

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PATENTES (DETP)

TITULO I

GENERALIDADES

1.1 DEL NOMBRE

El nombre del presente documento de gestión es Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes. La sigla de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes es DETP.

1.2 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer la estructura orgánica y funcional, así como determinar las funciones específicas a nivel de cargos de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes y constituirse en el instrumento orientador y regulador de responsabilidades del personal que labora en ella.

1.3 BASE LEGAL

- a) Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- b) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- c) Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao

1.4 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual es la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes del Vicerrectorado de Investigación.

1.5 APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes es visado por el Vicerrectorado de Investigación, y aprobado mediante Resolución por el Rector.



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1 MISIÓN

La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación que gestiona los resultados de la investigación con sus beneficiarios, a través de las relaciones entre la Universidad, el Estado, la Empresa y la Sociedad Civil.

2.2 OBJETIVO

Establecer estrategias orientadas a transferir el conocimiento y resultados de las investigaciones producidas en la Universidad y construir relaciones entre la Universidad, el Estado, el sector empresarial y la sociedad civil, salvaguardando el principio de autoría.

2.3 FUNCIONES GENERALES

- a) Actualizar permanentemente el banco de datos que incluye: líneas de investigación, proyectos, patentes, servicios, cursos, infraestructura y oferta de I+D de la Universidad.
- b) Actualizar y mantener una base de datos de empresas e industrias para determinar la demanda en I+D+i y canalizarlas a las Unidades de Investigación. Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación.
- c) Identificar, sistematizar y facilitar la información transferible generada en las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación, así como publicarlos en el portal web de la Universidad y difundirlos entre las empresas e instituciones.
- d) Promover, proponer y supervisar los contratos de desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios e investigación entre los equipos de investigación, empresas e instituciones.
- e) Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la Universidad, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas generales acerca de la propiedad intelectual.
- f) Asesorar a las unidades de investigación o a los investigadores de forma independiente, en materia de negociación sobre derechos de Propiedad Intelectual de las creaciones desarrolladas en la Universidad.
- g) Asesorar a las unidades de investigación en temas de propiedad intelectual específicamente en materia de propiedad industrial y derechos de autor ante la entidad especializada.

- h) Brindar apoyo de asistencia legal, a través de la oficina competente de manera general en temas de Propiedad Intelectual a las Unidades de Investigación e investigadores.
- i) Elaborar y ejecutar los programas de estímulo a la investigación.
- j) Organizar actividades de difusión y capacitación en materia de Propiedad Intelectual, a la comunidad científica universitaria.
- k) Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional y los informes de evaluación del plan, así como el Cuadro de Necesidades de Recursos Materiales.
- l) Las demás señaladas en el Reglamento General, reglamentos específicos, manuales y otros.

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes tiene la estructura orgánica siguiente:

a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes

b) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Unidad de Evaluación de la Investigación
- Unidad de Transferencia Tecnológica
- Unidad de Patentes

2.5 RELACIONES

2.5.1 Línea de Autoridad

La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación. Está representada por el Director y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

2.5.2 Línea de Responsabilidad

La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes es responsable de cumplir el presente Manual, así como las normas que refieren al campo funcional de la DETTP ante el Vicerrectorado de Investigación.

2.5.3 Línea de Coordinación

La Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con los organismos homólogos públicos y privados.



TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

2.6 DEL DIRECTOR

2.6.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

Director de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes.

2.6.2 NATURALEZA DEL CARGO

Planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes.

2.6.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Director de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, Manuales, normas y acuerdos del Consejo de Investigación.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que realiza la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes, considerados en la programación anual.
- c) Promover, proponer y supervisar los contratos de desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios e investigación entre los equipos de investigación, empresas e instituciones.
- d) Evaluar la investigación desarrollada, gestionando la protección de los trabajos de investigación generados en la Universidad, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNAC.
- e) Coordinar con los Directores de las Unidades de Investigación de las Facultades y de los Institutos de Investigación de Especialización para la transferencia de información, publicarla en el portal web de la universidad y difundirlas entre los grupos de interés.

- f) Coordinar con los Directores de los Órganos de Línea y de Apoyo del Vicerrectorado de Investigación para la realización de las actividades relacionados a la investigación en ciencia y tecnología, innovación, transferencia tecnológica y patentes.
- g) Presentar el Informe anual de Gestión ante el Vicerrector de Investigación.
- h) Realizar las demás funciones, afines al cargo que señala el Manual de Organización y funciones de la Universidad.

2.6.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Director de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes depende jerárquicamente del Vicerrector de Investigación, el cual lo designa por el periodo de 3 años, sin designación inmediata.

Funcionalmente, coordina con las demás dependencias del Vicerrectorado de Investigación y de la Universidad.

2.6.5 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- b) Poseer Grado Académico de Doctor.

2.7 DE LA SECRETARIA

2.7.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria III

2.7.2 NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación y ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes.

2.7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar, clasificar y realizar el seguimiento de la documentación que recibe y genera la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes.
- b) Mantener actualizados los archivos con la documentación correspondiente a la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes.
- c) Mantener y velar por la conservación y seguridad de los bienes de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes.
- d) Preparar la documentación para el despacho con el Director.



- e) Apoyar en la realización de las actividades que realiza la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes.
- f) Consolidar, tramitar y distribuir al personal de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes los pedidos de materiales y útiles; y
- g) Cumplir las funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes.

2.7.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende del Director de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes.

Funcionalmente, coordina con las demás dependencias de la DETTP.

2.7.5 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título o diploma de Secretaria Ejecutiva (estudios no menor de ocho meses y expedido por una entidad autorizada).
- c) Experiencia en labores administrativas.
- d) Capacitación básica en herramientas ofimáticas.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

2.8 DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.8.1 DEL JEFE DE UNIDAD

2.8.1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

Jefe de la Unidad de Evaluación de la Investigación

2.8.1.2 NATURALEZA DEL CARGO

Promover, evaluar y divulgar los resultados de las investigaciones realizadas según la normatividad respectiva

2.8.1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad.

- b) Actualizar permanentemente el banco de datos que incluye las líneas de investigación, proyectos, patentes, cursos, infraestructura y oferta de I+D de la Universidad.
- c) Evaluar las investigaciones desarrolladas cuyos resultados puedan generar registro de propiedad intelectual y/o transferencia tecnológica.
- d) Gestionar la protección de la propiedad intelectual de trabajos de investigación.
- e) Elaborar y proponer programas de estímulo a la investigación.
- f) Planificar, organizar y dirigir la ejecución del Plan Operativo Institucional de los programas de I+D+i en lo que corresponda.
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de la DETTP.

2.8.1.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Evaluación, Transferencia Tecnológica y Patentes.

Funcionalmente, coordina con las demás dependencias de la DETTP y de la Universidad.

2.8.1.5 REQUISITOS MÍNIMOS

Docente ordinario o contratado, a tiempo completo o dedicación exclusiva.

2.8.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA)

2.8.2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

Especialista Administrativo III

2.8.2.2 NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar, organizar, conducir y elaborar estrategias de investigación científica y tecnológica.

2.8.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar estrategias para que los resultados de las investigaciones generen innovación y transferencia tecnológica.
- b) Evaluar las investigaciones desarrolladas en las unidades de investigación, centros de investigación e institutos de investigación de



especialización, para determinar si estas pueden generar registro de propiedad intelectual y/o transferencia tecnológica.

- c) Proponer programas de capacitación en innovación tecnológica.
- d) Determinar indicadores de gestión para evaluar el logro de los objetivos.
- e) Coordinar con las demás dependencias internas y externas a la DETTP, las necesidades de formación en técnicas de investigación en ciencia y tecnología.
- f) Las demás funciones que le asigne su Jefe de Unidad o el Director de la DETTP.

2.8.2.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Evaluación de la Investigación.

2.8.2.5 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional con estudios relacionados a la especialidad, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en programas relacionados con la especialidad o área.
- c) Capacitación en temas administrativos o de gestión pública.

2.8.3 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

2.8.3.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

Técnico Administrativo III

2.8.3.2 NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad.

2.8.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y controlar el trámite documentario de la Unidad y mantiene actualizado el archivo.
- b) Preparar la documentación para el despacho y agenda de la Unidad.
- c) Redactar toda la documentación necesaria para la comunicación de la Unidad con otras instancias u oficinas.
- d) Las demás funciones que le asigne su Jefe de Unidad o el Director de la DETTP.

2.8.3.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Evaluación de la Investigación.

2.8.3.5 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Título No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) o estudios universitarios.
- c) Experiencia en labores administrativas.
- d) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

2.9 DE LA UNIDAD DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PATENTES

2.9.1 DEL JEFE DE UNIDAD

2.9.1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

Jefe de la Unidad de Transferencia Tecnológica y Patentes.

2.9.1.2 NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, administrar y controlar la transferencia de tecnología desarrollada por la Universidad hacia los grupos de interés, así como gestionar y ejecutar la protección de los resultados de las investigaciones realizadas por los investigadores de la UNAC, buscando la protección de la propiedad intelectual del investigador.

2.9.1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la Unidad.
- b) Actualizar y mantener una base de datos de empresas e industrias para determinar la demanda en I+D+i y canalizarlas a las Unidades de Investigación. Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación.
- c) Divulga y propicia la transferencia de tecnología de la universidad hacia la empresa y la comunidad.
- d) Propone la divulgación de los trabajos de investigación aplicada.
- e) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de la DETTP.
- f) Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la Universidad, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas generales acerca de la propiedad intelectual.



- g) Gestiona los contratos sobre I+D+i entre la Universidad y los investigadores.
- h) Elaborar programas de control y protección a los trabajos de investigación.
- i) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de la DETTP.

2.9.1.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Director de la DETTP. Funcionalmente, coordina con las demás dependencias de la DETTP y de la Universidad.

2.9.1.5 REQUISITOS MÍNIMOS

Docente ordinario o contratado, a tiempo completo o dedicación exclusiva.

2.9.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PATENTES)

2.9.2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

Especialista Administrativo III

2.9.2.2 NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar, organizar, conducir y elaborar estrategias en transferencia tecnológica.

2.9.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar estrategias y líneas de acción orientadas a desarrollar medios de transferencia tecnológica y patentes.

- b) Proponer programas de capacitación en procesos de transferencia tecnológica y patentes.
- c) Determinar indicadores de gestión para evaluar el logro de los objetivos.
- d) Coordinar con las demás dependencias internas y externas a la DETTP, las necesidades de formación en técnicas de transferencia tecnológica y patentes.
- e) Las demás funciones que le asigne su Jefe de Unidad o el Director de la DETTP.

2.9.2.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Transferencia Tecnológica.

2.9.2.5 REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional.
- b) Experiencia en transferencia tecnológica y/o patentes.
- c) Capacitación en temas relacionados o afines.

Alternativa: Puede ser un docente, ordinario o contratado, a tiempo completo o dedicación exclusiva.

2.9.3 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.9.3.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

Técnico Administrativo

2.9.3.2 NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad.

2.9.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y controlar el trámite documentario de la Unidad y mantiene actualizado el archivo.
- b) Preparar la documentación para el despacho y agenda de la Unidad.
- c) Redactar toda la documentación necesaria para la comunicación de la Unidad con otras instancias u oficinas.
- d) Las demás funciones que le asigne su Jefe de Unidad o el Director de la DETTP.



2.9.3.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Transferencia Tecnológica.

2.9.3.5 REQUISITOS MÍNIMOS

- e) Instrucción secundaria completa.
- f) Título No Universitario (Instituto Superior Tecnológico) o estudios universitarios.
- g) Experiencia en labores administrativas.
- h) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario..