

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

MISION

Asistir al Rectorado de la universidad en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, de desarrollo tecnológico, de cooperación nacional e internacional en la materia, de becas de investigación, de vinculación científica tecnológica y de brindar apoyo técnico administrativo a la unidades académicas y ámbitos científicos en temas de su competencia. Integra el Concejo de Investigación Científica y Tecnológica (art. 52º) Estatuto Unlar.

FUNCIONES

- 1) Elaborar en el marco de las políticas definidas en el Plan estratégico institucional de la UNLAR, el informe y el plan anual de desarrollo de la secretaría, con sus actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control.
- 2) Intervenir en los despachos que le sean solicitados dentro del área de su competencia.
- 3) Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector o Vicerector.
- 4) Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la dependencia requiera en coordinación con los responsables funcionales.
- 5) Representar a la Unlar en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el rector o vicerector, sean de carácter permanente o para eventos puntuales.
- 6) Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo-
- 7) Realizar en los temas de su competencia general y frente a requerimientos puntuales, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones.
- 8) Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de las unidades académicas.
- 9) Coordinar la actividad del CICYT, bajo la presidencia del Rector de la UNLaR.
- 10) Asistir a las comisiones del Consejo Superior en lo referido a investigación-
- 11) Propiciar la formación de los recursos humanos en investigación a través de becas y subsidios, articulando con las secretarías y unidades académicas la política institucional correspondiente.
- 12) Proponer la actualización de la normativa vigente que regula la actividad de investigación en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de investigación.
- 13) Coordinar los programas externos a la universidad, nacionales o internacionales que incentiven o subsidien las actividades de investigación.
- 14) Coordinar con la Secretaria de Asuntos Académicos en lo referido a la implementación de la carrera académica, asesorando y formulando

- propuestas sobre su reglamentación, organización y desarrollo en lo relacionado con el ingreso, permanencia y perfeccionamiento.
- 15) Articular con la editorial de la universidad, sometiendo a su consideración y consulta los asuntos que requieran su mediación para la programación, seguimiento y evaluación de las actividades respectivas.
 - 16) Proponer con el comité editorial políticas de publicaciones que comprendan la definición y actualización de los criterios para el establecimiento de prioridades y orden de selección de las publicaciones, sistema de referato externo y creación y gestión del Banco de evaluaciones externas.
 - 17) Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica propiciando la inserción de las actividades de investigación en el sistema productivo regional.
 - 18) Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de las publicaciones y los servicios de vinculación tecnológica y transferencia.
 - 19) Desarrollar el Parque Tecnológico de la unlar, asociado a los programas educativos abiertos a la comunidad (incubadora de empresas y escuela de negocios)
 - 20) Proponer por ante el CICYT la asignación y administración de los recursos económicos para las actividades científicas y tecnológicas y su convalidación por parte del Honorable Consejo Superior.
 - 21) Asistir en la gestión de las actividades que se desarrollan desde centro de Investigación, Institutos de Investigación, Unidades Académico-Productivas, Didáctico-Productivo de prácticas y oficios de adiestramiento, de investigación y extensión y laboratorios.
 - 22) Inspeccionar, verificar, auditar, fiscalizar cosas, bienes, datos, servicios, derechos sometidos a su jurisdicción.
 - 23) Guardare la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva administrativa.
 - 24) Asistir en la planificación integral y procesos de gestión administrativa de la universidad.
 - 25) Ilustrar, informar, asesorar, aconsejar, merituar opinar en relación a los antecedentes y correlatos sobre cada tema sometido a su consideración o que le corresponda a su rol.
 - 26) Responsable de los registros, protocolos y archivos de su jurisdicción.
 - 27) Articular y/o coordinar con las demás áreas de la universidad, las actividades competentes a su función.
 - 28) Elaborar proyecto de informes en relación al estado, registración y mantenimiento de todos los bienes, con secretaria administrativa financiera y rectorado, que implicasen erogaciones a partir de la universidad.
 - 29) Responsable del inventario y de evaluar el estado patrimonial y funcional de los bienes y cosas que se encuentren bajo jurisdicción, debiendo efectuar el respectivo resguardo de los mismos.

SUBSECRETARIA DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

MISION

Fortalecer los mecanismos establecidos para lograr una eficiente vinculación con los sectores sociales y productivos, a través de eventos y actividades organizadas en forma conjunta y con temas de interés común.

Mantener el servicio social como una práctica formativa articulada con los programas registrados por diversos sectores de la sociedad.

FUNCIONES:

1) Dirigir la Subsecretaria de Vinculación y Transferencia Científica y Tecnológica y las

Actividades académicas administrativa en su área de dependencia.

2) Acordar con los Directores de los Centros y los Directores de los Institutos Superiores y de Departamento el calendario de actividades anual de la misma.

3) Representar a la Universidad en los eventos pertinentes a Vinculación y Transferencia Científica y Tecnológica y en los que le encomienden sus autoridades superiores.

4) Confeccionar el Registro de Actividades de Vinculación y Transferencia de la Secretaria de Ciencia y Tecnología.

5) Elaborar, formular y/o elevar al Secretario de Ciencia y Tecnología, Proyectos de Vinculación y Transferencia Científica y Tecnológica.

6) Promover y fomentar la Transferencia de los resultados de las Investigaciones que se desarrolle en Departamentos Académicos, en los Centros y en las Sedes Universitarias, en lo inherente a la especificidad de cada una de ellas, en coordinación con las Sub-Secretarías Departamentales o de Sedes.

7) Propiciar la Vinculación Científica a través de la firma de convenios con Instituciones Públicas y Privadas del país y/o del extranjero.

8) Posibilitar y facilitar la participación de los Graduados de la UNLaR en las distintas actividades de esta Sub-secretaria.

9) Desarrollar todo tipo de actividad que asegure la Transferencia Científica y Tecnológica y de Vinculación Social, contribuyendo al desarrollo sostenible de la comunidad con modelos y sistema innovadores, para mejorarla en lo educativo, social, económico y político.

10) Fortalecer los mecanismos establecidos para lograr una eficiente vinculación con los sectores sociales y productivos, a través de eventos y actividades organizadas en forma conjunta y con temas de interés común.

11) Gestionar y dirigir las actividades de formación de Emprendedores, desde las Carreras y a partir de las actividades de vinculación y transferencia.

SUBSECRETARIA DE PROMOCION DE LA ACTIVIDAD CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

MISION

_Promover la investigación científica y tecnológica y la innovación para la generación de conocimientos y la mejora de los sistemas productivos y de servicios por medio de programas, líneas y proyectos de

investigación/tecnológicos que satisfagan condiciones específicas de calidad y pertinencia y de otras acciones de estímulo conducentes a tal fin.

Asegurar la difusión y transferencia de los conocimientos que se generan en el ámbito de la UNLaR hacia la sociedad, promoviendo una continua interacción que permita articular la calidad y pertinencia de la oferta con las demandas de la sociedad-

Promover la formación de recursos humanos en ciencia, tecnología e innovación para fortalecer las capacidades de la UNLaR en materia de innovación científica y tecnológica.

Promover y coordinar los servicios de carácter científico-tecnológico que la universidad preste a la comunidad.

FUNCIONES:

1) Dirigir la Subsecretaría de Promoción de la Actividad Científica y Tecnológica y las Actividades científico, académicas y administrativas en su área de dependencia.

2) Mantener relaciones institucionales con todos los organismos oficiales y privados nacionales e internacionales, referentes a la problemática de ciencia y tecnología.

3) Representar a la Universidad en los eventos pertinentes a Ciencia y Tecnología; y en los que le encomienden sus autoridades superiores.

4) Realizar tareas de difusión con los sectores representativos de la comunidad vinculados al quehacer social, productivo y organismos del Estado.

5) Proponer la celebración de acuerdos, convenios científicos y/o tecnológicos entre ésta y otras Universidades y/o Instituciones públicas, privadas o mixtas.

6) Promover y organizar conferencias, jornadas, cursos, exposiciones, etc. cuyas

Temáticas estén relacionadas a la Promoción de la Actividad Científica y Tecnológica.

7) Posibilitar y facilitar la participación de los Graduados de la UNLaR en las distintas secretarías.

8) Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la investigación y su difusión.

9) Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de investigación con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

10) Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación en coordinación con las Unidades Académicas.

11) Generar ámbitos de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interinstitucional de la investigación.

12) Confeccionar los instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de investigación.

13) Organizar eventos periódicos que den a conocer la actividad de investigación de la UNLaR interna y externamente y difundir los resultados a través de distintos medios.

14) Administrar los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación.

15) Evaluar, proponer y actualizar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de las becas.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA SECYT

FUNCIONES:

- 1) Intervenir en las actividades administrativas de todos los trámites inherentes a la secretaría-
- 2) Producir la certificación de los actos administrativos del área.
- 3) Asistir en las actividades administrativas del CICYT.
- 4) Realizar acciones conjuntas con las oficinas del área referidas a los trámites relacionados con convocatorias a becas o proyectos, recepción de postulaciones, etc.
- 5) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y disposiciones del área.
- 6) Entender en la coordinación y gestión de las actividades desarrolladas por la secretaria.
- 7) Controlar, certificar y acreditar documentación presentada.
- 8) Participar en la organización y ejecución de cursos, seminarios y las jornadas de ciencia y tecnología.
- 9) Entender en los asuntos relacionados con el personal Nodocente.
- 10) Supervisar las áreas a su cargo.

JEFATURA DE DESPACHO**FUNCIONES:**

- 1) Atender la entrada y salidas de expedientes y el archivo de la documentación de la secretaria
- 2) Proveer los servicios administrativos al secretario y por su solicitud apoyar a las áreas de la secretaria que él solicite.
- 3) Proveer el apoyo administrativo a los órganos dependientes de la secretaria.
- 4) Administrar la red de informática, Internet, y correo electrónico, realizar archivos electrónicos de los asuntos internos de la secretaria.
- 5) Realizar tareas de apoyo permanente y en forma directa al secretario de Ciencia y Tecnología.
- 6) Controlar, certificar y acreditar documentación presentada.
- 7) Supervisar al personal a su cargo garantizando la calidad de servicio.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN INVESTIGACIÓN**FUNCIONES:**

- 1) Coordinar la formación de recursos humanos en investigación a través de becas y subsidios, articulando con las Secretarías y las Unidades Académicas la política institucional correspondiente.
- 2) Evaluar, merituar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de las becas.

- 3) Posibilitar y facilitar la participación de alumnos y graduados de la UNLaR en las distintas actividades.
- 4) Realizar las tareas de llamados a concursos de becas.

COORDINACION DE DIFUSION Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica propiciando la inserción de las actividades de investigación.
- 2) Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de las publicaciones y los servicios de vinculación tecnológica y transferencia.
- 3) Notificar en forma fehacientes, según los casos, las Resoluciones, Disposiciones, Circulares y demás formas de expedición de la Voluntad Administrativa.
- 4) Coordinar la organización y ejecución de cursos, seminarios y las jornadas de Ciencia y Tecnología.

DIRECCION DE INVESTIGACIÓN:

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación.
- 2) Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de investigación en sus diversas instancias y dictar normas complementarias, aclaratorias, interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de investigación.
- 3) Diseñar y conducir las tareas de promoción y coordinación de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológica de la Universidad Nacional de La Rioja.
- 4) Dirigir las actividades administrativas en su área de dependencia.
- 5) Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación en coordinación con las Unidades Académicas.
- 6) Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de investigación para su evaluación.
- 7) Generar ámbitos de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interinstitucional de la investigación.

AREA DE EVALUACION DE PROYECTOS

FUNCIONES

- 1) Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la investigación y su difusión.
- 2) Mantener actualizado el banco de datos para la evaluación de proyectos de
- 3) investigación.

- 4) Confeccionar instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de investigación.
- 5) Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas
- 6) externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o
- 7) subsidien las actividades de investigación.
- 5) Supervisar el cumplimiento de las etapas programadas en el circuito
- 8) administrativo desde la presentación de los proyectos hasta su publicación.
- 6) Aportar la estructura idónea existente, para facilitar la formulación, evaluación,
- 9) gestión, administración, organización y gerenciamiento de los Proyectos de Investigación.

OFICINA DE ESTADISTICA

FUNCIONES

- 1) Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de investigación con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.
- 2) Realizar estudios de los indicadores de sustentabilidad en investigación de acuerdo a los requerimientos de la región y el país.
- 3) Planificar las políticas en investigación que arrojen los indicadores de sustentabilidad.

OFICINA DE CATEGORIZACIÓN E INCENTIVO DOCENTE

FUNCIONES

- 1) Administrar la aplicación del Programa de incentivos a sus docentes
- 1) investigadores categorizados.
- 2) Ejecutar, coordinar e implementar las Convocatorias a Categorización Nacional.
- 3) Administrar la aplicación del Programa de incentivos a sus docentes investigadores categorizados.
- 4) Colaborar con la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la notificación, recepción, coordinación e implementación de Convocatorias a Categorización Nacional en el Marco del Programa de Incentivo a Docentes Investigadores.

DIVISION CONTABLE

FUNCIONES

- 1) Asesorar a docentes investigadores, respecto a la presentación de rendición de cuentas del financiamiento otorgado para la ejecución de los proyectos de investigación acreditados ante CICYT.
- 2) Notificar a los directores ejecutivos de los proyectos de investigación acreditados del financiamiento de los mismos.

- 3) Informar acerca de la normativa vigente para la presentación de la rendición de cuentas del financiamiento otorgado-
- 4) Distribuir las circulares notificaciones y reglamentaciones dirigidas al docente.
- 5) Resguardar los expedientes, a través de los cuales, se tramita los proyectos de investigación, hasta la presentación de la rendiciones parciales y/o totales de los mismos.
- 6) Recepcionar, controlar y emitir informe para su posterior elevación a las distintas áreas de contralor de la universidad-
- 7) Asesoramiento a los docentes investigadores.
- 8) Archivar y conservar la documentación pertinente al área para su acceso inmediato.
- 9) Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para la rendición y seguimiento de proyectos y programas con organismos externos.
- 10) Elevar informes semestrales y anuales de todas las actividades contables referidas a los proyectos de investigación.

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CICYT

FUNCIONES:

- 1) Entender en todo lo referente al control de ingreso de correspondencia y su posterior distribución en las áreas pertinentes.
- 2) Entender en todo lo referente al movimiento de expedientes, entrada, registro, giro, salida y archivo de actuaciones que se tramitan en el CICYT.
- 3) Brindar la información que se requiera con referencia a los distintos destinos de expedientes y actuaciones del área de mesa de entrada y archivo-
- 4) Mantener el control diario y por área o dependencia de las actuaciones que ingresan o egresan del área.
- 5) Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativas de seguridad vigente.
- 6) Proteger la integridad de la documentación de archivo.
- 7) Verificar la economía, eficiencia y eficacia de los procesos operativos.
- 8) Controlar la foliación, agregaciones, desglose, defoliado y todo lo que hagan completar al trámite del expediente.

APOYO ADMINISTRATIVO DE LAS DISTINTAS ÁREAS

FUNCIONES:

- 1) Asistir a las autoridades de la secretaria en los procesos administrativos, técnico y/o profesional, según el caso, que sean requeridos en el cumplimiento de sus funciones.
- 2) Recepcionar y registrar la documentación recibida y emitida por la oficina.

- 3) Mantener la existencia de recursos materiales de oficina y prestar apoyo en general el área.
- 4) Brindar información autorizada a los docentes, estudiantes y personal en general sobre los servicios y gestiones pertinentes.

UNIDAD DEVINCULACIÓN TECNOLÓGICA

I FUNCIONES

- 1) Propiciar la formación de los recursos humanos en transferencia tecnológica, articulando con las Unidades Académicas la Política Institucional correspondiente.
- 2) Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de transferencia tecnológica en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de transferencia tecnológica.
- 3) Coordinar los programas externos a la Universidad nacionales e internacionales que incentiven o subsidien las actividades de transferencia tecnológica.
- 4) Propiciar la formulación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos de transferencia tecnológica, tendientes a lograr un mejor acceso social a los servicios de la Universidad y un mayor aprovechamiento
- 6) Organizar estudios coordinados con las Unidades Académicas, tendientes a lograr la detección de las necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social de los diversos sectores de la región, articulando sus acciones con organismos e instituciones de la sociedad.
- 7) Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades Académicas en la presentación, gestión y tramitación de propuestas de transferencias y en la formalización de los contratos y convenios.