



“MODIFICAN EN PARTE LA RESOLUCIÓN N.º 550-CU-2022-UAC DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2022, POR CONSIGUIENTE, APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN MODIFICADO”

RESOLUCIÓN N° 727-CU-2022-UAC.

Cusco, 30 de diciembre de 2022

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO,

VISTO:

El Oficio N.º 1307-2022/DIPLA-UAC-COVID.19 de fecha 23 de noviembre de 2022 y anexos, cursado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario de la Universidad Andina del Cusco y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Andina del Cusco es una institución con personería jurídica de derecho privado sin fines de lucro destinada a impartir educación superior, se rige por la Ley Universitaria No 30220, su Estatuto propio y normas conexas que la gobiernan en el marco de la Constitución Política del Perú.

Que, mediante Resolución N.º 483-CU-2022-UAC de fecha 4 de octubre de 2022, se resuelve modificar en parte la Resolución N.º 099-CU-2022-UAC, a través de la cual se modificó el Cuadro Orgánico de Puestos (COP) del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Andina del Cusco, en el extremo que corresponde a las Direcciones de Gestión de la Investigación y Producción Intelectual y de Innovación y Emprendimiento, (...).

Que, mediante documento del Visto, la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario de la Universidad Andina del Cusco, eleva a consideración de Consejo Universitario el Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado de Investigación modificado, el mismo que ha sufrido modificaciones mediante las resoluciones N.º 483-CU-2022-UAC y 550-CU-2022-UAC, en la cual la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario ha emitido opinión técnica respecto a dicha modificación; asimismo, con Informe N.º 109- 2022 – U. OYMT – DIPLA – UAC el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo, en atención y cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N.º 483-CU-2022-UAC, indica que ha realizado las modificaciones respectivas del MOF del Vicerrectorado de Investigación de la UAC y solicita poner a consideración del Consejo Universitario para su aprobación correspondiente.

Que, el literal u) del artículo 20º del Estatuto Universitario señala como una de las atribuciones del Consejo Universitario “Conocer y resolver todos los demás asuntos que no son de competencia de otras autoridades universitarias”.

Que, el pleno del Honorable Consejo Universitario luego de haber tomado conocimiento de lo señalado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, ha acordado modificar en parte la Resolución N.º 550-CU-2022-UAC de fecha 4 de octubre de 2022.

Según, el acuerdo del Consejo Universitario en sesión ordinaria del 29 de diciembre de 2022 y, de conformidad con lo dispuesto por el inciso a) del artículo 24º del Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N° 30220,

RESUELVE:

PRIMERO: **MODIFICAR** en parte la Resolución N.º 550-CU-2022-UAC de fecha 4 de noviembre de 2022, por consiguiente, aprobar el Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado de Investigación modificado, la misma que consta de 108 páginas, en mérito a los considerandos que sustentan la presente Resolución, cuyo texto íntegro forma



parte en anexo.

Quedando inalterable en sus demás extremos el contenido de la Resolución N.º 550-CU-2022-UAC de fecha 4 de noviembre de 2022.

SEGUNDO: **ENCOMENDAR** a las dependencias académicas y administrativas universitarias pertinentes, adoptar las acciones complementarias convenientes para el cumplimiento de los fines de la presente Resolución.

Comuníquese, regístrese y archívese. - - - - -

DYBG/MACQ/SG/uch.

DISTRIBUCIÓN:

- VRIN/VRAD/VRAC

- Facultades (05)

- Interesados

- RR.HH

- DIPLA

- D.A.

- Interesados

- DGI

- DEI

- DTI

- Archivo



Firmado digitalmente por:

BRAVO GONZALES DI-YANIRA

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/01/2023 08:39:33-0500



**Universidad
Andina
del Cusco**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Modificado por Resoluciones No 483 -CU-2022-UAC

**VICERECTORADO
DE INVESTIGACIÓN**

2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos del Vicerrectorado de Investigación.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman el Vicerrectorado de Investigación.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales del Vicerrectorado de Investigación en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- a. Ley Universitaria N° 30220
- b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
- c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
No	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	VICERRECTORADO	
1	Vicerrector de Investigación	1
2	Secretaria(o)	1
3	Especialista Informático.	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Vicerrector de Investigación.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Rector

2.2 SUPERVISA A:

Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria, Director de Innovación y Emprendimiento, Director del Instituto Científico de Investigación, Asesor en Gestión de la Investigación, Coordinador de Transferencia Tecnológica y Patentes, Especialista Informático y Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación de pregrado, segunda especialidad profesional y de posgrado; así mismo promover y gestionar la producción intelectual de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado de Investigación alineado con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidas
- d) Conducir y supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- e) Organizar la difusión del conocimiento, los resultados de las investigaciones y de la producción intelectual mediante la publicación de revistas, libros y otros.
- f) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
- g) 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 la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- h) Propiciar la creación de unidades, centros de investigación de excelencia o círculos de investigación.
- i) Gestionar la contratación de investigadores de calidad, promoviendo políticas de apoyo y estímulo al investigador, tanto a profesores como estudiantes de pregrado y posgrado.
- j) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
- k) Promover la articulación de redes en investigación, con otras universidades nacionales y extranjeras, así como con la empresa y el Estado.
- l) Promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y el Estado.
- m) Representar a la Universidad por delegación del Rector en asuntos de su competencia.
- n) Suscribir títulos valores, cuando asuma las funciones de Rector.

- o) Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño del Vicerrectorado.
- p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado de Investigación e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rector.
- q) Presentar la su memoria anual al Consejo Universitario en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- r) Otras funciones de su competencia que le asigne el Rector y el Estatuto Universitario

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Grado académico de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario en la categoría principal
- Tener no menos de doce (12) años en la docencia universitaria
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector de Investigación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Proporcionar apoyo secretarial al Vicerrector de Investigación, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas del Vicerrectorado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación virtual o física recibida, de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación física o virtual recibida.
- c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Vicerrector.
- d) Efectuar el archivo de la documentación física o virtual recibida y emitida del Vicerrectorado.
- e) Distribuir y dar trámite a la documentación física o virtual recibida o emitida, de acuerdo con el proveído o indicaciones del Vicerrector.
- f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Vicerrector.
- g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Vicerrector, así como programar las reuniones virtuales que disponga, en el calendario de la cuenta institucional asignada.
- h) Organizar el archivo de la documentación física o virtual remitida y recibida, informando al Vicerrector.
- i) Generar el pedido de útiles del Vicerrectorado, a través del ERP, tramitar su aprobación y solicitar su atención a la Unidad de Abastecimientos.
- j) Apoyar en el registro secretarial de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado.
- k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción secretarial e impresión del informe de Memoria Anual del Vicerrectorado.
- l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria(o).
- Certificado de Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Especialista Informático.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector de Investigación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Brindar asistencia y apoyo informático al Vicerrectorado de Investigación y a sus direcciones; así como administrar sistemas informáticos en investigación, desarrollo de cursos virtuales y publicidad para el fomento de la investigación en página web y redes sociales de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Procesar información, administrar y mantener al día la base de datos del registro de investigadores, investigaciones e información estadística de la Universidad.
- c) Asistencia y orientación en el ingreso y registro de información de los docentes en CTI Vitae del CONCYTEC.
- d) Asistencia y orientación en el ingreso y registro de información de los docentes en la ORCID.
- e) Diseñar el entorno y registro de la estructura y contenidos de los cursos virtuales en investigación, en el Moodle
- f) Asistencia y orientación en el ingreso y registro de información de los docentes y estudiantes en el CITI PROGRAM.
- g) Diagramar y diseñar el contenido publicitario para el Vicerrectorado de investigación y sus direcciones, para su publicación en la web y red social de la universidad, en coordinación con la Unidad de Marketing Digital, Promoción e Imagen Institucional.
- h) Diseñar y diagramar la revista, boletines, certificados, constancias, folletos, y otros documentos sobre las capacitaciones y eventos que realiza el Vicerrectorado de Investigación, en coordinación con la Unidad de Marketing Digital.
- i) Creación de aplicativos o herramientas informáticas para el seguimiento de los talleres, capacitaciones del Vicerrectorado de investigación.
- j) Mantener actualizado el archivo fílmico de los eventos que realiza el Vicerrectorado de Investigación.
- k) Procesar la información y mantener al día las bases de datos de docentes investigadores, docentes RENACYT, incluyendo la información estadística de los eventos.
- l) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual del Vicerrectorado de Investigación y de sus dependencias.
- m) Proponer y apoyar en el diseño de software o aplicaciones informáticas, para la gestión de las actividades de investigación.
- n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o profesiones afines.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de dos (02) años en el desarrollo de actividades de apoyo, asistencia y/o manejo de sistemas informáticos.



**Universidad
Andina
del Cusco**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**OFICINA DE ASESORÍA
EN GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN**

2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- a. Ley Universitaria N° 30220
- b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
- c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
OFICINA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN		
No	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	OFICINA	
1	Asesor en Gestión de la Investigación	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Asesor en Gestión de la Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector de Investigación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asesoramiento en aspectos metodológicos y en la regulación de los procesos de investigación; así como en la gestión y desarrollo de la producción intelectual académica y de los proyectos de investigación de las escuelas profesionales, programas de segunda especialidad y programas de posgrado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación alineado con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidas
- d) Elaborar y proponer el Reglamento Marco del Sistema de Investigación, acorde con la política de investigación de la Universidad.
- e) Evaluar las necesidades de equipamiento y de laboratorios para fines de investigación de las Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional y Programas de Posgrado de la Universidad.
- f) Proponer el reglamento para la difusión de las actividades de investigación de la Universidad.
- g) Desarrollar el análisis socio económico y productivo del entorno local y regional, del ámbito de influencia de la Universidad y proponer las líneas de investigación articulado a la agenda regional de investigación.
- h) Normar y reglamentar la concesión de reconocimientos y estímulos para docentes y estudiantes que desarrollan actividades de investigación de la Universidad.
- i) Establecer lineamientos para la incorporación de la investigación formativa en el desarrollo de las asignaturas y en el plan de estudios de las unidades académicas de pregrado y posgrado.
- j) Proponer el reglamento de otorgamiento de fondos concursables, para el financiamiento de los proyectos de investigación de la Universidad.
- k) Establecer los términos de referencia y proponer el reglamento específico, para la contratación de investigadores externos, para el desarrollo de conceptos, contratos o convenios de responsabilidad de la Universidad.
- l) Proporcionar asesoramiento a los docentes, estudiantes o grupos de investigación en la Universidad, en la presentación de sus solicitudes y propuestas a las convocatorias de investigación que promueven organismos financiadores de nivel nacional o internacional.
- m) Asesorar y apoyar a los docentes, estudiantes o grupos de investigación de la Universidad en el proceso de concesión de los proyectos de investigación por organismos financiadores nacionales o extranjeros; en el análisis del contrato,

condiciones de concesión de fondos, posibilidades de modificación del contrato de investigación u otros aspectos.

- n) Apoyar y asesorar a los docentes, estudiantes o grupos de investigación de la Universidad al finalizar el proyecto de investigación, en la justificación ante los organismos financiadores nacionales o extranjeros, sobre el desarrollo técnico del proyecto de investigación y del control de la ejecución de los gastos y en los procesos de auditoría.
- o) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrector de Investigación.
- p) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación, para el desarrollo de las actividades de acuerdo con el Plan Operativo.
- q) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación.
- r) Proponer al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario, contratado o Investigador invitado.
- Haber desarrollado y dirigido trabajos de investigación científica de alto impacto; en instituciones educativas de nivel superior.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto.



**Universidad
Andina
del Cusco**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**COORDINACIÓN DE
TRANSFERENCIA
TECNOLÓGICA Y
PATENTES**

2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PATENTES.

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Coordinación de Trasterencia Tecnológica y Patentes

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman de la Coordinación de Trasterencia Tecnológica y Patentes

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Coordinación de Trasterencia Tecnológica y Patentes en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- a. Ley Universitaria N° 30220
- b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
- c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PATENTES		
No	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	OFICINA	
1	Coordinador de Transferencia Tecnológica y Patentes	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Coordinador de Transferencia Tecnológica y Patentes

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector de Investigación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Fomentar, supervisar y controlar la transferencia tecnológica de los proyectos de investigación aprobados y concluidos, gestionar las patentes de los inventos y creaciones de los investigadores de la Universidad; así como desarrollar los trámites de derecho de propiedad de la producción intelectual de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Elaborar y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Coordinación, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
- d) Programar las capacitaciones sobre el desarrollo de investigaciones patentables a los docentes estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad.
- e) Solicitar la contratación de profesionales para el desarrollo de las capacitaciones en el desarrollo de investigaciones patentables.
- f) Controlar la entrega de los resultados de los proyectos de investigación concluidos, desarrollados por la Coordinación de Administración de Proyectos, Producción Intelectual, Unidades de Investigación de pregrado y posgrado, Dirección de Emprendimiento e Innovación y el Instituto Científico de Investigación, para la identificación de materia patentable
- g) Asesorar y capacitar a las escuelas profesionales y programas de posgrado, en promover proyectos patentables y de innovación tecnológica.
- h) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la asistencia técnica legal a las Unidades de Investigación e investigadores, sobre el trámite de registro de la propiedad intelectual de sus inventos o creaciones.
- i) Participar en el ecosistema de innovación regional en representación de la universidad, en la identificación de las necesidades de patentar productos y procesos, así como de transferencia tecnológica, de instituciones o investigadores de la región.
- j) Coordinar y desarrollar la identificación de los proyectos de emprendimiento, así como de los proyectos de investigación desarrollados por los estudiantes o docentes, con contenido de materia patentable
- k) Coordinar y controlar el registro de derecho de autor de libros y textos, obras de arte u otros elaborados por la universidad, ante INDECOPI.
- l) Recabar los requisitos exigidos por INDECOPI, para efectuar el trámite respectivo de patentar los inventos de la universidad o la transferencia tecnológica de los proyectos de investigación.
- m) Proponer al Vicerrectorado, los presupuestos para la realización de los trámites de solicitud de patente de los proyectos patentables de la universidad, ante INDECOPI.

- n) Coordinar con los Investigadores y los Directores responsables respectivos del Vicerrectorado, la elaboración del documento técnico requerido por el INDECOPI para registrar los proyectos de investigación con contenido patentable de la universidad,
- o) Desarrollar el llenado vía online de los formatos respectivos exigidos, por el INDECOPI, para la solicitud de patentes.
- p) Elaborar el Informe al Vicerrectorado, sobre el requerimiento de pago por concepto de inicio de solicitud de trámite de patente ante INDECOPI de los proyectos de investigación de propiedad de la Universidad
- q) Coordinar con la Dirección de Administración el pago a INDECOPI, por concepto de examen de fondo, de cada proyecto en trámite de solicitud de patente.
- r) Atender y hacer el seguimiento a las notificaciones que realiza INDECOPI, en el proceso de solicitud de patentes de los proyectos de investigación de la universidad.
- s) Publicar en la web de la universidad los proyectos patentados de la universidad, con la resolución de INDECOPI, así como tramitar ante el Vicerrectorado la solicitud de reconocimiento a los inventores e innovadores.
- t) Asesorar al Vicerrectorado y las unidades responsables de formulación y desarrollo de los proyectos de investigación sobre los procesos, tramites, metodologías, herramientas de gestión de soporte para la transferencia tecnológica de las investigaciones desarrolladas por la universidad
- u) Coordinar, supervisar y controlar la transferencia tecnológica de las investigaciones e innovaciones de la universidad.
- v) Representar y coordinar acciones de la Red Nacional de Centros de Apoyo a la Tecnología e Innovación – CATI, e informar al Vicerrectorado de Investigación e INDECOPI.
- w) Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Coordinación.
- x) Elaborar el Informe de Gestión semestral sobre los resultados obtenidos, por la Coordinación.
- y) Organizar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los proyectos de investigación con material patentable de la universidad con autorización de INDECOPI y en proceso de trámite.
- z) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título profesional Universitario
- Tener grado de Maestro o Doctor.
- Curso de Especialización en actividades que desarrolla el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado
- Experiencia en el desarrollo de procesos de patentar.



**Universidad
Andina
del Cusco**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**INSTITUTO CIENTÍFICO
DE INVESTIGACIÓN**

2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO CIENTÍFICO DE INVESTIGACIÓN.

I. INTRODUCCIÓN.

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos del Instituto Científico de Investigación.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman el Instituto Científico de Investigación.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales del Instituto Científico de Investigación, en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- a. Ley Universitaria N° 30220.
- b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
- c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
INSTITUTO CIENTÍFICO DE INVESTIGACIÓN		
No	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director del Instituto Científico de Investigación	1
2	Secretaria(o)	1
3	Especialista en Gestión Administrativa	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	COORDINACIÓN CIENTÍFICA	
4	Coordinador Científico	1
	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
5	Coordinador de Investigación en Responsabilidad Social Universitaria	1
6	Especialista en Programas de Investigación para el Desarrollo Sostenible	1
	CENTROS DE INVESTIGACIÓN ALTAMENTE ESPECIALIZADOS	
6	Coordinador de Centros de Investigación Altamente Especializados en Biomédicas.	1
	BIOTERIO AUTOMATIZADO	
7	Jefe del Bioterio Automatizado.	1
8	Técnico en Bioterio	2

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director del Instituto Científico de Investigación.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1. DEPENDE DE:

Vicerrector de Investigación

2.2. SUPERVISA A:

Coordinador Científico, Coordinador de Investigación en Responsabilidad Social Universitaria, Coordinador de Centros de Investigación Altamente Especializado en Biomédicas, Secretaria(o) y Especialista en Gestión Administrativa,

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.,

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de investigación científicas, de responsabilidad social y especializados de alto impacto, enmarcadas en las líneas de investigación de la Universidad; promoviendo y desarrollando la generación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Instituto Científico de Investigación.
- b. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c. Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Instituto Científico de Investigación alineado con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidas
- d. Promover y proponer a la universidad, el desarrollo de investigaciones de alto impacto y de interés del conocimiento científico, con financiamiento de fondos concursables, en concordancia a las líneas de investigación de la universidad.
- e. Normar y regular las actividades y procesos del Instituto Científico de Investigación.
- f. Dirigir y controlar la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Instituto Científico de Investigación y proponer al Vicerrectorado para su aprobación.
- g. Dirigir y controlar el proceso de búsqueda de fondos concursables externos de investigación nacional e internacional, para el desarrollo de los proyectos de investigación de alto impacto de la universidad.
- h. Dirigir y controlar la elaboración y presentación de los proyectos de investigación con fondos concursables, a las convocatorias externas nacional e internacional, en los plazos establecidos.
- i. Coordinar y controlar el desarrollo y la firma de los convenios o contratos de los proyectos de investigación con financiamiento de fondos concursables.
- j. Gestionar y controlar la transferencia de fondos concursables por la entidad financiadora y la dotación de recursos de la contrapartida que corresponde a la universidad, para dar inicio al desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación ganados.
- k. Dirigir la programación, control y el desarrollo de los proyectos de investigación científicos, de responsabilidad social y especializados aprobados; verificando el grado de avance y el cumplimiento de los hitos previstos, en cada uno de los proyectos.
- l. Dirigir y controlar el envío de los informes finales de los proyectos de investigación desarrollados con fondos concursables, a la entidad financiadora

- m. Promover y proponer la firma de convenios con universidades nacionales e internacionales, para desarrollar investigaciones científicas.
- n. Gestionar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo en las etapas de formulación, ejecución y difusión de los proyectos de investigación científicos, de responsabilidad social y especializados, con fuente de financiamiento interno y externo.
- o. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación interdisciplinarios, multidisciplinarios y transdisciplinarios de alto impacto de la universidad.
- p. Planificar eventos o certámenes científicos para los docentes investigadores del Instituto Científico de Investigación, para exponer y divulgar los avances y resultados de las investigaciones científicas, sociales y especializadas de alto impacto.
- q. Dirigir y controlar la difusión y publicación de los resultados finales de los proyectos de investigación desarrollados, en la revista de la universidad o en revistas científicas indexadas nacionales e internacionales
- r. Proponer el Programa Anual de Formación de Docentes investigadores del Instituto Científico de Investigación, de la Universidad Andina del Cusco y controlar su desarrollo.
- s. Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño del Instituto Científico.
- t. Evaluar y controlar el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Instituto Científico de Investigación, alineado con el Plan Estratégico y Proyecto General de desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- u. Administrar los recursos asignados al Instituto Científico de Investigación
- v. Autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera el Instituto Científico de Investigación, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
- w. Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Instituto Científico de Investigación.
- x. Proponer al Vicerrector de Investigación la Memoria Anual del Instituto Científico de Investigación, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- y. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Tener grado de Doctor.
- Ser investigador calificado por RENACYT.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario, contratado o investigador invitado
- Experiencia de cuatro (04) años en la elaboración, dirección y evaluación de los proyectos de investigaciones de alto impacto con fondos concursables.
- Tener publicaciones de artículos científicos, en revistas indexadas

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Director del Instituto Científico de Investigación.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce Supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas del Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación virtual o física recibida, de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad, así como de instituciones públicas y privadas y organizaciones externas vinculadas al proceso de investigación
- b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación física o virtual recibida.
- c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
- d) Efectuar el archivo de la documentación física o virtual recibida y emitida por el Instituto.
- e) Organizar el archivo de la documentación física o virtual remitida y recibida, informando al Director.
- f) Distribuir y dar trámite a la documentación física o virtual recibida o emitida, de acuerdo con el proveído o indicaciones del Director.
- g) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
- h) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director, así como programar las reuniones virtuales que disponga, en el calendario de la cuenta institucional asignada.
- i) Generar el pedido de útiles del Instituto, tramitar su aprobación y solicitar su atención respecto a la Unidad de Abastecimientos.
- j) Apoyar en el registro secretarial de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Instituto.
- k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Instituto Científico de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Certificado de secretaria (o)
- Certificado de Ofimática

5.2 EXPERIENCIA.

- Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Especialista en Gestión Administrativa.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Director del Instituto Científico de Investigación.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Proporcionar apoyo técnico-administrativo que requiera el Director del Instituto Científico, en la formulación, ejecución, monitoreo y difusión de los proyectos de investigación científicos, de responsabilidad social y especializados, con fondos internos, que administra el Instituto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del Instituto Científico de Investigación.
- c) Elaborar decretos para aprobación, inscripción y financiamiento de los proyectos de investigación de alto impacto, con financiamiento y tramitar su autorización por el Consejo universitario
- d) Coordinar y realizar gestiones administrativas para la suscripción del contrato, con el Investigador Principal de los proyectos de investigación de alto impacto, con financiamiento interno.
- e) Solicitar desembolsos económicos para ejecución de los proyectos de investigación con financiamiento interno.
- f) Revisar el Informe financiero por hito de los proyectos ejecutados con fuente de financiamiento interno y externo, que desarrolla el Instituto Científico de Investigación.
- g) Apoyar a las Coordinaciones del Instituto, en la evaluación financiero por hito, de los proyectos de investigación de alto impacto con fuente de financiamiento interno.
- h) Efectuar la modificación del presupuesto de los proyectos de investigación de alto impacto con fuente de financiamiento interno, de acuerdo con los cambios o contingencias del proyecto sustentadas por el Coordinador.
- i) Tramitar las adendas de ampliación de los proyectos de investigación al Rectorado, con fuente de financiamiento interno; que soliciten los Coordinadores del Instituto.
- j) Realizar el seguimiento y monitoreo de adquisiciones y pagos al personal de los proyectos de investigación, con fuente de financiamiento interno.
- k) Efectuar el seguimiento de pago a los proveedores de los proyectos de investigación, con fuente de financiamiento interno.
- l) Coordinar la cotización de los precios de bienes y servicios que requiere los proyectos de investigación de alto impacto con recursos internos, a precios de mercado.
- m) Coordinar con las unidades orgánicas responsables respectivas de la Universidad, sobre los trámites administrativos, contables, financieros, logísticos u otros que requieran el desarrollo y la ejecución de los proyectos de investigación de alto impacto con fuente de financiamiento interno.

- n) Elaborar el decreto de cierre de los proyectos de investigación de alto impacto científicos, de responsabilidad social y especializados de alto impacto con fuente de financiamiento interno y tramitar su aprobación.
- o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Instituto Científico de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad. Economía o Ingeniería Industrial.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto
- Conocimiento avanzado de Ofimática y redacción.

5.2 EXPERIENCIA.

- Experiencia de dos (02) años de experiencia de apoyo en el trámite administrativo, financiero, logístico y contable; en el desarrollo y la ejecución de los proyectos de investigación de alto impacto, con financiamiento interno
- Experiencia de dos (02) años en gestión administrativa de proyectos de investigación

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Coordinador Científico.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Director del Instituto Científico de Investigación.

2.2 SUPERVISA A:

Investigador Principal de los proyectos de investigación con fondos concursables y con recursos propios

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Dirigir y controlar la formulación, ejecución y difusión de los proyectos de investigación científica de alto impacto aprobados, financiados con fondos concursables o con recursos propios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Formación de Docentes Investigadores del Instituto Científico de Investigación.
- e. Coordinar con los investigadores principales de los proyectos de investigación, el desarrollo de los eventos científicos, congresos, simposios, talleres y actividades de difusión científica.
- f. Promover la colaboración con redes de investigación nacional e internacional, en coordinación con los investigadores del Instituto.
- g. Mantener actualizado el sistema de información científica de investigadores RENACYT-ORCID y del Instituto.
- h. Interoperar en la Red de CTI-Sistema Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación tecnológica SINACYT.
- i. Proponer al Director el establecimiento de convenios de desarrollo de proyectos de investigación científica de alto impacto en las líneas de investigación de la Universidad, con instituciones públicas o privadas.
- j. Velar por el cumplimiento de la inversión económica de cada proyecto.
- k. Coordinar con los investigadores principales de los proyectos de investigación científica de alto impacto, en la organización, el desarrollo y la ejecución de los proyectos aprobados.
- l. Dirigir y controlar el desarrollo y la ejecución de los proyectos de investigación científica de alto impacto, de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma aprobado.
- m. Monitorear y evaluar el avance del cumplimiento de hitos, de los entregables y de la elaboración del informe final del desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación científica, aprobados
- n. Promover la participación de los investigadores de la Coordinación Científica en eventos científicos nacionales e internacionales.
- o. Promover el desarrollo y elaboración de los proyectos de investigación científica, para postular a fondos concursables internos o externos.
- p. Promover la participación de los estudiantes de posgrado en el desarrollo de los proyectos de investigación científica de alto impacto.

- q. Coordinar el apoyo administrativo que requiera la formulación, ejecución y difusión de los proyectos de investigación científica de alto impacto.
- r. Establecer indicadores de gestión para evaluar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como la productividad y desempeño del Instituto Científico.
- s. Elaborar el Informe de Gestión semestral sobre los resultados obtenidos, por la Coordinación.
- t. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el director del Instituto Científico de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Título Profesional Universitario
- Tener grado de Maestro o Doctor.
- Ser investigador calificado, por RENACYT

5.2 EXPERIENCIA.

- Ser docente ordinario, contratado o Investigador invitado.
- Experiencia de tres (03) años en la supervisión y desarrollo de proyectos de investigación científica de alto impacto.

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Coordinador de Investigación en Responsabilidad Social Universitaria.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Director del Instituto Científico de Investigación.

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Programa de Investigación para el Desarrollo Sostenible

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y difusión de programas y proyectos de investigación de alto impacto con pertinencia social, para impulsar el desarrollo humano sostenible dentro del enfoque de Responsabilidad Social Universitaria, financiados con fondos externos y/o internos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Formación de Docentes Investigadores del Instituto Científico.
- e. Gestionar y desarrollar con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles, programas, proyectos y actividades de investigación de interés social para contribuir con el desarrollo sostenible.
- f. Promover el desarrollo de proyectos de investigación aplicada y básica en la comunidad, buscando una participación activa y proyección de la universidad en la solución de problemas sociales, económicos y ambientales
- g. Proponer e impulsar el establecimiento de convenios de cooperación que vinculen al Instituto Científico con organizaciones y/o instituciones públicas y privadas encaminados a participar en concursos de financiamiento de proyectos externo y/o interno y actividades en desarrollo sostenible
- h. Coordinar con los equipos de investigación el desarrollo de los proyectos de investigación, así como las actividades conexas de difusión, representación y actividades de responsabilidad social universitaria que cada proyecto pudiera generar.
- i. Proponer y desarrollar proyectos de investigación de alto impacto en responsabilidad social universitaria, de acuerdo con las necesidades en el ámbito local o regional de su influencia.
- j. Coordinar con los investigadores principales de los proyectos de investigación en responsabilidad social universitaria de alto impacto, la organización, el desarrollo y la ejecución de los proyectos aprobados
- k. Supervisar y controlar el desarrollo y la ejecución de los proyectos de investigación de responsabilidad social de alto impacto, en los plazos establecidos en el cronograma.
- l. Monitorear y evaluar el avance, el cumplimiento de hitos, de entregables y de la elaboración del informe final del desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación de responsabilidad social, aprobados
- m. Mantener actualizado el sistema de información científica de investigadores RENACYT-ORCID y del Instituto.

- n. Proponer al Director el establecimiento de convenios que vinculen al Instituto, con organizaciones o instituciones para participar en concursos de fondos concursables.
- o. Difundir mediante eventos científicos-académicos u otros mecanismos, los resultados de los proyectos de investigación de responsabilidad social, desarrollados.
- p. Promover la participación de los estudiantes de posgrado en el desarrollo de los proyectos de investigación de responsabilidad social de alto impacto.
- q. Promover la participación de los investigadores de la Coordinación, en eventos científicos nacionales e internacionales.
- r. Promover el desarrollo y elaboración de los proyectos de investigación de responsabilidad social, para postular a fondos concursables internos o externos.
- s. Coordinar el apoyo administrativo que requiera la formulación, ejecución y difusión de los proyectos de investigación de responsabilidad social de alto impacto.
- t. Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades; así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Coordinación.
- u. Elaborar el Informe de Gestión semestral sobre los resultados obtenidos, por la Coordinación.
- v. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el director del Instituto Científico de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Título Profesional Universitario
- Tener grado de Maestro o Doctor.
- Ser investigador calificado por RENACYT

5.2 EXPERIENCIA.

- Ser docente ordinario, contratado o Investigador invitado.
- Experiencia en la formulación, gestión y desarrollo de los proyectos de investigaciones en responsabilidad social universitaria.

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Especialista en Programas de Investigación para el Desarrollo Sostenible

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.3 DEPENDE DE:

Coordinador de Investigación en Responsabilidad Social Universitaria.

2.4 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Gestionar y desarrollar proyectos de investigación científica y actividades en responsabilidad social universitaria para contribuir con el desarrollo sostenible del ámbito de influencia a nivel local, regional y nacional de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Coordinación.
- c. Gestionar la formulación, desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación multidisciplinaria, aplicada en cooperación con instituciones públicas o privadas comprometidas con el desarrollo sustentable local, regional y nacional.
- d. Desarrollar propuestas de proyectos de investigación en responsabilidad social universitaria y desarrollo sostenible para postular en concursos de financiamiento de fondos externos y/o internos.
- e. Monitorear el cumplimiento de los hitos y entregables previstos en la programación de los proyectos de investigación en responsabilidad social universitaria y desarrollo sostenible, financiados con fondos externos o internos.
- f. Proponer y desarrollar actividades de difusión de información general, de resultados de los proyectos de investigación, de artículos científicos y de publicaciones científicas y académicas.
- g. Sistematizar y actualizar la base de datos de la unidad con los resultados obtenidos en cada proyecto de investigación desarrollado.
- h. Identificar, proponer y facilitar el establecimiento de convenios de cooperación para el desarrollo de proyectos de investigación en responsabilidad social universitaria y desarrollo sostenible.
- i. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Investigación en Responsabilidad Social Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Título profesional universitario.
- Grado de maestro o doctor.
- Estudios en actividades que desarrolla el puesto.

5.2 EXPERIENCIA.

- Experiencia comprobada de haber formulado y ejecutado proyectos de investigación en responsabilidad social universitaria y desarrollo sostenible.
- Experiencia de haber obtenido financiamiento de fondos concursables externos y/o internos relacionados con el puesto.
- Contar con publicaciones de artículos científicos y otros relacionados con el puesto.

1. PERFIL DEL PUESTO.

Coordinador de Centros de Investigación Altamente Especializado en Biomédicas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Director del Instituto Científico de Investigación.

2.2 SUPERVISA A:

Jefe del Bioterio Automatizado.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Dirigir, coordinar y controlar la planificación, ejecución y difusión de los proyectos de investigación especializados de alto impacto aprobados, financiados con fondos concursables o con recursos propios

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Formación de Docentes Investigadores del Instituto Científico de Investigación.
- e. Coordinar con los investigadores principales de los proyectos de investigación, el desarrollo de los eventos científicos, congresos, simposios, talleres y actividades de difusión científica.
- f. Gestionar y coordinar el uso, mantenimiento y adecuación de los equipos de experimentación y laboratorios, del Centro de Investigación Especializado.
- g. Coordinar con el Responsable de cada Centro, la acreditación de los laboratorios de investigación a su cargo.
- h. Coordinar y atender las necesidades que se presenten, bajo contingencia, en el proceso de desarrollo de los proyectos de investigación especializadas.
- i. Coordinar con los investigadores principales de los proyectos de investigación altamente especializados de alto impacto, en la organización, el desarrollo y la ejecución de los proyectos aprobados.
- j. Supervisar y controlar el desarrollo y la ejecución de los proyectos de investigación altamente especializados de alto impacto, en los plazos establecidos en el cronograma
- k. Monitorear y evaluar el avance, el cumplimiento de hitos y de los entregables y de la elaboración del informe final del desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación especializados, aprobados
- l. Coordinar la difusión con el área responsable los eventos científicos -académicos los resultados de los proyectos de investigación.
- m. Elevar Informes a la Dirección, sobre los avances y resultado final del desarrollo de los proyectos de investigación altamente especializados, desarrolladas por el Centro.
- n. Coordinar la actualización del sistema de información científica de investigadores RENACYT-ORCID y del Instituto
- o. Promover la participación de los estudiantes de posgrado en el desarrollo de los proyectos de investigación especializados de alto impacto.

- p. Coordinar el apoyo administrativo que requiera la formulación, ejecución y difusión de los proyectos de investigación especializados de alto impacto.
- q. Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Coordinación.
- r. Elaborar el Informe de Gestión semestral sobre los resultados obtenidos, por la Coordinación.
- s. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Instituto Científico de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Título profesional Universitario
- Tener grado de Maestro o Doctor.
- Ser investigador calificado por RENACYT

5.2 EXPERIENCIA.

- Ser docente ordinario, contratado o Investigador invitado.
- Experiencia de tres (03) años en la supervisión, gestión y desarrollo de los proyectos de investigaciones especializados de alto impacto, con fondos concursables.
- Tener publicaciones de artículos científicos, en revistas indexadas.

1. PERFIL DEL PUESTO.

Jefe del Bioterio Automatizado.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de Centro de Investigación Altamente Especializado en Biomédicas.

2.2 SUPERVISA A:

Técnico en Bioterio

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Dirigir y controlar el cuidado, el manejo, la salud y el bienestar de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado; así como del funcionamiento de las instalaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y presupuesto de la Coordinación de Centros de Investigación Altamente Especializados, de acuerdo con los lineamientos y a las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer la aprobación de las guías, protocolos, manuales y procedimientos operativos para gestionar el Bioterio Automatizado.
- d) Capacitar a los docentes, investigadores, estudiantes en la manipulación, cuidado, manejo y uso apropiado de las especies en estudio, garantizando en todo momento el cuidado del dolor, sufrimiento y el bienestar del animal de experimentación.
- e) Coordinar las actividades administrativas para la programación de las actividades del Bioterio Automatizado.
- f) Coordinar y gestionar la importación de los animales de experimentación que requiere el Bioterio, controlando que cumpla con los requisitos zoo-sanitarios del Servicio Nacional de Sanidad Animal - SENASA del Perú, así como asegurando las condiciones de salud y calidad en que se produjeron, criaron y mantuvieron hasta antes de su salida del lugar de origen.
- g) Proponer la adecuación de la estructura física para la producción, cría de los animales y de experimentación, del Bioterio Automatizado.
- h) Establecer normas de bioseguridad y de protección del personal, en cuanto higiene personal, vestimenta, ingreso a las instalaciones de producción y de experimentación, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de materiales, eliminación de desechos, control de plagas, capacitación al personal en el uso de elementos de protección personal, para brindar buenas condiciones de mantenimiento a los animales de experimentación.
- i) Verificar el transporte, almacenamiento y manipulación de los alimentos para favorecer el crecimiento, producción, gestación, lactancia de los animales y reducir al mínimo la introducción de enfermedades y contaminantes químicos.
- j) Controlar y atender los requerimientos o venta de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado.
- k) Controlar periódicamente la salud de los animales del Bioterio; examinar, diagnosticar y prescribir el tratamiento respectivo de ser necesario; aso como programar los tratamientos quirúrgicos que requieran.
- l) Programar los controles y cuidados médicos dirigidos a los animales de experimentación del Bioterio Automatizado; supervisando permanentemente y estableciendo mecanismos de control diarios.

- m) Programar y desarrollar de ser necesario procedimientos quirúrgicos que requieran los animales de experimentación, siguiendo protocolos de bioseguridad y cuidados pre y post operatorios; de acuerdo con las prácticas médico veterinarias establecidas.
- n) Supervisar y controlar las condiciones ambientales (ventilación, temperatura, intensidad de luz, humedad, ruido, olor, gases tóxicos, etc.), de las salas de alojamiento y la atención diaria de los animales de experimentación.
- o) Supervisar y evaluar periódicamente la caja de alojamiento de los animales de experimentación, así como de los ambientes, estableciendo instrucciones para el lavado y sanitización respectiva.
- p) Controlar que las condiciones de vida sean las apropiadas en cuanto a su alojamiento, alimentación, agua de bebida y cuidado, para cada animal de experimentación del Bioterio Automatizado; así como controlar la cantidad o dosificación y la calidad suficiente de alimentos y agua para sus necesidades que permitan conservar la salud de los animales de experimentación.
- q) Controlar la densidad de animales por caja de alojamiento de animales de experimentación; de acuerdo con el espacio, tamaño corporal y pesaje del animal de experimentación.
- r) Coordinar, planificar y ejecutar la reproducción de los animales de experimentación de acuerdo al plan genético y los requerimientos de docentes, investigadores, los alumnos; así como de los pedidos de terceros interesados.
- s) Establecer los indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño del Bioterio Automatizado.
- t) Supervisar la rotulación correcta de las cajas de alojamiento de los animales de experimentación para una adecuada identificación y control genético, productivo, reproductivo y control sanitario.
- u) Desarrollar y ejecutar el plan genético y los registros genealógicos de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado.
- v) Controlar el tiempo de cuarentena y adaptación de los animales recién adquiridos.
- w) Supervisar el sacrificio de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado, aplicando prácticas y métodos humanitarios.
- x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Centro de Investigación Altamente Especializado, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Título Profesional de Médico Veterinario y Zootecnista.
- Cursos de especialización, capacitación y diplomados en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA.

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de atención médico veterinaria, cuidado y reproducción de animales de experimentación.
- Experiencia de dos (02) años en el manejo y control de Bioterios.
- Habilitación profesional del colegio profesional.

1. TITULO DEL PUESTO.

Técnico en Bioterio.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Jefe del Bioterio Automatizado.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Prestar apoyo al Jefe del Bioterio en el control de la crianza, alimentación, salud, y la reproducción de los animales de experimentación; así como efectuar labores de limpieza, desinfección de las jaulas de los animales, equipos, materiales y de los ambientes del Bioterio Automatizado de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Efectuar la crianza y adecuada dotación de alimentos y de agua de bebida de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado.
- b) Llevar y mantener el registro de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado; así como efectuar el control periódico de sus estados de salud e informar al Jefe de Bioterio Automatizado cualquier situación que ponga en riesgo la salud de los animales de experimentación.
- c) Manipular los animales del Bioterio en la limpieza de sus jaulas, de acuerdo con el procedimiento y el protocolo establecidos.
- d) Suministrar de forma diaria los alimentos o dietas en las cantidades establecidas, en los comederos de las cajas de alojamiento de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado, limpiando diariamente la tolva antes de servir el alimento.
- e) Efectuar el cambio diario de los bebederos y suministrar agua de bebida, de acuerdo con el procedimiento establecido, trasladando los bebederos sucios a la Sala de Lavado.
- f) Efectuar actividades de limpieza y desinfección de la caja de alojamiento de animales de experimentación y la sanitización del Bioterio Automatizado, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos; evitando el riesgo de contaminación del personal.
- g) Llevar el control y solicitar las necesidades de alimentos y medicamentos de uso veterinario para los animales de experimentación del Bioterio Automatizado.
- h) Realizar la eliminación de materiales de desecho del Bioterio, de acuerdo con las normas de prevención y protocolos aprobados.
- i) Mantener limpios y ordenados los ambientes del Bioterio
- j) Velar por la seguridad y el buen uso de los equipos, materiales instrumentos, sistemas de suministro de agua, luz, aire acondicionado u otros instrumentos informando de cualquier ocurrencia, desperfecto o situación de riesgo potencial.
- k) Efectuar la rotulación correcta de las cajas de alojamiento de los animales de experimentación para una adecuada identificación y control genético, productivo, reproductivo y control sanitario.
- l) Preparar y mantener actualizado el stock de alimentos de los animales, materiales o insumos para el normal desarrollo del Bioterio.
- m) Realizar el registro de nacimientos de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado.

- n) Realizar el registro de destete de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado.
- o) Realizar el registro genealógico de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado.
- p) Efectuar el sacrificio de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado, aplicando prácticas y métodos humanitarios, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
- q) Realizar la necropsia de los animales de experimentación del Bioterio Automatizado, de acuerdo con las disposiciones establecidas y presentar los reportes del caso.
- r) Registrar la salida de animales para venta y experimentación.
- s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Bioterio Automatizado, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Capacitación en el manejo y cuidado de animales de experimentación
- Conocimiento básico de ofimática.

5.2 EXPERIENCIA.

- Experiencia de un (01) año en el manejo y cuidado de animales de experimentación.
- Experiencia de un (01) año en el control del estado animales de Bioterios.



**Universidad
Andina
del Cusco**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
LA INVESTIGACIÓN Y DE LA
PRODUCCIÓN INTELECTUAL**

2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- a. Ley Universitaria N° 30220
- b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
- c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA PRODUCCIÓN INTELLECTUAL		
Nº	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual	1
2	Especialista en Gestión de la Investigación	1
3	Secretaria(o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	COORDINACIÓN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN	
4	Coordinador de Fomento de la Investigación	1
5	Especialista en Gestión de la Investigación de Centros o Grupos y Círculos de Investigación	1
6	Especialista en Gestión de Fomento de la Investigación	1
	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
7	Coordinador de Administración de Proyectos de Investigación	1
8	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Investigación.	1
	COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN INTELLECTUAL	
9	Coordinador de Producción Intelectual.	1
10	Especialista en Producción de Artículos Científicos.	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector de Investigación

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador de Fomento de la Investigación, Coordinador de Administración de Proyectos de Investigación, Coordinador de Producción Intelectual, Especialista en Gestión de la Investigación y Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación formativa, la gestión de la investigación de la universidad; así como del control de la ejecución de los proyectos de investigación, que desarrollan los centros y círculos de Investigación de pregrado y posgrado de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, alineado con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- d) Normar y regular las actividades y procesos de la Dirección y de sus Coordinaciones dependientes.
- e) Dirigir y controlar la programación de las fases planificación, ejecución y difusión de los proyectos de investigación a realizar por los docentes, estudiantes o grupos de investigación de la universidad
- f) Gestionar fondos concursables internos para el financiamiento y desarrollo de los proyectos de investigación
- g) Determinar los tipos de fondos de apoyo y concursables para el desarrollo de las actividades de investigación por los docentes y estudiantes de la universidad
- h) Dirigir y controlar la inscripción de los proyectos de investigación aprobados a desarrollar por los docentes y estudiantes de la universidad en el sistema de gestión de la investigación, informando periódicamente sobre los avances y resultados de los mismos al Vicerrectorado de Investigación.
- i) Gestionar la dotación de recursos o equipos que requieren, de acuerdo con la programación y el contrato de desarrollo de los proyectos de investigación.
- j) Dirigir y controlar el desarrollo y la evaluación de los procesos de fomento de la investigación, administración proyectos y de la producción intelectual de los docentes, estudiantes o grupos de investigación de las facultades y de la escuela de posgrado, estableciendo indicadores de gestión para evaluar la productividad de cada proceso.
- k) Dirigir y controlar el apoyo y asesoramiento a las unidades de investigación de las facultades y de posgrado de la universidad, en elaboración de sus proyectos de investigación

- l) Gestionar la difusión y publicación de los resultados de investigación y de la producción intelectual de los docentes, estudiantes y grupos de investigación
- m) Coordinar y gestionar el diseño y desarrollo del sistema de gestión de investigación que permita administrar los proyectos de investigación que desarrollan los docentes, estudiantes o grupos de investigación de pregrado y posgrado.
- n) Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Dirección de Gestión de la Producción Intelectual.
- o) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrector de Investigación
- p) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado.
- q) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual.
- r) Proponer al Vicerrector de Investigación, la Memoria Anual de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Tener grado de Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado
- Experiencia en la elaboración de proyectos de investigación de alto Impacto.
- Otros requisitos que establecen el estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Gestión de la Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Gestión en la Investigación y de la Producción Intelectual

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica especializada en la planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de las actividades de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual y de sus coordinaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Proponer las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia
- c) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, así como en el Plan y Presupuesto Operativo de la Dirección de Gestión de Investigación; de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- d) Asistir y apoyar en la planificación, organización y control del funcionamiento de la Dirección de Gestión de la Investigación.
- e) Remitir los proyectos de investigación concluidas a los pares evaluadores; así como realizar el seguimiento de dicho proceso de evaluación e informar.
- f) Apoyar en la administración de los proyectos de investigación, registrando e inscribiendo los proyectos de investigación aprobados y desarrollados por la comunidad universitaria.
- g) Asistir y apoyar en el establecimiento de indicadores de gestión para controlar el desarrollo de las actividades y medir la productividad y desempeño de las Coordinaciones y de la Dirección.
- h) Revisar los requisitos de admisión y elaborar los decretos de inscripción de los proyectos de investigación a desarrollar; así como los decretos de conclusión o cierre en base a los informes finales de los proyectos de investigación que administra la Dirección.
- i) Elaborar los convenios de financiamiento de los proyectos de investigación con fondos internos.
- j) Revisar y evaluar los expedientes de solicitud de creación de centros y círculos de investigación, requeridos por las unidades de investigación, los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado
- k) Elaborar el informe de aprobación de creación de centros y círculos de investigación, especificando y sustentando técnicamente la viabilidad de su creación y organización.
- l) Presentar los documentos requeridos por la Dirección de Desarrollo Académico, para la aprobación de los programas de capacitación de la Dirección.
- m) Preparar la información que se requiera, así como elaborar informes de gestión de la investigación; para fines de licenciamiento o acreditación de la universidad.
- n) Asistir y apoyar a la Dirección en la elaboración del Informe de Gestión semestral sobre los resultados obtenidos, por la Dirección y las Coordinaciones.
- o) Apoyar en la evaluación del Plan Operativo y Presupuesto, Proyecto General de Desarrollo y Plan Estratégico de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la

Producción Intelectual; de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos establecidos

- p) Apoyar en la formulación de la Memoria Anual de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- q) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de dos (02) años en asistencia técnica y apoyo en la planificación y gestión de los proyectos de investigación formativa universitaria, a nivel de pregrado y posgrado.
- Experiencia de dos (02) años en la gestión de proyectos de Investigación.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Proporcionar apoyo secretarial al director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación virtual o física recibida, de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación física o virtual recibida.
- c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
- d) Efectuar el archivo de la documentación física o virtual recibida y emitida por la Dirección.
- e) Distribuir y dar trámite a la documentación física o virtual recibida o emitida, de acuerdo con el proveído o indicaciones del Director.
- f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
- g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director, así como programar las reuniones virtuales que disponga, en el calendario de la cuenta institucional asignada.
- h) Organizar el archivo de la documentación física o virtual remitida y recibida, informando al Director.
- i) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación y solicitar su atención respecto a la Unidad de Abastecimientos.
- j) Apoyar en el registro secretarial de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección.
- k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción secretarial e impresión del informe de la Memoria Anual de la Dirección.
- l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director en Gestión de Investigación y de la Producción Intelectual, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria(o)
- Certificado de Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Fomento de la Investigación.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Gestión en la Investigación y de la Producción Intelectual

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Gestión de la Investigación de Centros o Grupos y Círculos de Investigación y al Especialista en Gestión de Fomento de la Investigación.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Fomentar, planificar, coordinar y conducir las actividades de investigación formativa, en coordinación con el Vicerrector Académico y desarrollar la formulación de los proyectos de investigación dentro de las líneas de investigación de la Universidad, a través de las unidades de investigación, centros, círculos y grupos de investigación, a nivel de pregrado y posgrado; así como organizar y desarrollar programas de pasantías de investigación, organización de congresos, de talleres o conferencias de investigación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- d) Proporcionar asistencia técnico profesional en la propuesta, organización y monitoreo de las actividades de fomento de la investigación científica en los centros, grupos y círculos de investigación de la sede central, Escuela de Posgrado y filiales de la Universidad en coordinación con los Coordinadores de las Unidades de investigación de las facultades y de la Escuela de Posgrado.
- e) Desarrollar y proponer programas investigación formativa y la inclusión de actividades en los planes de estudio de las escuelas profesionales y programas de posgrado de la Universidad y coordinar su implementación académica.
- f) Coordinar y evaluar la participación de los estudiantes y docentes que realizan investigación en la universidad en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación programadas y presupuestadas.
- g) Proponer el programa de capacitación, para la elaboración de los proyectos de investigación científica, para los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado de la universidad; difundir las convocatorias de concursos de proyectos de investigación
- h) Fomentar y supervisar y a los docentes y estudiantes de la universidad en pregrado y posgrado, en el desarrollo de proyectos de investigación científica, presentación de proyectos de investigación para fondos concursables internos, ferias científicas anuales de ciencia, tecnología e innovación; dentro del marco de las políticas y líneas de investigación de la UAC
- i) Fomentar los proyectos de investigación de la universidad, en cooperación con instituciones externas.
- j) Fomentar a los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado, en la presentación de los proyectos de investigación para fondos concursables internos, el desarrollo de proyectos de investigación científica; así como su participación en ferias

científicas anuales de ciencia, tecnología e innovación; dentro del marco de las políticas y líneas de investigación de la universidad.

- k) Supervisar y controlar la presentación de los proyectos de investigación científica para fondos concursables internos de los estudiantes de pregrado y posgrado, evaluar e informar los resultados y la calidad de los mismos, para facilitar a la Dirección la asignación de presupuestos.
- l) Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Coordinación.
- m) Elaborar el Informe de Gestión semestral sobre los resultados obtenidos, por la Coordinación.
- n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado, con experiencia.
- Otros requisitos que establecen el estatuto y los reglamentos del puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Especialista en Gestión de la Investigación de Centros o Grupos y Círculos de Investigación.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de Fomento de la Investigación.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar en la organización y monitoreo de las actividades de fomento de la investigación científica en los centros, grupos y círculos de investigación de la sede central, Escuela de Posgrado y filiales de la Universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Coordinación.
- c) Proponer y desarrollar programas y actividades de fomento de la investigación científica para las unidades, centros, grupos y círculos de investigación.
- d) Apoyar en el trabajo de formulación de los proyectos de investigación de las unidades, los centros, grupos y círculos de investigación de las facultades, escuela de posgrado y filiales de la universidad.
- e) Monitorear el cumplimiento de las actividades programadas por los centros, grupos y círculos de investigación.
- f) Promover la formulación de proyectos de investigación a los centros, grupos y círculos de investigación de pregrado y posgrado.
- g) Generar espacios de intercambio de conocimiento entre los centros, grupos y círculos de investigación.
- h) Promover la participación de los centros, grupos y círculos de investigación en las convocatorias internas de financiamiento de los proyectos de investigación.
- i) Proponer y gestionar los mecanismos de reconocimiento a los centros, grupos y círculos de investigación de la universidad, por los logros obtenidos.
- j) Mantener actualizado el registro de los centros, grupos y círculos de investigación de la universidad.
- k) Elaborar informes periódicos de los resultados del desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Operativo de los centros o grupos y círculos de Investigación.
- l) Proponer indicadores de gestión para el control del desarrollo y la evaluación de las actividades de la Coordinación.
- m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Fomento de la investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Con experiencia en la elaboración de los proyectos de investigación científica formativa universitaria, a nivel de pregrado y posgrado.

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Especialista en Gestión de Fomento de la Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de Fomento de la Investigación.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce Supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Proporcionar la asistencia técnico profesional, en la propuesta, gestión y organización de las actividades de generación e intercambio de conocimiento científico en investigación en la comunidad universitaria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Coordinación.
- c) Proponer y organizar las capacitaciones en investigación científica para estudiantes y docentes de la comunidad universitaria.
- d) Proponer y difundir las convocatorias internas a concursos de los proyectos de investigación para la comunidad universitaria.
- e) Proponer, organizar y difundir el conocimiento científico y tecnológico por medio de ferias científicas.
- f) Elaborar un diagnóstico situacional anual sobre el desarrollo de la investigación en las facultades, escuela de posgrado y filiales de la universidad.
- g) Mantener actualizada la base de datos sobre los cursos, capacitaciones, talleres y demás actividades realizadas en las facultades, escuela de posgrado y filiales de la universidad, sobre temas de investigación.
- h) Proponer y gestionar los mecanismos de reconocimiento a los estudiantes, docentes y administrativos investigadores de acuerdo a los logros obtenidos.
- i) Hacer seguimiento del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Vicerrectorado Académico para la aprobación de cursos, capacitaciones, talleres y demás actividades realizadas en las facultades, escuela de posgrado y filiales de la universidad sobre temas de investigación.
- j) Elaborar el informe final por cada capacitación, a efectos de generar las certificaciones para los participantes
- k) Proponer indicadores de gestión para el control del desarrollo y la evaluación de las actividades de la Coordinación.
- l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Fomento de la investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Experiencia en la elaboración de los proyectos de investigación científica formativa universitaria, a nivel de pregrado o posgrado.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador en Administración de Proyectos de Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Gestión en la Investigación

2.2. 2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Investigación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar la planificación, organización, programación y evaluación de las actividades de administración de los proyectos de investigación científica disciplinarias, interdisciplinaria, multidisciplinarias y transdisciplinaria aprobadas, de las escuelas profesionales de pregrado, filiales y programas de posgrado de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia
- b. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidas
- c. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- d. Desarrollar estrategias de gestión en apoyo al desarrollo de la investigación.
- e. Participar en la organización de sistemas para favorecer el flujo de información para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- f. Dirigir y monitorear en la formulación y desarrollo de sus proyectos de investigación a los docentes y estudiantes de la universidad; así como en la gestión de sus presupuestos financiados con recursos de la universidad.
- g. Asesorar y apoyar a los docentes y estudiantes en la sustentación técnica, la documentación y en el trámite a seguir para la aprobación de los proyectos de investigación por el Vicerrectorado de Investigación, así como el desarrollo exitoso de dichos proyectos de investigación.
- h. Coordinar con los investigadores responsables de los proyectos de investigación científica disciplinarias, interdisciplinaria, multidisciplinarias de pregrado y posgrado, en la organización, programación y la ejecución de los proyectos de investigación de pregrado y posgrado aprobados.
- i. Supervisar y controlar el desarrollo y la ejecución de los proyectos de investigación científica disciplinarias, interdisciplinaria, multidisciplinarias de pregrado y posgrado aprobados, en los plazos previstos o establecidos.
- j. Monitorear y evaluar el avance, el cumplimiento de hitos, de entregables y de los resultados finales del desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación científica disciplinarias, interdisciplinaria, multidisciplinarias de pregrado y posgrado, aprobados.
- k. Supervisar y controlar el cierre de los proyectos de investigación científica disciplinarias, interdisciplinaria, multidisciplinarias de pregrado y posgrado aprobadas, que administra la Coordinación.
- l. Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Coordinación.
- m. Elaborar el Informe de Gestión semestral sobre los resultados obtenidos, por la Coordinación.

- n. Supervisar y controlar la preservación, resguardo y protección del registro documental físico y electrónico de los proyectos de investigación concluidos y en proceso de desarrollo, que administra la Coordinación.
- o. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

4.2. EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado, con experiencia.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador en Administración de Proyectos de Investigación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnico profesional y apoyo en la planificación, programación, organización, desarrollo y monitoreo de las actividades de administración de los proyectos de investigación científica disciplinarias, interdisciplinaria, multidisciplinarias y transdisciplinaria de pregrado y posgrado de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Coordinación.
- c) Asistir y apoyar en la programación, organización y ejecución de las actividades de administración de los proyectos de investigación científica disciplinarias, interdisciplinaria, multidisciplinarias aprobadas de pregrado y posgrado de la universidad.
- d) Asistir y apoyar a los docentes y estudiantes en la sustentación técnica, la documentación y en el trámite a seguir para la aprobación de los proyectos de investigación científicos disciplinarios, interdisciplinarios y multidisciplinario que desarrollan.
- e) Proponer herramientas y formatos para el correcto monitoreo y seguimiento del trabajo de investigación.
- f) Asistir y apoyar en el control del avance, el cumplimiento de hitos, de entregables y de los resultados finales de los proyectos de investigación científica disciplinarias, interdisciplinaria, multidisciplinarias de pregrado y posgrado, de acuerdo con los cronogramas de trabajo establecidos.
- g) Asistir y apoyar en el proceso de cierre de los proyectos de investigación científica disciplinarias, interdisciplinaria, multidisciplinarias de pregrado y posgrado, que administra la Coordinación.
- h) Manejar una agenda de las reuniones con los investigadores para asesoría y seguimiento de las investigaciones.
- i) Llevar el registro y control de los proyectos de investigación científica disciplinarias, interdisciplinarias, multidisciplinarias presentadas, aprobadas y concluidas, de pregrado y posgrado.
- j) Archivar los expedientes de los proyectos de investigación científica de los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado de la universidad, que administra la Coordinación.
- k) Proponer indicadores de gestión para el control del desarrollo de las actividades de la Coordinación.

- l) Preparar informes que brinden detalles estadísticos de los proyectos de investigación que administra la Coordinación, de acuerdo con las indicaciones del Coordinador.
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Coordinador en Administración de Proyecto de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Experiencia en el desarrollo y administración de proyectos de investigación científica formativa universitaria, a nivel de pregrado o posgrado.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador en Producción Intelectual

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Gestión en la Investigación y de la producción Intelectual

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Producción de Artículos Científicos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar la capacitación y la elaboración de la producción intelectual, a través de la publicación de artículos de los docentes y no docentes de la universidad, promoviendo su visibilización.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- d) Fomentar en los docentes, no docentes y estudiantes de la universidad de pregrado y posgrado, la producción científica dentro de las políticas y líneas de investigación de la universidad.
- e) Proponer y desarrollar programas y actividades de capacitación de producción científica, escritura científica y publicación, para los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado de la universidad
- f) Proponer la promoción y postulación de la producción y publicación científica a congresos, seminarios, conferencias y pasantías, a fin de promover la visibilización de la universidad.
- g) Supervisar y controlar el registro de la producción intelectual concluida, generada a través de los proyectos de investigación científica disciplinaria, interdisciplinaria y multidisciplinaria desarrollados por la Coordinación de Administración de los Proyectos de Investigación.
- h) Supervisar y controlar el registro de la producción intelectual concluida, generada de los proyectos de investigación inscritos en la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual u otros con filiación de la Universidad Andina del Cusco.
- i) Analizar la producción científica generada por los docentes y estudiantes de pre y posgrado, seleccionando los artículos científicos de característica y calidad indizada, verificando el nivel de impacto y la relevancia de los artículos científicos.
- j) Desarrollar y proponer estrategias para la visibilización de los resultados de las investigaciones realizadas por los investigadores, docentes y estudiantes de la universidad.

- k) Gestionar la visibilización y publicación de los artículos científicos indizados de la universidad, en congresos, seminarios, conferencias y pasantías programadas y concursadas.
- l) Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Coordinación.
- m) Elaborar el Informe de Gestión semestral sobre los resultados obtenidos, por la Coordinación.
- n) Supervisar y controlar la preservación, resguardo y protección del registro documental físico y electrónico de la producción intelectual que administra la Coordinación.
- o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS

- Título Profesional Universitario
- Tener Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA

- Ser docente ordinario o contratado con experiencia.
- Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamento para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Producción de Artículos Científicos.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador en Producción Intelectual

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica y apoyo en la capacitación y elaboración de artículos científicos, así como de publicación; a la comunidad universitaria, promoviendo la visibilización de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Coordinación.
- c) Proponer y desarrollar programas de fomento a la producción científica para los docentes y no docentes.
- d) Asistir y apoyar en el fomento de producción científica indizada, a los docentes, estudiantes y no docentes de la universidad
- e) Asistir y apoyar en la elaboración de programas de capacitación de producción científica, escritura científica y publicaciones, para los estudiantes de pregrado y posgrado de la universidad.
- f) Asistir y apoyar en la elaboración de propuestas para la postulación de la producción y publicación científica a congresos, seminarios, conferencias y pasantías, a fin de promover la visibilización de la universidad.
- g) Asistir y apoyar en la supervisión y control del registro de la producción intelectual concluida, generada de los proyectos de investigación inscritos en la Dirección de Gestión de la Investigación y otros con filiación de la Universidad Andina del Cusco
- h) Asistir y apoyar en el análisis de la producción científica generada por los docentes y estudiantes de pre y posgrado, seleccionando los artículos científicos de característica y calidad indizada, verificando el nivel de impacto y la relevación de los artículos científicos
- i) Asistir y apoyar en la organización de los eventos para la visibilización y publicación de la producción científica de la universidad.
- j) Llevar el registro y control de artículos científicos publicados con filiación a la Universidad.
- k) Archivar los expedientes de la producción de artículos científicos de los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado y de los investigadores de la universidad.
- l) Proponer indicadores de gestión para el control del desarrollo y evaluación de las actividades de la Coordinación.

- m) Preparar informes que brinden detalles estadísticos de la producción de artículos científicos que administra la Coordinación, de acuerdo con las indicaciones del Coordinador.
- n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Producción Intelectual en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Experiencia en la elaboración y proceso de publicación de artículos científicos, a nivel de pregrado y posgrado.



**Universidad
Andina
del Cusco**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN DE
BIBLIOTECAS Y
EDITORIAL
UNIVERSITARIA**

2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN BIBLIOTECAS Y EDITORIAL UNIVERSITARIA

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- a. Ley Universitaria N° 30220
- b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
- c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y EDITORIAL UNIVERSITARIA		
No	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria	1
2	Secretaria(o).	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	
3	Coordinador de Bibliotecas	1
4	Especialista en Repositorio Digital Institucional	1
5	Especialista en Bibliotecología	1
	Biblioteca - Facultad de Derecho y Ciencia Política	
6	Técnico en Biblioteca	2
	Biblioteca - Facultad de Ingeniería	
7	Técnico en Biblioteca	2
	Biblioteca - Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.	
8	Técnico en Biblioteca	2
	Biblioteca - Facultad de Ciencias Sociales y Educación	
9	Técnico en Biblioteca	2
	Biblioteca - Facultad de Ciencias de la Salud	
10	Técnico en Biblioteca	2
	Biblioteca – Escuela de Posgrado	
11	Técnico en Biblioteca.	1
	COORDINACIÓN DE EDITORIAL UNIVERSITARIA	
12	Coordinador de Editorial Universitaria	1
13	Especialista en Corrector de Estilo	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Biblioteca y Editorial Universitaria

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector de Investigación

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador de Bibliotecas y Coordinador de Editorial Universitaria

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de biblioteca física y digital, la edición y publicación de la producción intelectual de la universidad; así como administrar el servicio y el material bibliográfico de las unidades de biblioteca de las escuelas profesionales y programas de posgrado

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria, alineado con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidas
- d) Dirigir y controlar la gestión del Repositorio Institucional Digital referida al resultado de producción científica, tecnológica e innovación contenida en libros, publicaciones, artículos de revistas especializadas, trabajos técnicos - científicos, programas informáticos, datos procesados y estadísticas de monitoreo, tesis académicas, artículos académicos, proyectos de investigación y similares.
- e) Proponer normativas y directivas para fomentar la calidad de los datos.
- f) Desarrollar y proponer los lineamientos para la presentación de artículos científicos en la revista de investigación de la Universidad u otras revistas científicas indexadas, por los docentes y estudiantes.
- g) Gestionar la implementación de un sistema informático para facilitar el servicio de referencia a los estudiantes y docentes de la Universidad, sobre la búsqueda y selección de material bibliográfico para el desarrollo de sus trabajos de investigación o producción intelectual.
- h) Dirigir y controlar las capacitaciones al personal de las unidades de servicio bibliotecario de la Universidad, en la prestación del servicio de referencia a los estudiantes y docentes.

- i) Dirigir y controlar las capacitaciones que se brinda a los docentes y estudiantes de la universidad, en el uso del Sistema de Biblioteca, Biblioteca Virtual y Base de Datos, repositorios; así como en la búsqueda y selección de la información.
- j) Proponer el reglamento específico de funcionamiento de las bibliotecas y de la Editorial Universitaria.
- k) Dirigir y controlar la promoción y orientación a los docentes de la universidad en la elaboración y edición obras impresas.
- l) Promover la edición y la divulgación de obras de ciencia, cultura y arte de autores locales, regionales y nacionales.
- m) Gestionar los convenios con editoriales o distribuidoras de libros, para reproducción y distribución de la producción intelectual de los docentes de la universidad
- n) Dirigir y controlar los procesos técnicos del material bibliográfico, conservación, difusión y recuperación del material bibliográfico, documental o audiovisual de las unidades de servicio bibliográfico de la Sede Central y Filiales.
- o) Coordinar, promover y controlar la solicitud de la adquisición corporativa del material bibliográfico autorizado, en soporte impreso o electrónico.
- p) Proponer y ejecutar todas aquellas innovaciones tecnológicas que conduzcan a una mejora de los servicios bibliotecarios.
- q) Dirigir y controlar la realización del inventario anual del material bibliográfico de las unidades de servicio bibliotecario de la Sede Central y las Filiales de la Universidad.
- r) Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Dirección de Editorial Universitaria.
- s) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria e informar del avance de estos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrector de Investigación.
- t) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria, para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
- u) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
- v) Gestionar el acceso para generación del ISBN y el Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú.
- w) Proponer al Vicerrector de Investigación, la Memoria Anual de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Secretaria(o).

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Biblioteca y Editorial Universitaria

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación virtual o física recibida, de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación física o virtual recibida.
- c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
- d) Efectuar el archivo de la documentación física o virtual recibida y emitida por la Dirección.
- e) Distribuir y dar trámite a la documentación física o virtual recibida o emitida, de acuerdo con el proveído o indicaciones del Director.
- f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
- g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director, así como programar las reuniones virtuales que disponga, en el calendario de la cuenta institucional asignada.
- h) Organizar el archivo de la documentación física o virtual remitida y recibida, informando al Director.
- i) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación y solicitar su atención respecto a la Unidad de Abastecimientos.
- j) Apoyar en el registro secretarial de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección.
- k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción secretarial e impresión del informe de la Memoria Anual de la Dirección.
- l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Biblioteca y Editorial Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria(o).
- Certificado de Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Bibliotecas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Bibliotecología y Especialista en Repositorio Digital Institucional

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades de promoción y desarrollo de los repositorios, adquisición y catalogación del material bibliográfico físico y virtual, servicio de información bibliográfica y de referencia, adecuación de espacios, dotación de equipos, y de gestión de la información científica; así como de la prestación de servicios bibliográficos a la comunidad universitaria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- d) Evaluar las necesidades de material bibliográfico de la comunidad universitaria, teniendo en cuenta los requerimientos de las escuelas profesionales o departamentos académicos y de la escuela de posgrado y filiales, además de coordinar su adquisición
- e) Establecer y proponer metodologías para la catalogación del material bibliográfico físico y/o virtual, de acuerdo con el nuevo entorno educativo de la universidad.
- f) Administrar y monitorear los repositorios institucionales.
- g) Conducir el proceso de catalogación del material bibliográfico adquirido o suscrito de la universidad.
- h) Desarrollar y proponer programas de fomento del uso de recursos de información existente de las bibliotecas.
- i) Conducir la difusión del nuevo material bibliográfico virtual y físico adquirido u obtenido para la biblioteca central o especializadas de la universidad.
- j) Supervisar y controlar la adecuada orientación y atención de los servicios bibliográficos a la comunidad universitaria, en la biblioteca central y bibliotecas especializadas de la universidad, filiales y Escuela de Posgrado
- k) Supervisar y controlar la adecuación de espacios físicos de la biblioteca central o bibliotecas especializadas, que beneficie la prestación de los servicios bibliográficos a la comunidad universitaria.

- l) Consolidar la información estadística semestral sobre el uso y consulta de material bibliográfico, adquisición de libros y suscripciones.
- m) Evaluar e identificar áreas críticas en la prestación de los servicios bibliográficos, ocasionadas por la demanda de consulta de los docentes, estudiantes e investigadores, proponiendo alternativas de solución.
- n) Coordinar con las facultades los mecanismos para asegurar la actualización y disposición del material bibliográfico que requieran sus escuelas profesionales o unidades de investigación.
- o) Proponer políticas y normas sobre préstamo, devolución y pérdida del material bibliográfico de la universidad.
- p) Proponer a la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria mejoras en la renovación de colecciones, dotación de equipos, adecuación de ambientes, capacitación del personal; así como en la operatividad de las bibliotecas físicas y virtuales.
- q) Proponer programas de capacitación al personal de la biblioteca en la catalogación y organización del material bibliográfico, el uso y acceso de la información contenida en las bases de datos y redes de información.
- r) Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Coordinación.
- s) Coordinar y promover en los estudiantes de la universidad hábitos de lectura e investigación, mediante la creación de ambientes que impulsen y/o estimulen la vocación de la lectura.
- t) Desempeñar las demás funciones a fines que le asigne el Director de Biblioteca y Editorial Universitaria, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado, con experiencia
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Especialista en Repositorio Digital Institucional

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de Bibliotecas.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce Supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Gestionar la información científica y el conocimiento académico de la Universidad, contribuyendo a su difusión y visibilidad a nivel nacional e internacional, mediante el Repositorio Digital Institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del plan y presupuesto operativo de la Coordinación.
- c) Administrar y gestiona la plataforma del Repositorio Digital Institucional.
- d) Monitorear en forma permanente la estabilidad de la plataforma del repositorio digital institucional.
- e) Reportar los incidentes presentados en la plataforma, al personal de soporte informático de la universidad.
- f) Coordinar con el personal de soporte informático, la actualización de la interfaz y funcionalidades técnicas del Repositorio.
- g) Crear y actualizar la estructura del Repositorio: comunidades, su comunidades y colecciones, con sus respectivos niveles de acceso.
- h) Realizar el registro y la publicación de los metadatos respectivos, en la plataforma del repositorio.
- i) Apoyar en la identificación de directorios nacionales, internacionales de repositorios de acceso abierto, para el registro del Repositorio.
- j) Realizar el control de calidad de los documentos a ser ingresados, para su registro en el repositorio.
- k) Reportar el uso del repositorio a través de estadísticas de consulta.
- l) Apoyar y actualizar los flujos de procesos de las publicaciones académicas en el Repositorio.
- m) Ofrecer soporte y resolver dudas de los investigadores, usuarios, respecto al contenido que se debe incluir en el Repositorio.
- n) Elaborar las temáticas y realizar las capacitaciones a desarrollar en el acceso, uso, visibilidad del repositorio y software anti-plagio, en coordinación con los directores de departamento, para docentes, estudiantes e investigadores.
- o) Elaborar informes estadísticos sobre los accesos al repositorio.
- p) Elaborar reportes sobre la cantidad de material registrado para efectos de acreditación y licenciamiento, de acuerdo con los requerimientos de las facultades o la escuela de posgrado.

- q) Apoyar en las actividades de integración de los talleres, capacitaciones para los estudiantes en coordinación con las facultades
- r) Apoyar en la implementación del Repositorio de la universidad para actualizaciones de nuevas versiones en coordinación con DTI.
- s) Realizar la autoevaluación anual del repositorio, mediante la Plataforma Depyx proporcionada por CONCYTEC.
- t) Revisar las alertas y notificaciones en la Plataforma de SUNEDU - Módulo SIU – Sistema de Información Universitaria, para trabajos conducentes a Grados y Títulos.
- u) Proponer indicadores de gestión para el control del desarrollo y evaluación de las actividades de la Coordinación.
- v) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Bibliotecas, en el ámbito de su competencia.

5. EXPERIENCIA.

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de ingeniero de Sistemas, informático o carreras afines.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en actividades de asistencia técnica en gestión de repositorios.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Bibliotecología

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de la Unidad de Biblioteca.

2.2 SUPERVISA A:

Técnico en Biblioteca.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica y apoyo a la Dirección, en la organización y gestión de la biblioteca central y bibliotecas especializadas de la universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que corresponda al ámbito funcional de su competencia
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- c) Organizar la documentación relacionada a los contratos suscritos con las diversas editoriales para la biblioteca virtual.
- d) Proponer cursos o talleres de actualización en el manejo de bibliotecas, para la capacitación al personal bibliotecario.
- e) Organizar y controlar la capacitación al personal de la biblioteca central y especializadas en el manejo de bibliotecas, hemerotecas, videotecas, y otros temas relacionados en el manejo del acervo bibliográfico
- f) Consolidar las necesidades de nuevo material bibliográfico físico, digital o virtual, a adquirir para la biblioteca central y las bibliotecas especializadas de la universidad.
- g) Proponer la uniformización de criterios para la catalogación, codificación, clasificación del acervo bibliográfico de la biblioteca central y bibliotecas especializadas de la sede central y de las Filiales
- h) Supervisar y controlar el servicio de información bibliográfica y de referencia a la comunidad universitaria y a los estudiantes y docentes investigadores de la universidad.
- i) Recepcionar los títulos, revistas y otros que envíe la unidad de patrimonio, clasificarlos y codificarlos y derivarlos a las bibliotecas correspondientes.
- j) Organizar y asegurar el funcionamiento de la biblioteca central de la Universidad.
- k) Garantizar la emisión y entrega, en el plazo establecidos, del carné de biblioteca, a los estudiantes de pregrado y postgrado de la universidad.
- l) Recepcionar y analizar los informes mensuales del personal bibliotecario
- m) Proponer al Coordinador, proyectos sobre los avances e innovaciones tecnológicas y su implementación, para el adecuado desarrollo de los servicios bibliotecarios de la universidad.

- n) Proponer indicadores de gestión para el control del desarrollo y evaluación de las actividades de la Coordinación.
- o) Presentar el informe anual y los datos estadísticos sobre las acciones realizadas en las bibliotecas físicas y virtuales de la universidad.
- p) Coordinar y apoyar en la toma de inventarios del material bibliográfico de la biblioteca central y especializadas de la universidad, de acuerdo con las disposiciones y normas establecidas.
- q) Desempeñar las demás funciones a fines que le asigne el Coordinador de Bibliotecas. en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Bibliotecología.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de dos (02) años en actividades de asistencia técnica en bibliotecología y en gestión de bibliotecas universitarias.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico en Biblioteca.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Especialista en Bibliotecología

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Brindar servicio de información y de orientación especializada a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad, sobre el material bibliográfico, físico o digital, que requieren; de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Atender a los usuarios de la Biblioteca correspondiente, sobre sus requerimientos de material bibliográfico físico o digital.
- c) Efectuar la atención, registro y control del préstamo de libros a los estudiantes y docentes de la Universidad; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- d) Llevar el registro actualizado en el ERP University de los estudiantes que adeudan material bibliográfico e informar al Especialista en Bibliotecología.
- e) Mantener actualizado los catálogos virtual y físico del material bibliográfico de las bibliotecas de la universidad, para favorecer la consulta y acceso de los mismos por los estudiantes, docente y usuarios.
- f) Proporcionar servicios de referencia a los estudiantes y docentes de las escuelas profesionales de la facultad, sobre la búsqueda y selección del material bibliográfico para el desarrollo de sus trabajos de investigación.
- g) Atender y controlar la devolución de los libros prestados a los docentes y estudiantes de la universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- h) Hacer de conocimiento a los estudiantes y usuarios de la biblioteca las penalidades diarias por la no devolución de los libros en las fechas indicadas.
- i) Efectuar inventarios periódicos del material bibliográfico que administra la Biblioteca, a fin de controlar los movimientos de ingresos, préstamos y devoluciones realizadas.
- j) Coordinar y apoyar en la realización del inventario anual del material bibliográfico que mantiene la biblioteca, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
- k) Colocar y ubicar en los estantes respectivos de la biblioteca los libros utilizados por los usuarios; de acuerdo a la clasificación y ordenamiento establecido.

- l) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de la biblioteca; de acuerdo a sistemas y/o métodos establecidos por la Especialista en Bibliotecología.
- m) Orientar a los usuarios en el llenado de fichas bibliográficas de los libros para lectura interna, préstamo y/o sobre el acceso y uso de la biblioteca virtual de la Universidad.
- n) Controlar el buen uso del material bibliográfico por los usuarios, verificando permanentemente su estado de conservación o deterioro al momento de su entrega o devolución.
- o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Especialista en Bibliotecología, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en biblioteca.
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de dos (02) años, en el desarrollo de actividades de catalogación, conservación de material bibliográfico y en la prestación de servicio de biblioteca a estudiantes y docentes de educación de nivel superior.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Editorial Universitaria.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Corrector de Estilo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades de asistencia técnica en la corrección de estilo, edición y publicación de la producción intelectual de docentes, estudiantes y egresados de la universidad; así como de otros autores locales, nacionales o internacionales autorizados, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- d) Dirigir, coordinar y promocionar las actividades de la editorial universitaria.
- e) Promover la publicación de manuales y textos de apoyo a la docencia
- f) Recepcionar y registrar los artículos, textos u otro material de producción intelectual de los docentes, estudiantes y egresados o de otros autores externos que requieren ser editados y publicados, de acuerdo con las disposiciones establecidas
- g) Pasar los manuscritos de solicitudes de publicación por el programa de prevención de plagio y fomentar el pensamiento original.
- h) Enviar y monitorear solicitudes de publicación de artículos, textos u otro material de producción intelectual por pares evaluadores.
- i) Evaluar la calidad del material de producción intelectual recibido e informar al Director, para la autorización de su edición y publicación respectiva.
- j) Preparar los expedientes de las publicaciones para el Comité Editorial o Consejo universitario, para su aprobación
- k) Realizar coordinaciones con los autores de la producción intelectual para gestionar la autorización respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas
- l) Supervisar y controlar la corrección de estilo del material de producción intelectual recibido y autorizado por la Dirección, para su posterior edición o publicación.

- m) Coordinar con la Imprenta Universitaria la impresión de ejemplares preliminares del material de producción intelectual autorizado para su edición y publicación.
- n) Coordinar con la Imprenta Universitaria, la diagramación e impresión de las revistas, libros u otro material de producción intelectual, debidamente revisados y aprobados por la Autoridad.
- o) Publicar la producción intelectual por medio físico y digital, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- p) Elaborar el catálogo de libros, revistas u otros, editados por la Dirección en formato físico o digital.
- q) Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Coordinación.
- r) Elaborar el catálogo de libros, revistas u otro material, editados por la Dirección en formato físico o digital.
- s) Coordinar y organizar eventos de exhibición o venta de las publicaciones desarrolladas por la Dirección.
- t) Supervisar y controlar el trámite ante la Biblioteca Nacional el registro de asignación del código ISBN, ISSN y DOI a las publicaciones de la universidad.
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado, con experiencia.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Corrector de Estilo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de Editorial Universitaria

2.2 SUPERVISA A:

No ejercer supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Revisar los diversos tipos de textos académicos, científicos u otros de la universidad, perfeccionando el contenido, modificando el estilo de escritura de algunas partes del texto bajo un enfoque lingüístico, gramatical y semántico, con el fin de hacer que el lector comprenda el texto, sin cambiar la esencia del mensaje que el autor quiere transmitir.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- c) Velar por el cuidado riguroso en asuntos de acentuación, puntuación y corregir líneas sueltas al final y al principio de página y los espacios mal colocados.
- d) Detectar y corregir los errores tipográficos y proporcionar fluidez al texto mediante recursos sintácticos.
- e) Recomendar los cambios que sean necesarios para que el documento tenga uniformidad de estilo.
- f) Revisar y corregir el texto a nivel de ortografía, morfología, sintaxis de las publicaciones oficiales de la Universidad; así como añadir y suprimir los términos que falten o sobren.
- g) Revisar las listas de fuentes de consulta, de tal modo que la versión final del documento resulte conforme con el sistema de normas.
- h) Detectar el empleo poco recomendable de expresiones usuales en el lenguaje oral, que se desaconseja emplear en el lenguaje escrito académico.
- i) Asegurar el uso adecuado de tiempos verbales participios, adverbios, proposiciones y locuciones, en la revisión de la redacción de los textos de producción intelectual académicos o científicos de los docentes y estudiantes.
- j) Adaptar la redacción del texto de la producción intelectual que revisa, al lenguaje del lector; respetando la esencia del autor.
- k) Revisar la redacción del texto de la producción intelectual, considerando los criterios de coherencia y cohesión semántica, velar por el empleo cuidadoso y adecuado de las preposiciones.
- l) Supervisar la maquetación con el fin de preservar la claridad de comprensión del texto.

- m) Revisar las numeraciones generales de páginas y las numeraciones específicas de tablas, gráficas, ilustraciones, figuras, anexos, apéndices.
- n) Corregir toda modalidad de conjugación incorrecta de verbos.
- o) Mantener comunicación fluida, respetuosa y sincera con el autor o grupo de autores de cada obra o texto de la producción intelectual de la universidad, que se le asigne revisar.
- p) Elaborar informes de las correcciones realizadas para ser incluidas en el expediente a entregarse al Comité Editorial.
- q) Capacitar a las autoridades universitaria, docentes y personal administrativo en la redacción de documentos y artículos
- r) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Coordinador de Editorial Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Dominio de las normas que rigen la sintaxis, gramática, ortografía y la puntuación
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de dos (02) años en el desarrollo de actividades de corrección de estilo de textos académicos o científicos en instituciones educación superior, de preferencia



**Universidad
Andina
del Cusco**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN DE
INNOVACIÓN Y
EMPRENDIMIENTO**

2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Innovación y Emprendimiento.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Innovación y Emprendimiento.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Innovación y Emprendimiento en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA.

- a) Ley Universitaria N° 30220.
- b) Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d) Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.		
No.	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Emprendimiento e Innovación	1
2	Especialista en Innovación y TICs	1
3	Secretaria(o).	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	COORDINACIÓN EN INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	
4	Coordinador en Innovación y Emprendimiento	1
5	Especialista en Emprendimiento.	1
	COORDINACIÓN EN INCUBADORAS Y DESARROLLO DE CAPACIDADES EMPRESARIALES	
6	Coordinador en Incubadoras y Desarrollo de Capacidades Empresariales	1
7	Especialista en Incubadoras y Desarrollo de Capacidades Empresariales	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Director de Innovación y Emprendimiento

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector de Investigación

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador en Innovación y Emprendimiento, Coordinador en Incubadoras y Desarrollo de Capacidades Empresariales, Especialista en Innovación y TICs y la Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la promoción de la cultura de innovación y emprendimiento empresarial y el desarrollo de emprendimiento innovadores en los estudiantes de las escuelas profesionales; brindando asistencia técnica y apoyo en el uso de equipos e instalaciones y el fortalecimiento de capacidad empresariales, a través de la incubadora de empresa de la universidad a los emprendedores; así como apoyar en la constitución de centros de producción de bienes y servicios relacionados con las especialidades académicas y trabajos de investigación que requiera la universidad para generar ingresos destinados a la investigación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Innovación y emprendimiento.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Innovación y Emprendimiento, alineado con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidas
- d) Dirigir y controlar el establecimiento de criterios y lineamientos técnicos para la formulación de ideas de negocio de carácter empresarial, apuntando a que los estudiantes de la universidad puedan crear sus propias micro y/o pequeñas empresas.
- e) Dirigir y controlar el establecimiento de criterios y lineamientos técnicos para la formulación de ideas innovadoras en los estudiantes de la universidad.
- f) Dirigir y controlar la asistencia técnica, mentoría, fortalecimiento de capacidades y el apoyo en el uso de equipos e instalaciones, a los emprendedores estudiantiles, a través de la incubadora de la Universidad.
- g) Dirigir y controlar el seguimiento al proceso de desarrollo de trabajos conducentes a la producción de innovaciones, que tengan viabilidad técnica o perfil potencial de innovación.

- h) Dirigir y controlar el seguimiento al proceso de elaboración de los planes de negocios para los proyectos de emprendimiento empresarial que desarrollan los estudiantes de la universidad.
- i) Desarrollar el seguimiento y control de los procesos de programación, conducción, asesoría, asistencia técnica y apoyo a los estudiantes que participan en el Programa de Incubadora de Empresas de la universidad, en las diferentes etapas de desarrollo de su proyecto de emprendimiento.
- j) Brindar apoyo para la creación de centros de producción de bienes y servicios relacionados con las especialidades académicas y trabajos de investigación que requiera la universidad para generar ingresos destinados a la investigación.
- k) Conducir el establecimiento de indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Dirección de Innovación y Emprendimiento.
- l) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Innovación y Emprendimiento e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario
- m) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera de la Dirección Innovación y Emprendimiento, para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
- n) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Innovación y Emprendimiento.
- o) Proponer al Vicerrector de Investigación, la Memoria Anual de la Dirección Innovación y Emprendimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA.

- Ser docente ordinario o contratado.
- Experiencia en gestión de programas y proyectos de innovación y emprendimiento, de preferencia en instituciones educativas de nivel superior
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto.

1. PERFIL DEL PUESTO. TÍTULO DEL PUESTO.

Especialista en Innovación y TICs

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Director de Innovación y Emprendimiento.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y apoyo de asistencia en tecnología de información y comunicación para el desarrollo de ideas de negocios innovadores presentadas por los integrantes de la comunidad universitaria y beneficiarios de los servicios que brinda la Universidad, a través de las dependencias de la Dirección de Innovación y Emprendimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- c) Desarrollar programas de fortalecimiento de capacidades para los estudiantes, para la generación de ideas de negocios, con alto contenido tecnológico en su concepción, desarrollo y su gestión.
- d) Brindar el soporte a las Coordinaciones de la Dirección, en cuanto a las actividades que impliquen uso tecnología en el desarrollo de las ideas de negocios y la elaboración de emprendimientos innovadores.
- e) Promover el desarrollo de actividades mediante las plataformas digitales disponibles, de acuerdo a los planes de trabajo aprobados en las dependencias de la Dirección.
- f) Efectuar la compilación, sistematización y publicación de boletines informativos virtuales y físicos de la Dirección.
- g) Asistir y apoyar en la organización y desarrollo de las capacitaciones y eventos que desarrolla la Coordinación.
- h) Coordinar con los involucrados en las actividades de la Coordinación, en cuanto a labores específicas relacionadas a uso y manejo de las TICs.
- i) Proponer actividades que permitan la mejora continua en el uso de TICs en las dependencias de la Dirección.
- j) Apoyar en la difusión de las convocatorias y actividades de innovación y emprendimiento.
- k) Apoyar e impulsar programas y/o actividades conjuntas con otras dependencias universitarias o instituciones, que promuevan y favorezca el desarrollo de emprendimientos innovadores de base tecnológica.

- l) Coordinar con el área que corresponda, sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a las dependencias de la Dirección.
- m) Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección, en coordinación con el director y el personal de la Dirección.
- n) Proponer indicadores de gestión para el control del desarrollo y evaluación de las actividades de la Coordinación.
- o) Informar al Coordinador de Innovación y Emprendimiento, sobre las actividades desarrolladas, así como sugerir mejoras en su desarrollo.
- p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Innovación y Emprendimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Título Profesional de Ingeniero de sistemas, Ingeniero en Informática, Ingeniero industrial o carreras afines.
- Tener grado de Maestro
- Conocimiento de metodologías de desarrollo de productos innovadores: Design Thinking, Lean Starup, Canvas, u otros.

5.2 EXPERIENCIA.

- Ser docente nombrado o contratado.
- Experiencia en el fortalecimiento de capacidades en el uso de tecnología en la elaboración de emprendimientos de empresas emergentes, con base tecnológica.
- Experiencia en el manejo de herramientas virtuales, para la generación de ideas de negocios y desarrollo de proyectos de emprendimientos.

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Secretaria(o).

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Director de Emprendimiento e Innovación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director, afín de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección de Innovación y Emprendimiento

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación virtual o física recibida, de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación física o virtual recibida.
- c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
- d) Efectuar el archivo de la documentación física o virtual recibida y emitida por la Dirección.
- e) Distribuir y dar trámite a la documentación física o virtual recibida o emitida, de acuerdo con el proveído o indicaciones del Director.
- f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
- g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director, así como programar las reuniones virtuales que disponga, en el calendario de la cuenta institucional asignada.
- h) Organizar el archivo de la documentación física o virtual remitida y recibida, informando al Director.
- i) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación y solicitar su atención respecto a la Unidad de Abastecimientos.
- j) Apoyar en el registro secretarial de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección.
- k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción secretarial e impresión del informe de la Memoria Anual de la Dirección.
- l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Innovación y Emprendimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Certificado de secretaria(o).
- Certificado de Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA.

- Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Coordinador en Innovación y Emprendimiento.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Director de Innovación y Emprendimiento

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Emprendimiento.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Promover y fomentar la cultura de innovación y el emprendimiento en los estudiantes y la comunidad universitaria, para el desarrollo de emprendimientos con ideas innovadoras; a través labores de coordinación para el desarrollo de programas y actividades de fortalecimiento de capacidades, así como el asesoramiento en la elaboración de ideas y/o proyecto de innovación y emprendimientos innovadores.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- d) Proponer programas de capacitación, talleres y actividades para fomentar la cultura de innovación en los estudiantes de la universidad
- e) Promover y proponer programas y actividades para el fortalecimiento de capacidades que generen ideas negocios innovadores.
- f) Difundir las actividades y programas de capacitación o eventos a desarrollar por la Coordinación.
- g) Diseñar e implementar estrategias de fomento de emprendimientos innovadores.
- h) Supervisar la organización y desarrollo de los programas de capacitación y actividades de la Coordinación.
- i) Promover y desarrollar concursos de presentación de proyectos de emprendimiento innovadores.
- j) Promover e implementar estrategias de posicionamiento de la universidad, en el ecosistema de emprendimiento e innovación de la Región y a nivel Nacional
- k) Coordinar acciones para la promoción y presentación por parte de los estudiantes de sus ideas y/o proyectos de innovación y emprendimiento; para su desarrollo en la incubadora de la universidad.

- l) Coordinar e impulsar programas y/o actividades conjuntas con otras dependencias universitarias o instituciones, que promuevan y favorezca el desarrollo de emprendimientos innovadores.
- m) Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Coordinación.
- n) Elaborar el Informe de Gestión semestral sobre los resultados obtenidos, por la Coordinación.
- o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Innovación y Emprendimiento, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Título Profesional Universitario
- Tener Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA.

- Ser docente ordinario o contratado
- Experiencia en actividades de innovación y emprendimiento.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Especialista en Emprendimiento

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador en Innovación y Emprendimiento.

2.2 SUPERVISA A:

No Ejerce Supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Brindar apoyo en el desarrollo de programas y actividades de fortalecimiento de las capacidades en innovación y emprendimiento a la comunidad universitaria; así como realizar el seguimiento y control de las actividades de innovación y emprendimiento promovidas por la Coordinación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan y Presupuesto Operativo, de la Coordinación
- c) Apoyar en la elaboración y ejecución de programas y actividades para el fortalecimiento de capacidades de innovación y emprendimiento que desarrolla la Coordinación.
- d) Realizar el seguimiento de las actividades de innovación y emprendimiento promovidas por la Coordinación.
- e) Apoyar e impulsar programas y/o actividades conjuntas con otras dependencias universitarias o instituciones, que promuevan y favorezca el desarrollo de emprendimientos innovadores.
- f) Apoyar en la implementación de programas y/o actividades conjuntas con otras dependencias universitarias y/o instituciones para favorecer los emprendimientos innovadores.
- g) Apoyar en la difusión de las convocatorias y actividades de innovación y emprendimiento de la Coordinación.
- h) Asesorar en el desarrollo de las ideas de negocios presentados a la incubadora, para buscar la sostenibilidad.
- i) Proponer indicadores de gestión para el control del desarrollo y evaluación de las actividades de la Coordinación.
- j) Informar al Coordinador de Innovación y Emprendimiento, sobre las actividades desarrolladas, así como sugerir mejoras para su desarrollo
- k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador (a) de Innovación y Emprendimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Título Profesional Universitario
- Tener Grado de Maestro
- Capacitación en innovación y emprendimiento.

5.2 EXPERIENCIA.

- Ser docente nombrado o contratado.
- Experiencia en el desarrollo de programas de fortalecimientos de capacidades en la elaboración, monitoreo y evaluación de proyectos innovadores.

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Coordinador en Incubadoras y Desarrollo de Capacidades Empresariales

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Emprendimiento e Innovación.

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Incubadoras y Desarrollo de Capacidades Empresariales

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Dirigir y controlar las actividades de la incubadora de empresas de la universidad a partir de las ideas-proyectos de innovación y emprendimiento de los estudiantes y emprendedores; a través del desarrollo de actividades de pre incubación, incubación, post-incubación, brindando asistencia técnica especializada para el fortalecimiento de capacidad empresariales, fomentando la creación de pequeñas y micro empresas de propiedad de los estudiantes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
- d) Programar, dirigir y controlar las actividades vinculadas a los servicios especializados de la incubadora; pre incubación, incubación y post incubación.
- e) Programar, dirigir y controlar las actividades de acompañamiento a proyectos que se beneficien de los servicios especializados de la incubadora.
- f) Representar a la Universidad Andina del Cusco en reuniones, actividades del ecosistema de emprendimiento e innovación, relacionadas a la Incubadora de Empresas.
- g) Dirigir y controlar la implementación de estrategias de sensibilización, formación y divulgación en materia empresarial para la comunidad universitaria y el ecosistema emprendedor.
- h) Fomentar la cultura emprendedora en la comunidad universitaria y el ecosistema emprendedor, a través de actividades que incentiven la creación y fortalecimiento de emprendimientos.
- i) Fomentar en la comunidad universitaria y ecosistema emprendedor la creación de negocios articulados a la innovación o tecnología (Startups) que sean económicamente rentables y atractivos para los inversionistas.
- j) Gestionar la plataforma virtual de la incubadora en beneficio de los emprendedores.

- k) Dirigir y controlar el diseño e implementación del sistema de incubación de empresas de la universidad, de acuerdo con las disposiciones legales y políticas de la universidad.
- l) Desarrollar y proponer programas de fortalecimiento de capacidades de emprendimiento, innovación y gestión empresarial en la comunidad universitaria y ecosistema emprendedor.
- m) Informar al Director de Innovación y Emprendimiento, sobre las actividades desarrolladas, así como sugerir las tareas que requieren mayor atención.
- n) Gestionar la vinculación transversal entre emprendedores y estudiantes de las escuelas profesionales y escuela de posgrado de la universidad.
- o) Canalizar recursos y servicios para la asistencia, apoyo técnico y acompañamiento a la comunidad universitaria y ecosistema emprendedor en la consolidación de su proyecto de negocio.
- p) Desarrollar programas de asistencia técnica para la comunidad universitaria y ecosistema emprendedor, en el proceso de maduración, puesta en marcha de Startups o proyectos de negocio.
- q) Coordinar el desarrollo del proceso de evaluación de la factibilidad y viabilidad técnica y económica de las ideas de negocio de la comunidad universitaria y ecosistema emprendedor.
- r) Dirigir y controlar la asistencia y apoyo técnico en la constitución de su Startups o proyecto de negocios de la comunidad universitaria y actividades relacionadas con el ecosistema emprendedor.
- s) Establecer indicadores de gestión para controlar el desarrollo de sus procesos y actividades, así como para evaluar y medir la productividad y desempeño de la Coordinación.
- t) Evaluar periódicamente los avances de los emprendedores que se encuentran en los procesos de incubación.
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Innovación y emprendimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Título Profesional Universitario.
- Tener Grado de Maestro o Doctor.
- Capacitación en desarrollo de proyectos de innovación y emprendimiento empresarial y negocios

5.2 EXPERIENCIA.

- Ser docente ordinario o contratado
- Experiencia en actividades de innovación y emprendimiento, incubación de emprendimientos, en la elaboración, evaluación de proyectos de emprendimiento empresarial y desarrollo de planes de negocios.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO.

Especialista en Incubadoras y Desarrollo de Capacidades Empresariales.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador en Incubadoras y Desarrollo de Capacidades Empresariales

2.2 SUPERVISA A:

No Ejerce Supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Brindar asesoramiento y acompañamiento oportuno en el proceso de incubación especializado, en las etapas de pre-incubación, incubación y post incubación de ideas de negocios y emprendimientos de la comunidad universitaria y del ecosistema emprendedor

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
- c) Apoyar en la elaboración y ejecución de programas y actividades para el fortalecimiento de capacidades de innovación y emprendimiento que desarrolla la universidad.
- d) Orientar a los postulantes de la comunidad universitaria y ecosistema emprendedor para su participación en el programa de Incubadora de Empresas de la universidad.
- e) Asesorar y/o apoyar a los beneficiarios del Programa de Incubadora de Empresa, en la presentación y desarrollo de su idea de negocio, hasta la puesta en marcha del emprendimiento.
- f) Asesorar y orientar a los beneficiarios del Programa de Incubadora de Empresa, en la formulación de planes de negocio.
- g) Asesorar y apoyar a los beneficiarios del Programa de Incubadora de Empresa, en la determinación de la factibilidad económica y financiera de su idea de negocio.
- h) Orientar a los beneficiarios del Programa de Incubadora de Empresa, en el proceso de búsqueda de fuentes de financiamiento para su idea de negocio.
- i) Gestionar la provisión de infraestructura y de asignación de recursos que proporciona la universidad, para el desarrollo de las ideas de negocio y emprendimientos de los estudiantes.
- j) Orientar a los beneficiarios del Programa de Incubadora de Empresa, en la constitución de su empresa.
- k) Informar al Coordinador(a), sobre las actividades desarrolladas, así como sugerir las tareas que requieren mayor atención.
- l) Participar y apoyar en el desarrollo del programa de formación y capacitación de emprendedores.

- m) Brindar asesoramiento y acompañamiento a los emprendedores para acceder a fondos concursables en el sector privado y público.
- n) Apoyar en las actividades de emprendimiento que vinculen a la academia, estado y empresa como parte de la responsabilidad social de la universidad.
- o) Gestionar la vinculación transversal entre los emprendedores y los estudiantes de las escuelas profesionales de la universidad.
- p) Mantener actualizado un registro de todos los emprendedores que se encuentran en las etapas de los procesos de incubación, de la Incubadora de la Universidad.
- q) Mantener actualizado el cronograma de convocatorias para la participación y presentación de proyectos en búsqueda de financiamiento o capital semilla.
- r) Vincular a los emprendedores con mentores o potenciales inversionistas locales o nacionales
- s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador en Incubadoras y Desarrollo de Capacidades Empresariales, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS.

- Título Profesional Universitario.
- Tener Grado de Maestro
- Capacitación en cursos de innovación y emprendimiento empresarial.

5.2 EXPERIENCIA.

- Ser docente nombrado o contratado.
- Experiencia en el desarrollo del proceso de incubación de emprendimientos y el fortalecimiento de capacidades empresariales en emprendedores.
- Experiencia como mentor, facilitador de emprendimientos empresariales y negocios.