Sector: MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:41
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Asistir a la Dirección de Investigación, en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a profesores, alumnos y público en general que lo solicite.

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección

3. Relación Superior	Dirección de Investigación y Extensión Universitaria

4. Relación Inferior	----------

5. Funciones generales.	1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Investigación, de conformidad con las políticas, lineamientos y planes y programas, emitidos por las autoridades superiores y competentes de la Facultad de Ciencias Económicas, previa aprobación del Decano. 2. Elaborar el Programa Anual de Investigación Educativa y Científica de la Facultad, que contenga el cronograma de las actividades de investigación y de apoyo a las direcciones técnicas y educativas, que fortalezcan las acciones de revisión y actualización de los planes y programas de estudio; de los programas de desarrollo académico; de los mecanismos de evaluación docente, y del proceso de enseñanza aprendizaje en forma integral y someterlo a la consideración del Decano. 3. Orientar y apoyar el desarrollo de trabajos de investigación, en coordinación con las dependencias educativas de la Facultad, en materia de Administración, Contabilidad y Economía, conforme a las políticas dadas por la superioridad. 4. Implementar programas aprobados por la superioridad orientados al mejoramiento de la calidad de los sistemas de docencia y del personal académico.

5. Desarrollar investigaciones para el fortalecimiento de programas de especialización y maestría.

6. Fomentar y fortalecer programas y proyectos de vinculación académica entre la FCE, y otras instituciones de educación superior y los programas de desarrollo del país.

7. Apoyar la difusión de la cultura y del conocimiento científico entre la comunidad educativa de la FCE.

8. Coadyuvar en la vinculación de las dependencias educativas de la FCE, con los sectores productores de bienes y servicios.

9. Organizar conferencias sobre temas de investigación con la participación de profesores, graduados universitarios y empresarios nacionales y extranjeros, conforme a políticas dadas por el Decano.

10. Promover la utilización de instrumentos de alta tecnología en los trabajos de investigación.

11. Promover programas de cooperación con otras Universidades u organismos de cooperación nacionales e internacionales, que posibiliten el financiamiento de los trabajos o para la realización de investigaciones conjuntas.

12. Informar al Consejo Directivo y Decano sobre nuevos descubrimientos y avances que puedan ser de interés para las diferentes carreras o disciplinas de las Ciencias Económicas.

13. Realizar en coordinación con los demás Directores del área académica, la evaluación de las tareas de investigación.

14. Asesorar y apoyar a las direcciones de las escuelas en el desarrollo de sus

	actividades de investigación. 15. Brindar asesoría a investigadores y alumnos en la preparación de sus tesis de doctorado. 16. Atender las consultas y tomar conocimiento de las sugerencias de los investigadores (profesores y estudiantes) y proponer los cursos de acción que correspondan. 17. Presentar anualmente al Decano, una memoria de las actividades realizadas en el campo de la investigación y los resultados alcanzados. 18. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo o del Decano de la Facultad.

6. Funciones específicas.	1. Organizar las actividades de la Secretaría de la Dirección de Investigación, conforme a las políticas y normas dictadas por la superioridad. 2. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del Director de Investigación. 3. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del Director.

4. Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores, alumnos y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar, conforme a políticas y normas establecidas por la superioridad.

5. Operar el Sistema de Control de Gestión, por medio del cual se registre y efectúe el seguimiento de la documentación, expedientes y trámites de gestión en curso, conforme a las políticas dadas por las autoridades, a efecto de mantener oportunamente informado al Director.

6. Preparar los borradores y actas definitivas, así como notas, circulares, invitaciones, contratos, memorándum, resúmenes de resoluciones, resoluciones, tarjetas y demás documentos que requiera la Dirección.

7. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección de la Investigación a las dependencias correspondientes.

8. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera la Dirección.

9. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección.

10. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes.

11. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Dirección.

12. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina de la Dirección y de los departamentos de Población y Desarrollo, y la de Investigación, reportando las anomalías y necesidades detectadas.

13. Controlar la existencia de materiales e insumos de trabajo, gestionando la

	reposición de los mismos ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad de Ciencias Económicas, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario. 14. Apoyar en las gestiones a que haya lugar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en cuanto al suministro de los recursos financieros, conforme al presupuesto autorizado a la Dirección de Investigación para su funcionamiento. 15. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director de Investigación.