



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN

Código:

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

Dependencia: Dirección de Investigación.

Nombre: DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN

Código: DEC/DINV

(6) Objetivo del Cargo:

1. Programar, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
2. Elaborar y proponer las reglamentaciones que regulen las diferentes actividades generadas dentro de la Dirección de Investigación.
3. Supervisar la ejecución de los proyectos de investigación aprobados.
4. Analizar periódicamente con los asesores, los/as coordinadores/as los objetivos y avances de las investigaciones en reuniones.
5. Propiciar la formación de investigadores de la FPUNE, dependientes de la Dirección de Investigación, en áreas de actuación de la facultad.
6. Promover la transferencia de conocimientos y resultados de investigación generados a la sociedad.
7. Propiciar la formación de recursos humanos (docentes, estudiantes y egresados) para la investigación.
8. Promover las actividades de investigación dentro de las carreras de grado y posgrado de la FPUNE.
9. Gestionar la participación de los investigadores en eventos y revistas nacionales e internacionales de carácter científico.
10. Organizar el comité de selección de los artículos a ser publicados en la revista científica de la Facultad Politécnica.
11. Promover la protección de los derechos intelectuales de la Institución.
12. Propiciar la suscripción de acuerdos interinstitucionales que fortalezcan la investigación
13. Gestionar la obtención de recursos externos (nacionales e internacionales) para el desarrollo de programas: de formación, desarrollo de la investigación, publicaciones y protección de derechos autorales.
14. Recibir y evaluar los informes mensuales de la biblioteca para su posterior remisión al decanato.
15. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de recursos e infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación, biblioteca y publicaciones.
16. Propiciar la articulación de actividades de investigación con la docencia y extensión.
17. Supervisar el desempeño de/lia funcionario/a a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
18. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de la Dirección de Investigación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/lia Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionamiento público.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- Depende jerárquicamente de/lia Decano/a.
- Tiene autoridad sobre los Coordinadores/as, Asesores, Docentes Investigadores, Encargado/a de Biblioteca, Apoyo Pedagógico en Biblioteca, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina con el/lia Decano/a y los/as demás Directores/as las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Tiene la responsabilidad de identificar las áreas de interés para el desarrollo de la investigación, dirigir, coordinar y evaluar los trabajos de investigación y el correcto funcionamiento de la biblioteca.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Poseer Título de Postgrado afín al cargo.
2. Haber ocupado cargo similar o directivo.
3. Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
6. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
7. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
8. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
9. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
10. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
11. Tener predisposición, habilidad y creatividad.
12. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
13. Ser discreto, amable.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Contar con capacidad de Liderazgo, así como, procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Habilidades requeridas por el cargo:

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
3. Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
4. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
5. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
6. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones.
7. Tener predisposición, habilidad y creatividad.
8. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
9. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

Poseer Título de Postgrado a fin al cargo.

Experiencia Profesional:

Haber ocupado cargo similar o directivo.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraeb



Fecha: Noviembre/2017

Revisado por: Lic. Luz Mariela Bentoni de Villalba



Fecha: Noviembre/2017

Aprobado por: Ing. M.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara

Fecha: Noviembre/2017