización interna determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas a nivel de cargo en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) formulando los perfiles de competencia como los requisitos esenciales exigibles a cada puesto estableciéndose las relaciones internas del mismo.

Asimismo, determina el equilibrio de funciones y evita la interferencia o duplicidad de las mismas y está basado en la normativa legal de la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto Universitario - Aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria de fecha 13 de Octubre del 2014, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Piura aprobado en Sesión de Consejo Universitario del 12 de Setiembre de 2012 con Resolución N° 735-CU-2012, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

El ámbito de aplicación es la organización funcional del Vicerrectorado de Investigación, comprendiendo al personal que labora en sus unidades orgánicas, en este sentido, el Manual proporciona información a los servidores, directivos y funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica del Vicerrectorado de Investigación.

El Vicerrectorado de Investigación, considerado como órgano de alta dirección y de gobierno, es el encargado de promover, fomentar, gestionar, coordinar, colaborar, evaluar y difundir la investigación, así como desarrollar una cultura de investigación en la formación académica de los estudiantes para que la Universidad Nacional de Piura sea reconocida a nivel nacional e internacional.

*Dr. German Alejandro Sánchez Medina
Vicerrector de Investigación
Universidad Nacional de Piura*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

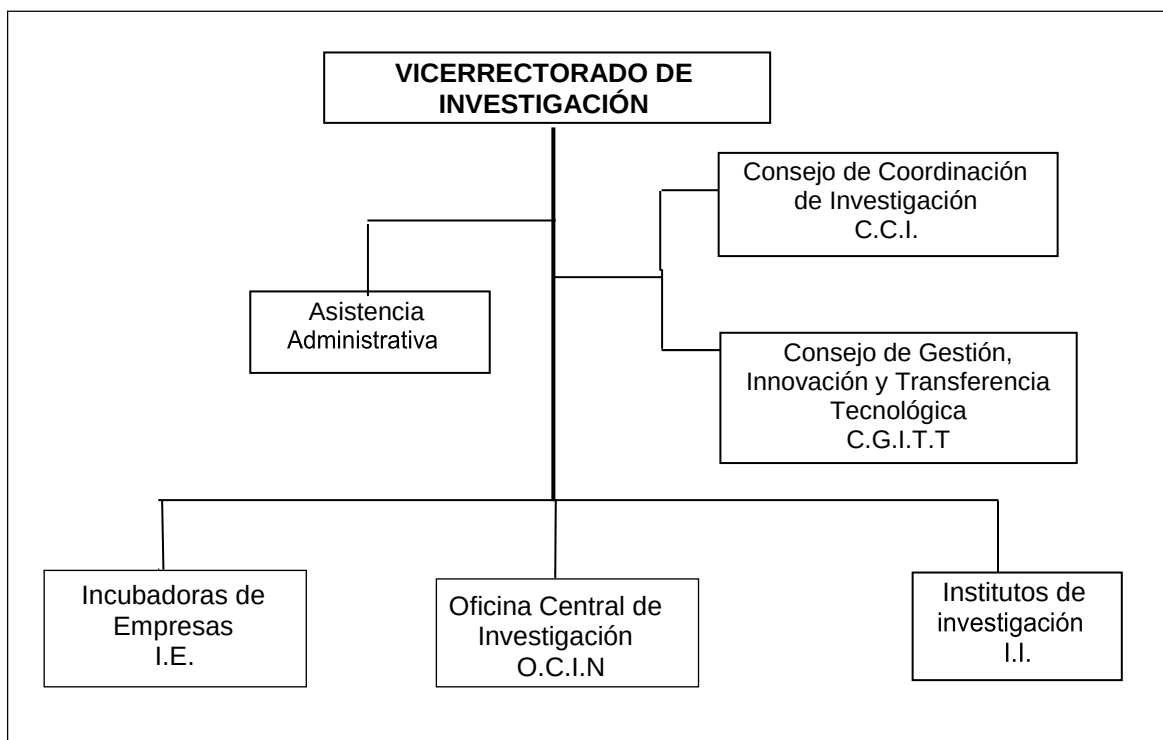
I. Estructura Orgánica y Organigrama del Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado de Investigación cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Órgano de Dirección
 - a. Vicerrectorado de Investigación.
2. Órganos de Asesoramiento
 - a. Consejo de Coordinación de Investigación (CCI)
 - b. Consejo de Gestión, Innovación y Transferencia Tecnológica (CGITT)
3. Órganos de Apoyo
 - a. Asistencia Administrativa
4. Órganos de Línea
 - a. Oficina Central de Investigación (OCIN).
 - b. Institutos
 - c. Incubadoras de Empresas

El organigrama del Vicerrectorado de Investigación es el siguiente:

ORGANIGRAMA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA **VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**



II. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL	OBSERVACIONES
	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION		
1	Vicerrector	01	Docente
2	Consejo de Coordinación de Investigación (*)	15	Docente
3	Consejo de Gestión, Innovación y Transferencia Tecnológica(*)	17	Docente
	ÓRGANOS DE APOYO		
	Asistencia Administrativa		
4	Director de Administración II	01	No docente
5	Secretaria IV	01	No docente
6	Especialista Administrativo I	05	No docente
7	Trabajador de Servicios I	01	No docente
8	Abogado I	01	No docente
9	Técnico en Seguridad	01	No docente
	Órganos de línea		
	Oficina Central de Investigación		
10	Jefe de la Oficina Central de Investigación(*)	01	Docente
11	Director de Administración I	01	No docente
12	Secretaria III	01	No docente
13	Trabajador de servicios I	01	No docente
	Unidad de Fomento e Información de la Investigación Científica y Tecnológica (UFICT)		
14	Jefe de Unidad (*)	01	Docente
15	Especialista administrativo I	01	No docente
16	Técnico administrativo I	01	No docente
	Unidad de Transferencia e Innovación (UTI)		
17	Jefe de Unidad(*)	01	Docente
18	Especialista administrativo I	01	No docente
19	Técnico administrativo I	01	No docente
	Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i)		
20	Jefe de Unidad(*)	01	Docente
21	Especialista administrativo I	01	No docente
22	Técnico Administrativo I	01	No docente
	Incubadoras de Empresas		
23	Jefe de la Oficina de Incubadoras de Empresas	01	Docente
24	Director de Administración II	01	No docente
	Institutos		
25	Director de Instituto(*)	03	Docente
26	Director de Administración II	03	No docente
	TOTAL DOCENTES	41	
	TOTAL ADMINISTRATIVOS	23	
	TOTAL GENERAL	64	

(*) Ocupados por personal docente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



III. Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos de Los Órganos De Dirección.

1. Del Vicerrectorado de Investigación.

El Vicerrectorado de Investigación (VRI) es un órgano de gobierno de la Universidad Nacional de Piura que promueve, genera y gestiona la producción de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos orientados a las actividades de enseñanza-aprendizaje y de responsabilidad social, aportando al desarrollo sostenible local, regional, nacional e internacional.

Es el organismo de más alto nivel en la universidad en el ámbito de la investigación. Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado

Funciones Específicas: Son funciones del Vicerrector de Investigación establecidas por el Art. 62.2 de la Ley N° 30220, las siguientes:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- b) 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.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad 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.
- f) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.
- g) Representar a la UNP en temas de Investigación, Innovación y Transferencia de Ciencia y Tecnología.
- h) Proponer y participar en la formulación de la Política de Investigación de la UNP.
- i) Participar en la formulación del Reglamento General de Investigación de la UNP.
- j) Participar de forma activa en la formulación del Presupuesto de Investigación de la UNP.
- k) Aprobar el Plan Anual de Investigación del Vicerrectorado de Investigación.
- l) Supervisar las actividades de Investigación, Innovación, Transferencia de Ciencia y Tecnología.
- m) Coordinar y aprobar los Planes de Trabajo, presupuesto y documentos de gestión del Vicerrectorado de Investigación, Unidades de Investigación de las Facultades, Escuela de Postgrado, Consejo de Coordinación de Investigación (CCI) y de las unidades orgánicas de la Oficina central de Investigación.
- n) Proponer normas y directivas en temas relacionados con la Investigación, Innovación, Transferencia de Ciencia y Tecnología de la UNP.
- o) Reconocer oficialmente a los miembros de la comunidad universitaria por trabajos de impacto, tanto en Investigación, Innovación y Transferencia de Ciencia y Tecnología.
- p) Dar la conformidad de los contratos de licencias de explotación de los resultados de investigación.
- q) Las demás que establezca el estatuto general de la universidad y/o le sean dadas por las normas sustantivas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



Requisitos Mínimos

- a) Profesor Principal a Dedicación Exclusiva de la Universidad Nacional de Piura con grado de Doctor.
- b) Los contemplados en la Ley Universitaria y normatividad respectiva.
- c) Experiencia como mínimo de 10 años, en Investigación y/o Innovación y/o Transferencia de Ciencia y Tecnología.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

2. Del Consejo de Gestión, Innovación y Transferencia Tecnológica (CGITT)

Es el órgano encargado de promover, gestionar y vincular la Investigación con sus beneficiarios, a través del establecimiento de relaciones e interacciones entre la Universidad Nacional de Piura y su entorno, con especial énfasis con el sector empresarial y la sociedad civil.

Estará presidido por el Vicerrector de Investigación e integrado por los Directores de la Unidades de Investigación de las Facultades involucradas en procesos de innovación de tecnologías, los coordinadores de la Unidad de Investigación en el Área de Ciencias Sociales y de la Unidad de Investigación del Área de Ciencias Aplicadas de la Oficina Central de Investigación.

Funciones Específicas. Son funciones del **Comité de Gestión, Innovación y Transferencia Tecnológica** las siguientes:

- a. Promover las Publicaciones Científicas.
- b. Proteger la propiedad Intelectual y el registro de patentes.
- c. Sistematizar la información de la Investigación para ofertar a las empresas y sociedad civil.
- d. Promover, proponer y supervisar contratos de investigación y la prestación de servicios de asesorías con entidades públicas y privadas.

Requisitos Mínimos.

- a) Profesor principal a dedicación exclusiva o asociado con grado de Doctor.
- b) Experiencia en temas de Investigación y/o innovación y/o Transferencia de Ciencia y Tecnología, 10 años como mínimo.

3. Del Consejo de Coordinación de Investigación (CCI)

El Consejo de Coordinación de Investigación (CCI) es el órgano encargado de promover las iniciativas de investigación planteadas por los docentes y estudiantes a través de las unidades de investigación de las facultades y de la escuela de Posgrado, con la finalidad de incentivar y potenciar el desarrollo de capacidades en Investigación, Innovación y transferencia de Ciencia y Tecnología. Las Unidades de Investigación de las Facultades y de la Escuela de Posgrado dependen del Vicerrectorado de Investigación.

Está integrado por el Vicerrector de Investigación, quien lo preside; el Jefe de la Oficina Central de Investigación (OCIN) y los jefes de las Unidades de Investigación de las Facultades y de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Piura.

Funciones Específicas.

Son funciones del Consejo de Coordinación de Investigación:

- a. Formular y supervisar la Política y el Plan Anual de Investigación de la Universidad Nacional de Piura.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



- b. Evaluar los proyectos de investigación propuestos, realizados o en proceso de desarrollo.
- c. Formular y/o reformular el Reglamento General para la ejecución de los proyectos de Investigación.
- d. Proponer incentivos anuales de estímulo para los trabajos destacados de investigación de profesores y estudiantes.
- e. Impulsar y promover la realización de eventos de capacitación para la formulación, ejecución y transferencia de ciencia y tecnología así como de los resultados de investigación.
- f. Impulsar las jornadas de presentación de los trabajos de investigación de docentes y alumnos de las diferentes Escuelas Profesionales.
- g. Establecer contacto con otras universidades de la región, del país y del extranjero para coordinar la función de investigación.
- h. Proponer la publicación de los trabajos de investigación de docentes y estudiantes en los medios oficiales de difusión de la UNP.
- i. Consolidar el Plan de Trabajo, Plan Operativo y el Presupuesto mensual y anual de las Unidades de Investigación de las facultades, de Postgrado y del CCI.
- j. Otras funciones que señale el Reglamento correspondiente.

Requisitos Mínimos

- a) Contar con el Grado Académico de Doctor en alguna de las especialidades de la Facultad para la cual postula
- b) Estar inscrito en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores- DINA del CONCYTEC con filiación a la Universidad Nacional de Piura.
- c) Disponer de al menos 10 horas semanales para el desarrollo de actividades de gestión de la investigación y funciones específicas correspondientes al cargo dentro de la Unidad de Investigación.
- d) Tener la categoría de Docente Investigador en el Registro Nacional de Investigadores en Ciencia y Tecnología (REGINA) con filiación a la Universidad Nacional de Piura o tener la categoría de Docente Investigador en formación de la Universidad Nacional de Piura.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Asistencia Administrativa

Es un órgano de apoyo del Vicerrectorado de Investigación responsable del seguimiento de la ejecución presupuestaria, elaboración y distribución de los documentos para la provisión oportuna de los recursos materiales y humanos al Vicerrectorado de Investigación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



4. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION II	N° DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO	D3-05-260-1	
CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con el personal de áreas administrativas del Vicerrectorado de Investigación, Oficina Central de Investigación, Facultades y Escuela de Posgrado y otras dependencias académicas y administrativas, instituciones públicas y privadas, previa autorización del jefe inmediato. 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando sobre el personal a su cargo. Depende directamente del Vicerrector de Investigación. 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1 Supervisar el cumplimiento de las actividades del Vicerrectorado de Investigación en la parte administrativa. 3.2 Rendir cuenta oportuna y documentada de la caja chica del Vicerrectorado con el visto bueno del Vicerrector de Investigación. 3.3 Elaborar el cuadro de requerimientos y necesidades por órganos dependientes y el consolidado del Vicerrectorado de Investigación. 3.4 Conducir la formulación y consolidación del presupuesto anual del Vicerrectorado de Investigación en coordinación con sus unidades y órganos dependientes. 3.5 Monitorear la ejecución del Plan de Trabajo, Plan Operativo y el Presupuesto mensual y anual del Vicerrectorado de Investigación. 3.6 Controlar la aplicación de las normas técnico administrativas y los dispositivos legales vigentes en los procesos administrativos del Vicerrectorado de Investigación. 3.7 Elaborar directivas internas para el buen funcionamiento del sistema administrativo. 3.8 Preparar el informe periódico sobre el seguimiento y control de la gestión del VRI. 3.9 Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con la organización de actividades. 3.10 Otras que le asigne el Vicerrector de Investigación. 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 3.1 Educación – Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o profesiones afines. – Capacitación en el área administrativa pública – Conocimiento en sistemas informáticos. 3.2 Experiencia – Experiencia mínima de dos años en cargos similares. 3.3 Perfil de Competencias – Capacidad para interrelacionarse. 5. ALTERNATIVA - Grado de Bachiller en Administración, Economía, Derecho o profesiones afines.		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



5. SECRETARÍA IV

Esta unidad de apoyo al Vicerrectorado de Investigación es responsable de la elaboración de documentos, mesa de partes, tramitación y seguimiento de los documentos gestionados y atención al usuario.

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV	Nº DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-675-4		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina temas administrativos con personal a fin del Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Académico, Facultades y Escuela de Posgrado y otras dependencias de la Universidad Nacional de Piura		
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del Asistente Administrativo.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1. Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 3.2. Preparar la agenda, concertar citas y el material pertinente del Vicerrector de Investigación. 3.3. Redactar la documentación de acuerdo a las instrucciones del Vicerrector de Investigación. 3.4. Citar a sesiones de comisiones de trabajo a los responsables de los órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación. 3.5. Recibir, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación del despacho del Vicerrector de Investigación. 3.6. Preparar comunicaciones y respuesta a consultas, para la consideración del Vicerrector de Investigación en los asuntos que este recomiende. 3.7. Mantener actualizado y ordenado el archivo y la documentación administrativa del Vicerrectorado de Investigación. 3.8. Informar y/o orientar a los usuarios sobre las gestiones que deben realizar, respecto a trámites que vinculen al Vicerrectorado de Investigación. 3.9. Velar por la seguridad y conservación del archivo documentario, bienes y materiales del Vicerrectorado de Investigación. 3.10. Recibir, revisar, registrar y distribuir los útiles de oficina. 3.11. Participar en las reuniones del Consejo de Coordinación de Investigación (CCI) y en el Consejo de Gestión, Innovación y Transferencia Tecnológica (CGITT), transcribiendo acuerdos y elaborando las actas para su divulgación y cumplimiento. 3.12. Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Vicerrector de Investigación. 3.13. Las demás que le asigne el Vicerrector de Investigación.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO		
4.1. Educación - Grado o Título de Secretaria Ejecutiva. - Conocimientos en sistemas informáticos, nivel de conocimiento en computación básica.		
4.2. Experiencia - Experiencia en el manejo de Información y administración documentaria, mínimo dos años.		
4.3. Perfil de Competencias - Habilidades sociales para relacionarse con el entorno, discreción, proactividad y honradez		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Dará soporte y asistirá al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. Asimismo se integrará y asistirá a los trabajadores de la categoría de especialista administrativo para la ejecución de los trabajos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	5
CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina temas administrativos con personal afín del Vicerrectorado de Investigación, Facultades, Escuela de Posgrado.		
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del Asistente Administrativo II.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1 Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de carácter administrativo, formular directivas del sistema de planeamiento y presupuesto. 3.2 Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo y conciliación de los sistemas de planeamiento y presupuesto. 3.3 Participar en la programación de actividades propias del área. 3.4 Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización. 3.5 Dirigir, coordinar y supervisar estudios de proyectos técnicos de su especialidad. 3.6 Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación. 3.7 Representar al Director en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO		
3.1. Educación		
4. Grado o Título de Licenciado en Administración, Economía, Educación, Ingeniería o profesiones afines.		
5. Conocimientos en sistemas informáticos y computación básica.		
5.1. Experiencia		
6. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares.		
6.1. Perfil de Competencias		
7. Responsabilidad, proactividad, confidencialidad, flexibilidad, facilidad para integrarse en equipo.		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



7. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Realizar las labores de conserjería, entregando la documentación a tiempo y reguardando la misma. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en el interior del Vicerrectorado de Investigación, de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina temas administrativos y de seguridad con personal afín del Vicerrectorado de Investigación.		
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente de: Vicerrector de Investigación y del Asistente Administrativo III.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1. Apoya en la reproducción y compaginación de los documentos del Vicerrectorado de Investigación. 3.2. Realiza la distribución oportuna de los documentos del Vicerrectorado de Investigación a las diferentes unidades operativas de la UNP. 3.3. Otras funciones que asigne el Vicerrectorado de Investigación. 3.4. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales de los ambientes a su cargo. 3.5. Apoya en la logística de las diferentes reuniones de trabajo, programadas en el Vicerrectorado de Investigación.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO		
4.1. Educación - Título de Técnico. - Conocimientos de sistemas informáticos a nivel de usuario, seguridad en el trabajo, además de computación básica		
4.2. Experiencia Experiencia en labores técnicas de su especialidad.		
4.3. Perfil Responsabilidad en las funciones y custodia y seguridad de los bienes asignados, discreción.		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



8. ABOGADO I

Asesoramiento legal y ejecución de labores varias de nivel profesional que requiera el Vicerrector de Investigación. Asistencia legal al equipo administrativo.

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I	N° DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO P3-40-005-1		
CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con directamente con el Vicerrector de Investigación y la Asistente Administrativa. Además con la Oficina de Asesoría Legal de la UNP y otras dependencias de universidad. 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del Vicerrector de Investigación. 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. - Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia - Asesorar en la revisión de documentos de gestión del Vicerrectorado de Investigación de acuerdo a las normas legales vigentes. - Estudiar y opinar sobre los expedientes de carácter técnico legal en apoyo a las acciones del Vicerrectorado de Investigación. - Emitir opinión sobre convenios, contratos y similares. - Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. - Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. - Coordinar con la Oficina central de Asesoría Legal de la UNP en asuntos de su competencia. - Sugerir modificaciones de normas internas que regulen los procedimientos relacionados con las funciones que le competen. - Formular y/o revisar proyectos de dispositivos legales concordándolos con la normatividad vigente. - Participar en diligencias especiales a pedido del Vicerrector de Investigación - Brindar asesoramiento técnico-legal sobre los procedimientos administrativos que se desarrollan en el Vicerrectorado de Investigación. - Preparar la estrategia operativa al Vicerrector de Investigación cuando sea citado a Sesiones de Consejo Universitario. - Otras que le asigne el Vicerrector de Investigación. 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 4.1. Educación - Título Profesional de Abogado - Capacitación especializada en el área. - Conocimientos en sistemas informáticos, nivel de computación básica. 4.2. Experiencia - Experiencia en actividades relacionadas con el puesto 4.3. Perfil de Competencias Proactivo, responsable, organizado, discreto y tolerante.		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



9. TÉCNICO EN SEGURIDAD I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE SEGURIDAD I	N° DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO A1-05-870-1		
CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN No tiene 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente de: Vicerrector de Investigación y del Asistente Administrativo III. 3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1 Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad al Vicerrector de Investigación 3.2 Participar en la formulación de documentos de carácter técnico formativo referentes a seguridad. 3.3 Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia. 3.4 Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad. 3.5 Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia. 3.6 Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias. 3.7 Presentar un informe mensual de las actividades realizadas por el Vicerrector de Investigación al Asistente Administrativo, indicando las labores realizadas. 3.8 Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato. 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 4.1 Estudios técnicos o universitarios relacionados con la especialidad. 4.2 Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la institución. 4.3 Capacitación técnica en seguridad integral. 4.4 Experiencia en conducción de personal. 4.5 Experiencia en labores técnicas de su especialidad. 4.6 Licencia para portar armas. 5. ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN (OCIN)

La Oficina Central de Investigación (OCIN) es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación y está encargada de la planificación, organización y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de ciencia y tecnología en la Universidad así como de la gestión administrativa y operativa para el desarrollo de las investigaciones que ejecutan las facultades de la universidad. Opera en estrecha relación con el Consejo de Coordinación de Investigación (CCI) de las Unidades de Investigación de las Facultades y de Posgrado.

Funciones generales de la OCIN

10. Formular un programa de incentivos al investigador y la asignación de recursos a proyectos de investigación con recursos asignados al vicerrectorado de investigación.
11. Conducir los asuntos en materia de las modalidades de investigación: sistematización de conocimientos, estudios exploratorios, investigación básica, investigación aplicada, entre otras, con enfoque unidisciplinar, interdisciplinar, multidisciplinar y transdisciplinar.
12. Diseñar el sistema de identificación de necesidades y oportunidades, contextualizado que atienda a las necesidades del sector estatal y sector productivo nacional para fomentar el desarrollo de Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación.
13. Analizar el Reglamento del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC) y desarrollar e implementar un programa de aprovechamiento en materia de ciencia y tecnología en la Universidad
14. Desarrollar el programa de asistencia y consultoría especializada para el sector estatal, sector empresarial y sociedad en su conjunto para responder a sus demandas
15. Identificar y vincular socios estratégicos del entorno público y privado nacional o extranjero en el desarrollo de cada área estratégica para el trabajo conjunto en proyectos de investigación, innovación y transferencia de ciencia y tecnología.
16. Programar actividades que permitan la formación del recurso humano: docentes, docentes investigadores y alumnos de pre y posgrado, para mejorar los trabajos de investigación.
17. Diseñar, coordinar y monitorear las políticas de investigación con las Unidades de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad.
18. Incentivar, coordinar y proponer convenios nacionales e internacionales para la promoción y el apoyo de las actividades de investigación y transferencia de Ciencia, Tecnología e Innovación.
19. Promocionar la Investigación de la Universidad con sus contrapartes nacionales e internacionales para la realización de Proyectos de Investigación conjuntos, que posibilite la interacción de docentes investigadores de la Universidad con los de otras Universidades.
20. Desarrollar políticas, estrategias, normas de asesoramiento que faciliten a los miembros de la comunidad universitaria, el proceso de registro de patentes y los derechos de autor.
21. Promover la participación de los docentes y estudiantes en las convocatorias para la realización de proyectos de investigación, innovación y transferencia de ciencia y tecnología nacionales e



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



- internacionales que son financiadas.
22. Proponer proyectos de investigación con carácter especial de la Universidad.
 23. Coordinar y supervisar las evaluaciones de los trabajos de Investigación, Innovación, Transferencia de Ciencia y tecnología de la comunidad universitaria en general.
 24. Gestionar y administrar el Fondo Editorial de la Universidad; así como supervisar al Comité editor; el cual tendrá como función, revisar y autorizar la publicación de las investigaciones acorde con la normatividad interna y los estándares internacionales.
 25. Elaborar un Programa de participación del personal docente, docentes investigadores y estudiantes en convocatorias nacionales o internacionales en proyectos de investigación, innovación y de transferencia de ciencia y tecnología.
 26. Organizar en la UNP una Jornada Científica Anual.
 27. Las demás que asigne el Vicerrectorado de Investigación y/o le sean dadas por las normas sustantivas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



10. JEFE DE OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN - JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE	N° DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con las dependencias del Vicerrectorado de Investigación, con las Facultades, Escuela de Postgrado y con dependencias administrativas de la UNP. Externamente coordina con instituciones públicas y/o privadas nacionales y/o extranjeras.		
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Ejerce autoridad sobre todas las unidades a su cargo. Depende directamente del Vicerrector de Investigación.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1 Organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación, innovación y transferencia de ciencia y tecnología de la UNP.		
3.2 Proponer el Plan de Trabajo, Plan Operativo y el presupuesto anual de la Oficina Central de Investigación.		
3.3 Coordinar y programar las actividades de investigación de la UNP con las Unidades de Investigación de las Facultades y de Posgrado y el Consejo de Coordinación de Investigación (CCI) de la UNP.		
3.4 Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.		
3.5 Presentar al Vicerrector de Investigación informes sobre el avance y resultados de los trabajos de investigación. Asimismo, informar sobre el desenvolvimiento de los indicadores de gestión de la tarea de investigación en la UNP.		
3.6 Representar a la Oficina Central de Investigación dentro y fuera del claustro universitario.		
3.7 Supervisar el Plan Anual de Investigación de la UNP.		
3.8 Gestionar y administrar el Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Piura; así como supervisar al comité editor; el cual tendrá como función revisar, y autorizar la publicación de las investigaciones acorde con la normatividad interna y los estándares internacionales, en coordinación con el Vicerrector de Investigación.		
3.9 Atender las sugerencias y reclamos del personal docente, investigadores y estudiantes en relación con sus proyectos de investigación.		
3.10 Presentar semestralmente al Vicerrectorado de Investigación un informe de evaluación de los objetivos y metas con propuestas de solución o de mejora.		
3.11 Promover la participación del personal docente, investigadores y estudiantes en convocatorias nacionales o internacionales en proyectos de investigación, innovación y de transferencia de ciencia y tecnología.		
3.12 Supervisar y evaluar la labor de los órganos de línea de la Oficina Central de Investigación, en coordinación con el Vicerrector de Investigación.		
3.13 Promover la difusión de los resultados de investigación.		
3.14 Otras que le asigne el Vicerrector de Investigación.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO		
4.1. Educación – Grado de Doctor.		
4.2. Experiencia – Acreditar publicación en revista científica – Acreditar experiencia de 10 años como mínimo en temas de investigación y/o innovación y/o transferencia de ciencia y tecnología. – Acreditar experiencia en gestión pública.		
4.3. Perfil de Competencias – Liderazgo – Capacidad para relacionarse con el entorno		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



11. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :Vicerrectorado de Investigación		
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Central de Investigación – Asistencia Administrativa		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION II	Nº DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con las dependencias de la Oficina Central de Investigación, con las Facultades, Escuela de Postgrado y dependencias administrativas de la UNP.		
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del jefe de la Oficina Central de Investigación.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1 Elaborar el Plan Operativo de la Oficina en coordinación con sus unidades que deberá ser aprobado por el jefe de la OCIN 3.2 Evaluar el Plan Operativo y proponer correctivos administrativos 3.3 Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la OCIN y sus unidades 3.4 Elaborar el Presupuesto de bienes y servicios de la OCIN y sus unidades 3.5 Administrar los bienes, garantizando su cuidado y distribución adecuada a la OCIN y sus unidades. 3.6 Brindar información del control de asistencia del personal administrativo de la Oficina Central de Investigación. 3.7 Colaborar en la ejecución de los procesos técnico administrativos de la OCIN 3.8 Apoyar administrativamente en las acciones relacionadas a las actividades de investigación de la Unidades de Investigación de las Facultades y de la Escuela de Postgrado, del Consejo de Coordinación de Investigación y de otros organismos y dependencias externas. 3.9 Otras que le asigne el jefe de la Oficina Central de Investigación.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 3.1 Educación - Título profesional universitario en Administración, Estadística, Economía o profesiones afines. - Conocimientos en sistemas y programas informáticos. 3.2 Experiencia - Experiencia en asistencia administrativa - Tener conocimiento y experiencia de manejo de registro y clasificación de proyectos de investigación y trabajos de investigación. 3.3 Perfil de Competencias - Capacidad para relacionarse con el entorno - Responsabilidad - Flexibilidad.		
5. ALTERNATIVA Grado de Bachiller Universitario en Administración, Estadística, Economía o profesiones afines.		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



12. SECRETARIA III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN - JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III	N° DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO	T3-05-675-3	
CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina temas administrativos con personal afín a la Oficina Central de Investigación, Vicerrectorado de Investigación, Unidades de Investigación, Facultades y Escuela de Postgrado. 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del jefe de la Oficina Central de Investigación. 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1 Llevar el control de registro de entrada y salida de la documentación de la Oficina Central de Investigación y de sus unidades 3.2 Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático. 3.3 Preparar notas, borradores, memorandos, circulares y otros documentos para la consideración y firma del jefe de la Oficina Central de Investigación. 3.4 Gestionar, tramitar y archivar documentos de la OCIN. 3.5 Ser responsable del archivo documentario existente en la OCIN. 3.6 Asistir a la jefatura con el monitoreo de la agenda de trabajo y coordinación de reuniones. 3.7 Preparar comunicaciones y respuesta a consultas, para la consideración y firma del jefe, en los asuntos que éste le encomiende. 3.8 Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina Central de Investigación. 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 4.1. Educación – Grado o Título de Secretaria Ejecutiva. – Conocimientos en sistemas informáticos. – Computación Básica. 4.2. Experiencia – Experiencia en manejo de información y administración documentaria. 4.3. Perfil de Competencias – Habilidades sociales – Responsabilidad – Honradez – Discreción		



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**



13. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN - JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO	A1-05-870-1	
CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN		
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		
Depende de la secretaría		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Se encarga de la impresión, reproducción y compaginación de los documentos de la Oficina Central de Investigación.		
3.2. Se encarga de la distribución oportuna de los documentos gestionados por la Oficina Central de Investigación a diferentes unidades operativas de la UNP.		
Otras funciones que le asigne la Oficina Central de Investigación.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO		
4.1. Educación		
– Técnico Universitario.		
– Conocimientos en sistemas informáticos a nivel de usuario.		
4.2. Experiencia		
– Experiencia en labores técnicas de la especialidad.		
4.3. Perfil de Competencias		
Responsable, puntual y discreto		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



14. UNIDAD DE FOMENTO E INFORMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (UFICT)

Es la unidad orgánica de la Oficina Central de Investigación (OCIN), responsable de fomentar la investigación científica, tecnológica y humanista en las diferentes unidades orgánicas de la Universidad involucradas en el ámbito de la investigación.

Funciones generales de la UFICT

- a) Coordina la implementación de los cursos de investigación formativa e investigación científica en todas las Escuelas Académico Profesionales de la UNP. Después de implementadas, monitorearlas y evaluarlas periódicamente.
- b) Apoyar en la elaboración de tesis de pre y posgrado con la finalidad de formar recursos humanos calificados en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- c) Apoyar en la elaboración de tesis de pre y posgrado con la finalidad de formar recursos humanos calificados, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- d) Promover la especialización y estudios avanzados de los docentes en sus líneas de investigación a fin de elevar el nivel de conocimientos y mejorar los trabajos de investigación, innovación y transferencia de ciencia y tecnología.
- e) Dirigir el Programa de Capacitación Permanente en Investigación Científica para docentes, docentes investigadores y estudiantes.
- f) Promover la formación de semilleros de investigación de acuerdo con las líneas y áreas de investigación.
- g) Orientar a los investigadores en aspectos relacionados con la publicación online de la base de datos.
- h) Administrar y mantener el Sistema de Información Virtual de Investigación.
- i) Proponer la publicación de los resultados de todos los trabajos de investigación realizados por los docentes (Con recursos del FEDU) y estudiantes (Tesis de pregrado).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



15. Jefe de Unidad de Fomento e Información de la Investigación Científica y Tecnológica

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Central de Investigación - Unidad de Fomento e Información de la Investigación Científica y Tecnológica		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE UNIDAD	Nº DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con el personal que labora en su Unidad y otras de la Oficina Central de Investigación, Vicerrectorado de Investigación y Unidades de Investigación. 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Tiene mando directo sobre el personal asignado. Depende directamente del jefe de la Oficina Central de Investigación. 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1 Formular el plan de trabajo y presupuesto de su unidad 3.2 Promover la movilidad de docentes y estudiantes en programas y eventos de capacitación en investigación formativa e investigación científica. 3.3 Promover la participación de los docentes investigadores en convocatorias nacionales e internacionales dirigidas al financiamiento de las actividades de investigación priorizadas por la UNP. 3.4 Impulsar el desarrollo de la investigación integral con enfoque: unidisciplinar, multidisciplinar, interdisciplinar y transdisciplinar. 3.5 Promover la participación de estudiantes, docentes y docentes investigadores en convocatorias nacionales e internacionales. 3.6 Promover y proponer convenios con fines de promoción, desarrollo y ejecución de proyectos de investigación con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales. 3.7 Promover relaciones académicas y científicas con otras universidades del país y del extranjero, a fin de mejorar los métodos, técnicas y estrategias de investigación a través del intercambio de investigadores. 3.8 Conducir los procesos de administración de la información científica y tecnológica. 3.9 Establecer normas para la creación, intercambio y difusión sobre temas de ciencia y tecnología. 3.10 Otras que le asigne el jefe de la Oficina Central de Investigación. 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 4.1. Educación – Grado de doctor. – Acreditar capacitación en investigación formativa 4.2. Experiencia – Experiencia en la conducción de personal. – Acreditar experiencia de 10 años en como mínimo en temas de investigación y/o innovación y/o transferencia de ciencia y tecnología. – Acreditar experiencia en gestión pública 4.3. Perfil de Competencias – Liderazgo – Capacidad para relacionarse con el entorno		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



16. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Central de Investigación - Unidad de Fomento e Información de la Investigación Científica y Tecnológica		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P4-05-338-2		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con los responsables de las áreas orgánicas que la conforman. 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del jefe de Unidad. 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1. Mantener actualizado el registro de investigadores de la UNP, por áreas y Facultades. 3.2. Mantener un registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. 3.3. Mantener un registro de la actividad de investigación por modalidad de los docentes: FEDU, Canon y sobrecanon, y otras que se generen como parte de la labor de investigación. 3.4. Monitorear los proyectos de investigación docente en ejecución y presentar informe trimestral. 3.5. Elaborar mensualmente reportes consolidados de las actividades de investigación. 3.6. Elaborar reportes estadísticos sobre las actividades de investigación de alumnos y docentes. 3.7. Apoyar en la realización de los eventos de investigación. 3.8. Otras funciones designadas por el jefe de la Unidad. 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 4.1. Educación - Título Profesional Universitario y haber obtenido el título con tesis. - Capacitación especializada en investigación. - Manejo de sistemas y programas informáticos 4.2. Experiencia - Experiencia en actividades de investigación. 4.3. Perfil de Competencias - Proactividad - Responsabilidad - Discreción - Flexibilidad 5. ALTERNATIVA - Grado de Bachiller		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



17. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Central de Investigación - Unidad de Fomento e Información de la Investigación Científica y Tecnológica		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO T4-05-707-2		
CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN		
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del jefe de la Unidad.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
3.1. Informar y orientar al usuario sobre los procedimientos administrativos relacionados con el otorgamiento de certificados y otros documentos de investigación		
3.2. Mantiene actualizado el archivo de certificados y otros documentos de investigación otorgados por la Unidad.		
3.3. Verifica la originalidad de los proyectos de investigación docente y de estudiantes y emite los certificados o documentos correspondientes.		
3.4. Se encarga de la administración y mantenimiento del repositorio		
3.5. Redactar documentos e informes técnicos sobre asuntos de su competencia.		
3.6. Redactar y digita la documentación pertinente del jefe de la unidad		
3.7. Efectúa trámites para la adquisición de los útiles y materiales de oficina de la Unidad.		
3.8. Otras que le asigne el jefe de la Unidad.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO		
4.1. Educación		
– Estudios técnicos o universitarios que incluyen materias relacionadas con la Unidad.		
– Conocimiento de computación.		
4.2. Experiencia		
– Experiencia en labores técnicas relacionadas con la Unidad.		
4.3. Perfil de Competencias		
– Habilidades sociales		
– Responsabilidad		
– Honradez.		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



18. UNIDAD DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN (UTI)

Es unidad orgánica de la Oficina Central de Investigación, responsable de promover y gestionar relaciones entre la Universidad, las empresas, otras universidades y la sociedad en su conjunto en el tema de ciencia y tecnología a través de contratos de investigación, prestación de servicios y asesorías así como gestionar el registro de patentes y propiedad intelectual producto de la investigación.

Funciones generales de la UTI

- a) Plantear ofertas en ciencia y tecnología de acuerdo a necesidades o demandas del entorno.
- b) Organizar la oferta de innovación tecnológica de la UNP, resultado de las investigaciones de los docentes investigadores de la UNP y otras instituciones.
- c) Promover y coordinar la publicación en forma periódica en revistas científicas, de los resultados de investigación y de transferencia en ciencia y tecnología.
- d) Promover la producción de patentes y garantizar la protección de la propiedad intelectual de la Universidad.
- e) Diseñar un mecanismo de transferencia de tecnología hacia la Universidad y de la Universidad a las empresas, sociedad, universidades y otras instituciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



19. Jefe de la Unidad de Transferencia e Innovación (UTI)

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Central de Investigación – Unidad de Transferencia e Innovación		
CARGO CLASIFICADO: JEFE	Nº DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Vicerrectorado Académico, Escuela de Posgrado, personal que labora en su Unidad y otras del Vicerrectorado de Investigación. Externamente coordina con otras universidades y con instituciones extra-universitarias y mantiene vínculos con el Instituto Nacional de Defensa del Consumidor y la Propiedad Intelectual (INDECOPI). 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del jefe de la Oficina Central de Investigación. 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1. Formular el plan de trabajo y presupuesto de su unidad. 3.2. Proponer y gestionar los resultados de investigación que pueden ser patentables o deben registrar derechos de autor. 3.3. Evaluar la propiedad intelectual y de derecho de autor de los proyectos de I+D+i y recursos externos. 3.4. Informar al Comité Científico de las propuestas de patentes que serán gestionadas ante los órganos competentes. 3.5. Apoyar los procesos de registro de patentes y protección de la propiedad intelectual de los resultados de la investigación conforme a la normatividad vigente. 3.6. Coordinar acciones de asistencia técnica para dar respuesta a solicitudes o demandas provenientes del sector empresarial o sociedad en general. 3.7. Fomentar el emprendimiento a través de programas de capacitación y asesoría en las etapas de creación, desarrollo y consolidación de empresas. 3.8. Gestionar la realización de eventos científicos con la finalidad de difundir los avances y resultados de las investigaciones realizadas en la UNP. 3.9. Monitorear el nivel de tecnología e innovación de la UNP. 3.10. Monitorear la evolución tecnológica del entorno. 3.11. Otras funciones que le delegue el jefe de la Oficina Central de Investigación. 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 4.1. Educación 5. Grado de doctor. 5.1. Experiencia - Experiencia en la conducción de personal. - Acreditar experiencia de 10 años en como mínimo en temas de investigación y/o innovación y/o transferencia de ciencia y tecnología. - Acreditar capacitación en emprendimiento o innovación, y/o transferencia tecnológica y/o modelos de negocio - Acreditar experiencia en la conducción de personal 5.2. Perfil de Competencias - Liderazgo. - Capacidad para relacionarse con el entorno		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



20. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Central de Investigación – Unidad de Transferencia e Innovación		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO P4-05-338-2		
CLASIFICADOR :		
LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con los responsables de las áreas orgánicas que la conforman. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del jefe de Unidad. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1. Coordinar con los docentes investigadores, Unidades de Investigación de las Facultades y del Posgrado para la organización de la Oferta Tecnológica de la UNP. 3.2. Coordinar con los docentes investigadores, Unidades de Investigación de las Facultades y del Posgrado para la organización del registro de patentes. 3.3. Establecer vínculos con los organismos públicos y privados correspondientes para el registro de patentes. 3.4. Elaborar una base de datos sobre el registro de patentes de la UNP. 3.5. Colaborar en la organización de actividades para la difusión de resultados de las investigaciones. 3.6. Apoyar en la realización de los eventos de la Unidad. 3.7. Formular el Plan de trabajo y presupuesto de la Unidad de Transferencia e Innovación. 3.8. Otras funciones designadas por el jefe de la Unidad. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 4.1. Educación – Título Profesional Universitario. – Capacitación en incubadoras de empresas – Experiencia en actividades de incubadoras de empresas. 4.2. Perfil de Competencias – Proactividad – Responsabilidad – Discreción – Flexibilidad – Trabajo en equipo		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



21. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Central de Investigación - Unidad de Fomento e Información de la Investigación Científica y Tecnológica		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del jefe de la Unidad. 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 3.1. Informar y orientar al usuario sobre los procedimientos administrativos relacionados con el otorgamiento de certificados y otros documentos de investigación 3.2. Mantiene actualizado el archivo de certificados y otros documentos de investigación otorgados por la Unidad. 3.3. Verifica la originalidad de los proyectos de investigación docente y de estudiantes y emite los certificados o documentos correspondientes. 3.4. Se encarga de la administración y mantenimiento del repositorio 3.5. Redactar documentos e informes técnicos sobre asuntos de su competencia. 3.6. Redactar y digita la documentación pertinente del jefe de la unidad 3.7. Efectúa trámites para la adquisición de los útiles y materiales de oficina de la Unidad. 3.8. Otras que le asigne el jefe de la Unidad. 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 4.1. Educación – Estudios técnicos o universitarios que incluyen materias relacionadas con la Unidad. – Conocimiento de computación. 4.2. Experiencia – Experiencia en labores técnicas relacionadas con la Unidad. 4.3. Perfil de Competencias – Habilidades sociales – Responsabilidad – Honradez.		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



22. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+i)

Es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, responsable de promover, coordinar y gestionar relaciones entre la Universidad, las empresas: privadas y estatales y la comunidad en general de la Región y el país, en el tema de I+D+i.

FUNCIONES GENERALES DE UNIDAD DE I+D+i

1. Proponer un sistema de incentivos a las actividades de I+D+i a través de diversos mecanismos y por medio de la ponderación en la evaluación de estas para ingreso a la docencia y ascensos en la docencia.
2. Mantener a disposición de los docentes, docentes investigadores y estudiantes, un programa de asesoría, capacitación y actualización de técnicas, guías y herramientas para la formulación, gestión y administración de proyectos en I+D+i.
3. Proponer un modelo de docencia que promueva desde el aula, el pensamiento crítico y la generación de conocimientos. Además, promover la retroalimentación de la docencia con el conocimiento obtenido de las actividades de I+D+i en la universidad.
4. Promover relaciones de cooperación entre los proyectos y programas de I+D+i con las maestrías y doctorados de la UNP.
5. Gestionar ante las diversas unidades operativas de la Universidad Nacional de Piura la ejecución de los proyectos de investigación derivados de la firma de convenios, convocatorias, etc.
6. Crear alianzas con universidades nacionales e internacionales, redes de innovación, organizaciones internacionales, así como instancias locales de innovación dirigidas al financiamiento de las actividades de investigación priorizadas.
7. Promover relaciones universidad-empresa y universidad-sociedad a través de proyectos de innovación para lograr una mejor competitividad y asegurar desarrollo sostenible.
8. Ofrecer asesorías y establecer otras estrategias de consecución de recursos para la realización de estas políticas de I+D+i.
9. Proponer la difusión de los resultados de los proyectos ejecutados de I+D+i.
10. Proponer un Programa permanente de capacitación de Investigadores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



23. JEFE DE LA UNIDAD DE I+D+i

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Central de Investigación – Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación		
CARGO CLASIFICADO: Jefe de Unidad	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR :		
1. FUNCIÓN BÁSICA		
2. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Vicerrectorado Académico, Escuela de Postgrado, personal que labora en su Unidad y otras del Vicerrectorado de Investigación. Externamente coordina con las entidades del sector público y privado.		
3. LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del Director de la Oficina Central de Investigación.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar y difundir las políticas y estrategias para la gestión de proyectos de I+D+i de la UNP. 4.2. Coordinar con el Vicerrectorado Académico y la Escuela de Postgrado para la implementación de los numerales tres (3) y cuatro (4) de las Funciones Generales de la Unidad I+D+i. 4.3. Coordinar y promover convenios de proyectos de I+D+i con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras. 4.4. Elaborar un programa de participación de docentes y estudiantes de la UNP en convocatorias nacionales e internacionales sobre proyectos de I+D+i. 4.5. Preparar informes trimestrales de las actividades de I+D+i de la UNP. 4.6. Promover proyectos especiales de investigación de la UNP. 4.7. Desarrollar procesos técnicos para el apoyo de las Unidades de Investigación de las facultades y Postgrado de la UNP, en la formulación de proyectos de I+D+i . 4.8. Identificar necesidades y oportunidades para la participación de la UNP en proyectos de I+D+i. 4.9. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina central de Investigación.		
5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO – Educación Grado de doctor. – Experiencia - Experiencia en la conducción de personal. - Acreditar experiencia de 10 años en como mínimo en temas de investigación y/o innovación y/o transferencia de ciencia y tecnología. - Acreditar capacitación en emprendimiento o innovación, y/o transferencia tecnológica y/o modelos de negocio - Acreditar experiencia en la conducción de personal – Perfil de Competencias - Liderazgo. - Capacidad para relacionarse con el entorno		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



24. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Central de Investigación – Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con los responsables de las áreas orgánicas de la Oficina Central de Investigación, Unidades de Investigación, Grupos de Investigación e Institutos de Investigación así como con los responsables y co- investigadores de proyectos especiales o financiados con Canon o fuentes externas.		
2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del jefe de Unidad.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Asesorar a investigadores respecto a la gestión administrativa del gasto. 3.2. Consolidar las especificaciones técnicas de bienes y términos de referencia de los proyectos de investigación. 3.3. Seguimiento de Informes de Avance Físico de los Proyectos de Investigación. 3.4. Coordinación y seguimiento de Certificados Presupuestales en el SIAF. 3.5. Monitorear los gastos de los proyectos de investigación. 3.6. Seguimiento, coordinación y entrega de Órdenes de Compra y de Servicios. 3.7. Elaborar SIGAS, Actas de recepción y conformidad de los bienes entregados a los directores titulares de los proyectos de investigación. 3.8. Coordinar la distribución de bienes con los docentes directores titulares de los proyectos de investigación y el encargado de almacén 3.9. Coordinar con las empresas la fecha, lugar y hora de la instalación y capacitación de los equipos. 3.10. Mantener actualizados los archivos de ejecución de gastos de cada proyecto con la finalidad de facilitar su control presupuestal. 3.11. Colaborar con los responsables y co-investigadores de los proyectos de investigación en los procesos de rendición de cuentas. 3.12. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos de investigación financiados con diversas fuentes de financiamiento y de sus correspondientes investigadores. 3.13. Participar en la organización de eventos de capacitación y/o difusión relacionados al empleo de los fondos del Canon con fines de investigación. 3.14. 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 financiados con dinero del Canon involucre a estas entidades. 3.15. Otras que asigne el jefe de la Unidad		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO		
4.1. Educación – Título Profesional Universitario en carreras como economía y/o administración y haber obtenido el título con tesis. – Maestría en proyectos de Inversión – Conocimiento de sistemas logísticos, SIAF y SIGA		
4.2. Experiencia – Experiencia en gestión de proyectos de investigación.		



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**



25. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Central de Investigación – Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con el personal de las Unidades de la Oficina Central de Investigación y otras dependencias relacionadas con la gestión de proyectos. 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del jefe de Unidad. 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS – Revisión, atención y derivación de los documentos relacionados con la Unidad. – Consolida especificaciones técnicas de bienes de los proyectos de investigación. – Consolida de Términos de Referencia de servicios de los proyectos de investigación. – Consolida la propuesta económica y técnica detallada en físico y digital (en especificaciones y precios unitarios). – Elabora las Actas de recepción y conformidad de los bienes entregados a los directores titulares de los proyectos de investigación. – Elabora de SIGAS de bienes y servicios inmersos en los presupuestos de los proyectos de investigación. – Archivo y distribución de Actas de Entrega y Recepción de Equipos debidamente firmadas por los investigadores. – Coordina la distribución de bienes con los docentes directores titulares de los proyectos de investigación y el encargado de almacén – Coordina con las empresas la fecha, lugar y hora de la instalación y capacitación de los equipos. – Brinda información clara y oportuna a la comunidad universitaria acerca de los procesos de concurso para nuevos proyectos de investigación financiados con Canon (Reglamentos y cronogramas). – Apoya en la publicación y difusión en la comunidad universitaria relacionados a la gestión de proyectos de investigación financiados con las diferentes fuentes de financiamiento. – Otras que asigne el jefe de la Unidad. 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO 4.1. Educación - Título Profesional Universitario en carreras como Economía y/o administración y haber obtenido el título con tesis. - Capacitación especializada en gestión de proyectos. 4.2. Experiencia - Experiencia en actividades administrativas relacionadas con la gestión de proyectos. 4.3. Perfil de Competencias - Trabajo en equipo - Responsable - Discreto		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



26. INCUBADORAS DE EMPRESAS

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO :VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
UNIDAD ORGÁNICA : Vicerrectorado de Investigación		
CARGO CLASIFICADO: Jefe de la Oficina de Incubadoras de Empresas	Nº DE CARGOS	1
CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR :		
1. LÍNEA DE COORDINACIÓN Coordina con el Vicerrector de Investigación y otras dependencias relacionadas con la gestión de proyectos. 2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA Depende directamente del Vicerrector de Investigación 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Identificar oportunidades de generación de alianzas entre empresas, universidad y desarrolladores de innovación. b) Promover la participación de estudiantes en el desarrollo y creación de pequeñas y micro empresas de acuerdo al reglamento. c) Brindar asesoría docente, técnica o empresarial, y facilidades en el uso de equipos e instalaciones de la UNP por las empresas creadas por estudiantes, de acuerdo al reglamento. d) Promover la formación de incubadoras de empresas en otras Facultades o áreas de la UNP como apoyo al logro de los perfiles de egreso y al emprendimiento de los respectivos estudiantes. e) Propiciar el desarrollo de modelos de empresas acorde a los caracteres de la producción de bienes y servicios que suelen brindar las respectivas carreras profesionales de la UNP a sus grupos de interés y como apoyo al emprendimiento de sus estudiantes. f) Elaborar informes periódicos y el informe anual de las actividades de emprendimiento y de la incubación de empresas. g) Otras que le sean asignadas por el Vicerrector de Investigación 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO - Educación Grado de doctor. - Experiencia - Experiencia en la conducción de personal. - Acreditar experiencia de 10 años en como mínimo en temas de investigación y/o innovación y/o incubadoras de empresas. - Acreditar capacitación en emprendimiento o innovación, y/o transferencia tecnológica y/o modelos de negocio - Acreditar experiencia en la conducción de personal - Perfil de Competencias - Liderazgo. - Capacidad para relacionarse con el entorno -		