IEP
INSTITUTO DE
ESTUDIOS
PERUANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS

Creado: Setiembre 2014

Ultima actualización: diciembre 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IEP

El presente documento resume los principales procedimientos de la vida institucional de EL IEP, los cuales están organizados en siete (07) secciones: Área de investigación, área administrativa, biblioteca, publicaciones, comunicaciones, área de Estudios de Opinión, y área de consultorías.

Contenido

I. AREA DE INVESTIGACIÓN
- 1.1. ¿Cómo presentar un proyecto?
- 1.2. ¿Cómo gestionar un proyecto?
- 1.3. Aplicación de Costos Indirectos
- 1.4. ¿Cómo afiliarse al IEP?

II. AREA ADMINISTRATIVA
- 2.1. Gestión administrativa de Proyectos y consultorías
- 2.2. Sobre el funcionamiento del local
- 2.3. Sobre el servicio de soporte informático
- 2.4. Sobre los seguros institucionales
- 2.5. Registro de Afiliados al IEP
- 2.6. Gestión contable y financiera: procedimientos
- 2.7. Asignación de Subcontratos o subacuerdo (subawards)
- 2.8. Procedimiento para la realización de viajes
- 2.9. Procedimientos de ciberseguridad y TI
- 2.10.

III. BIBLIOTECA
- 3.1. Servicios bibliotecarios

IV. PUBLICACIONES
- 4.1. Producción
- 4.2. Librería

V. COMUNICACIONES

VI. AREA DE ESTUDIOS DE OPINION

VII. AREA DE ESTUDIOS DE CONSULTORIAS

ANEXO 1 - ORGANIGRAMA DEL IEP

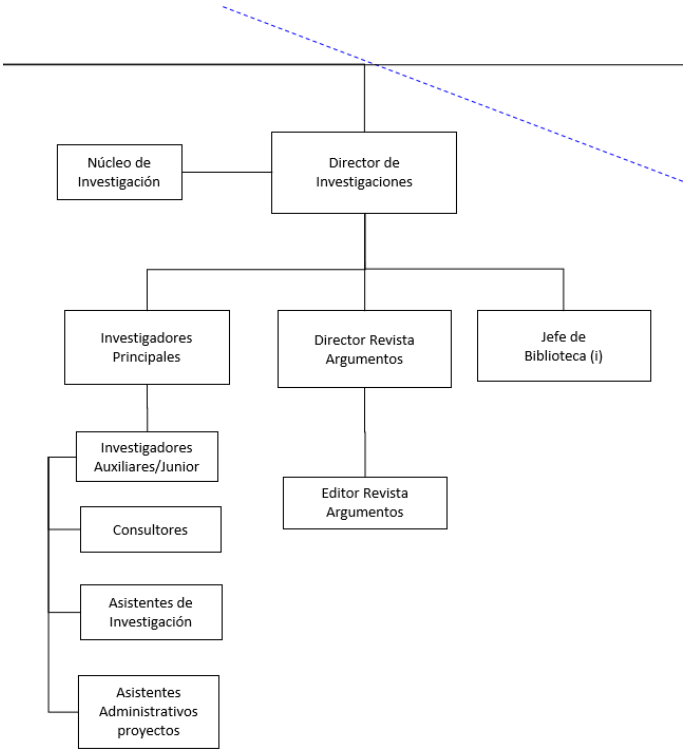
ANEXO 2 - MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ANEXO 3 - REGLAMENTO Y MANUAL DE FUNCIONES ÁREA DE PUBLICACIONES

I. AREA DE INVESTIGACIÓN

Responsable: Dirección de Investigaciones

Estructura en el organigrama



De acuerdo al artículo 35 de los Estatutos institucionales, el Director de Investigaciones se encargará de evaluar la marcha de las investigaciones para informar regularmente sobre ellas al Consejo Directivo y proponer medidas sobre el particular.

A fin de cumplir con sus objetivos se reunirá regularmente con los encargados de las áreas de investigación y periódicamente informará al conjunto de los investigadores.

Sobre la Dirección de Investigación:

Se diferencian tres tipos de investigador y según estas características se direcciona o facilita las postulaciones a convocatorias a las que se requiera presentar:

i. **Investigador asociado del IEP** (tenga o no una relación de trabajo regular en el IEP). Tiene prioridad para presentar propuestas de forma individual o asociado a un

equipo de investigadores que él proponga, no requiere autorización explícita de la Dirección de Investigación para postular pero si debe mantenerla informada.

ii. **Investigador y/o asistente de investigación del IEP** que tiene una relación de trabajo permanente en el IEP y una antigüedad mayor a seis meses. Puede presentar propuestas de proyectos previa autorización de la Dirección de Investigación.

iii. **Investigador externo al IEP en calidad de invitado.** Puede presentar propuestas de proyectos pero requiere del respaldo de un investigador principal quien acompañará el desarrollo del proyecto hasta su culminación.

Sobre las convocatorias a proyectos y consultorías

1.1. ¿Cómo presentar un proyecto/consultoría?

Todos los proyectos de investigación que requieren aval institucional deben ser enviados con anterioridad al Director de Investigaciones para su revisión y aprobación.

Proyecto (financiamiento recibido como donación)	Proyecto que necesita aval del IEP (p.e. CIES, CLACSO)	Enviar el proyecto con anticipación al director de investigaciones. Seguir las pautas de la Dirección de investigaciones (asistencia a reuniones de preparación, discusión, asesoría, etc.).
		El investigador presenta el proyecto al Director que evaluará el proyecto junto con el núcleo de investigaciones.
		El núcleo evaluará el proyecto y recomendará o no su aprobación al CD.
		El CD decide si aprueba avalar el proyecto.
	Cualquier tipo de convocatoria	Informar al Director General y al director de investigaciones que se presentará a un concurso.
		Enviar el proyecto final al Director de Investigaciones con copia al Director General
Consultoría (financiamiento recibido como servicio)	Si la convocatoria fue propuesta desde el área de Estudios y consultorías	El investigador coordinará con el jefe del área de estudios y consultorías para preparar la propuesta a presentar.
		Una vez preparada la propuesta se enviará la misma desde el área de Estudios y consultorías para el seguimiento
	Si la convocatoria fue obtenida por el investigador	El investigador informará de la convocatoria recibida al jefe del área de estudios y consultorías para evitar duplicidad de propuesta.
		Si no hay otra propuesta para la misma convocatoria se procederá a preparar la propuesta con el investigador invitado.
		Una vez preparada la propuesta se enviará la misma con copia al área de Estudios y consultorías para el seguimiento

1.2. ¿Cómo gestionar un proyecto/ consultoría?

Una vez que se ha ganado un proyecto o consultoría el investigador deberá seguir los siguientes pasos:

- **INFORMAR** vía email al Director de Investigación con copia a la Dirección de Economía y Administración.
- **REGISTRAR**: Coordinar con administración la creación del registro del proyecto / consultoría.
  - El primer documento a gestionar debe ser el acuerdo (convenio, contrato, orden de compra, etc.) el cual será firmado por el representante legal del IEP. Se recomienda contactar a la entidad donante con el Administrador General para las coordinaciones de firmas.
  - Crear la **ficha de proyectos** en el intranet que permitirá tener los datos del estudio a realizar. En la ficha se debe adjuntar la propuesta técnica aprobada.
  - Adjuntar el **presupuesto** del estudio considerando que debe cumplir la regla de costos indirectos (sección 1.3) para el IEP**.** Si el acuerdo no establece un presupuesto obligatorio el investigador puede establecer un presupuesto usando las siguientes partidas propuestas:

Partidas	Qué incluye
Remuneraciones	Todos los montos que se pagan a personal nacional o internacional
Trabajo de campo / Viajes	Pasajes, gastos de hotel, viáticos
Gastos de investigación	Útiles de escritorio, libros, equipos, transcripciones, etc.
Publicaciones	Gastos para la publicación tanto en IEP Ediciones como en otras editoriales.
Comunicaciones	Llamadas a celular, larga distancia, correo, courier, etc.
Difusión en medios	
Subcontratos	Encuesta / otros
Costos indirectos	Ver el acápite de *costos indirectos* para el cálculo del monto
Otros, varios	

  - Elaborar los **Términos de referencia (TdRs)** de las plazas a contratar para la gestión del proyecto. Es obligatorio que el personal que forma parte del estudio cuente con contrato firmado antes de empezar sus actividades.

- En caso el proyecto / consultoría necesitara fondos para iniciar actividades y no cuente con desembolsos puede **solicitar financiamiento del IEP**. Para esto deberá presentar el formato - Solicitud de adelanto de fondos (Anexo 4.1), a la Dirección de Economía (con copia a Administración) quien debe aprobarlo.

- **DESARROLLO Y FIN DEL PROYECTO**
  - **Cronograma**: Ingresar en el intranet de Gestión IEP el cronograma de ejecución, fechas de entrega de los productos y compromisos asumidos (informes, técnicos, financieros, mesas verdes, seminarios, publicaciones, uso de web, etc.) para que se tenga presente los plazos del proyecto o consultoría.
  - **Informes**: Se debe subir al intranet los informes parciales y finales que conlleva la investigación o consultoría. El investigador informará a la Dirección de investigaciones de las reacciones de las financieras frente a los productos entregados (en especial CIES y CLACSO).
  - **Desembolsos**: Cuando los informes parciales y finales están comprometidos a desembolsos el investigador responsable debe avisar a administración de la aprobación del producto para proceder con la emisión del comprobante correspondiente a la financiera. El registro de comprobantes enviados y posterior cancelación de los mismos se encontrarán registrados en la ficha del proyecto (proceso a cargo de administración)

- **Al FINALIZAR el proyecto:**
  - Se entregará al Director de Investigaciones una **copia del informe final** en un archivo en pdf. Este informe deberá estar cargado en la ficha del proyecto en el intranet IEP.
  - Se comunicará mediante un mensaje de correo electrónico al Director, con copia a administración y biblioteca el **término del contrato** de los investigadores o asistentes vinculados al estudio.
  - **Conformidad del servicio**: El investigador debe solicitar a la financiera / institución que contrata una conformidad por el servicio otorgado. Esta información es útil como referencia para futuros proyectos. En el caso de contratos con entidades del Estado será administración la que se encargue de la solicitud de la conformidad.

1.3. Aplicación de Costos Indirectos

Responsable: Dirección de Economía
Administración General

1.3.1. Definición y preguntas frecuentes

El *costo indirecto* es el pago que se hace por los costos administrativos de un proyecto, de una consultoría, o de una beca. Gracias al *costo indirecto* es que se pueden pagar los costos básicos de los locales del IEP, es decir, luz, agua, teléfono (llamadas locales), uso de biblioteca, cafetería, mantenimiento de la casa, arbitrios municipales, seguros, etc. El *costo indirecto* permite pagar a las personas que hacen posible que el IEP atienda todos los días: conserje, seguridad, secretaría, biblioteca, administración, contabilidad, etc.

A) ¿Qué cubre el pago de costo indirecto?

En términos generales, el *costo indirecto* cubre el mantenimiento de la casa y del personal a cargo de ese mantenimiento, administración de los proyectos y de la institución en general. Por ello, NO incluye gastos de llamadas de larga distancia nacional e internacional, mejoras de oficinas (salvo excepciones), útiles de oficina, más allá de algunas cuestiones básicas. Todos esos gastos deben ser cubiertos por los proyectos o consultorías o becas, al margen del *costo indirecto*.

Tampoco se incluye el costo de difusión en medios, de los proyectos o consultorías, estos costos deben considerarse dentro de los Costos directos de la actividad.

B) Tipo de trabajos que no pagan *costo indirecto*

Los investigadores no están obligados a pagar *costo indirecto* en los casos siguientes:

1. Docencia
2. Artículos de opinión en diarios y revistas
3. Membresía en directorios de otras instituciones

Esta decisión se ha asumido para fomentar el ejercicio de la docencia entre los investigadores del instituto, así como su participación en medios de prensa y la articulación del IEP con otras instituciones.

1.3.2. Cálculo del monto del costo indirecto

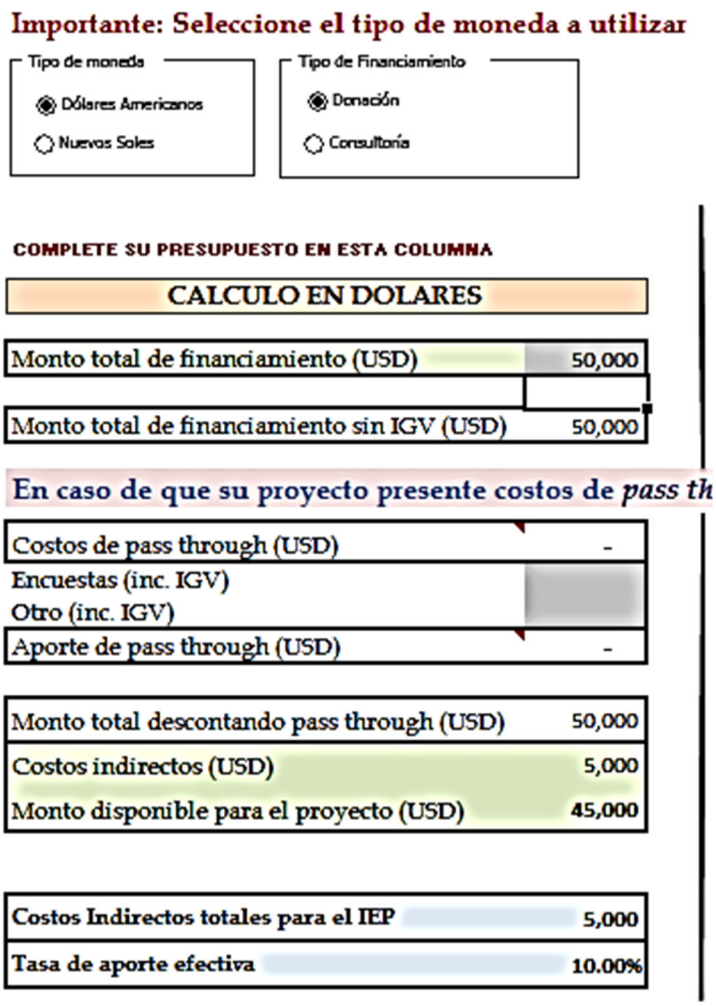
El *costo indirecto* se calcula a partir del monto total de los costos de la actividad. Para ello se siguen determinadas reglas que explicamos a continuación.

FORMULA DE CALCULO	
Monto total en dólares (Costos directos + Costos indirectos)	Tasa efectiva de aporte sobre el monto total
Hasta 50 000	**10%**
Desde 50 001 hasta 150 000	**15%**
Desde 150 001 en adelante	**10%**

Nota: En el caso de ser un CONTRATO por servicio de consultoría, se aplicará el IGV al total del presupuesto

1.3.2.1. Aplicación de Costos indirectos a Proyectos

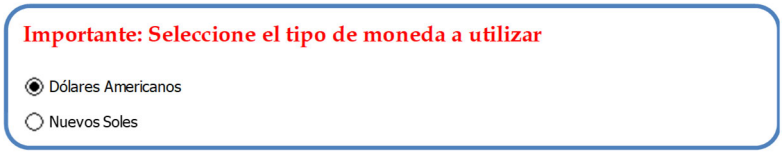
Por ejemplo, si un investigador tiene un financiamiento de 50,000 dólares como máximo, parte de ese monto es el *Costo indirecto* del IEP. En el caso concreto de 50,000 dólares, el *costo indirecto* sería 5,000 dólares y para los gastos del proyecto el investigador cuenta con 45,000 dólares.



1.3.2.2. Consultorías institucionales

Se sigue el mismo procedimiento que en el caso de un proyecto, sin embargo, se debe incluir el cálculo del IGV, que es posterior.

Como ejemplo, si los costos directos del proyecto son US$ 45,000 se aplicará la hoja Excel para determinar el costo indirecto que sería de US$ 5,000. Con esto el total de la consultoría seria de US$ 50,000 al que se deberá sumar el IGV de US$ 9,000. El total solicitado a la financiera incluido IGV será de US$ 59,000.



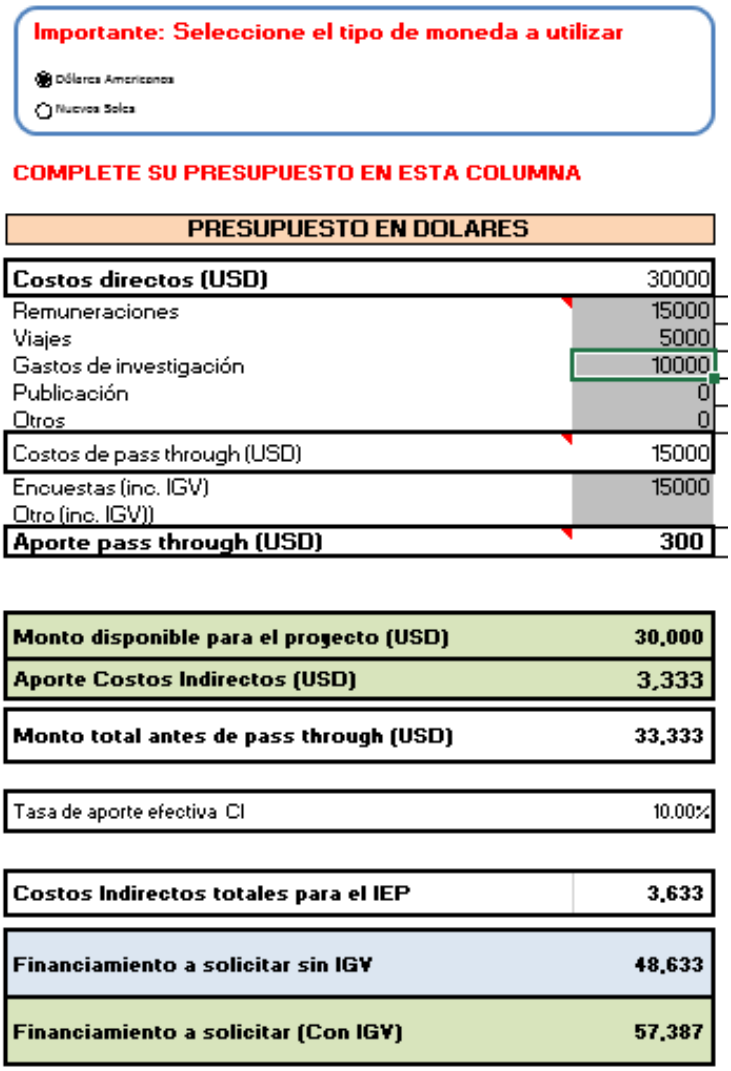
COMPLETE SU PRESUPUESTO EN ESTA COLUMNA

PRESUPUESTO EN DOLARES	
Costos directos (USD)	45000
Remuneraciones	15000
Viajes	5000
Gastos de investigación	10000
Publicación	10000
Otros	5000
Costos de pass through (USD)	0
Encuestas (inc. IGV)	
Otro (inc. IGV))	
Aporte pass through (USD)	-

Monto disponible para el proyecto (USD)	**45,000**
Aporte Costos Indirectos (USD)	**5,000**
Monto total antes de pass through (USD)	**50,000**
Tasa de aporte efectiva CI	10.00%
Costos Indirectos totales para el IEP	**5,000**
Financiamiento a solicitar sin IGV	**50,000**
Financiamiento a solicitar (Con IGV)	**59,000**

1.3.2.3. Aplicación del Passthrough - Subcontratos (ej. encuestas) o becas

El Passthrough es la parte del costo directo que no consume recursos humanos ni físicos del IEP pero igual genera gastos en el manejo del dinero. Un ejemplo de subcontrato es la contratación de una encuesta, en el entendido de que, como es un subcontrato se negocia con un agente externo la entrega de un producto. La tasa por CI Passthrough que se aplica es de 2%.



Importante: Seleccione el tipo de moneda a utilizar

(●) Dólares Americanos
( ) Nuevos Soles

COMPLETE SU PRESUPUESTO EN ESTA COLUMNA

PRESUPUESTO EN DOLARES	
Costos directos (USD)	30000
Remuneraciones	15000
Viajes	5000
Gastos de investigación	10000
Publicación	0
Otros	0
Costos de pass through (USD)	15000
Encuestas (inc. IGV)	15000
Otro (inc. IGV))	
Aporte pass through (USD)	**300**

Monto disponible para el proyecto (USD)	**30,000**
Aporte Costos Indirectos (USD)	**3,333**
Monto total antes de pass through (USD)	**33,333**
Tasa de aporte efectiva CI	10.00%
Costos Indirectos totales para el IEP	**3,633**
Financiamiento a solicitar sin IGV	**48,633**
Financiamiento a solicitar (Con IGV)	**57,387**

Por ejemplo, si se solicita una consultoría por US$ 45,000 de los cuales US$ 15,000 serán destinados a un subcontrato de encuesta, se pagará US$ 300 como costo indirecto Passthrough de 2% y como costo indirecto de la consultoría US$ 3,333. Con esto el total del contrato incluido IGV debe ser de US$ 57,387.

1.3.2.4. Gastos reembolsables

En algunos casos, la entidad donante o el cliente puede asumir unos costos, por ejemplo, los viajes, como gastos reembolsables y en ese caso salen fuera del total de costos directos. Esto se suele hacer sobre todo para no pagar un doble IGV. Sin embargo, este punto debe ser discutido previamente con la Dirección de Economía y con la Dirección General y contar con su aprobación. De ser así se entiende que la entidad donante o el cliente se encarga de todo el proceso. Esto debe quedar

claro desde un comienzo porque si el IEP tiene que hacer un mínimo esfuerzo en esta tarea, corresponde pagar *costos indirectos*.

1.3.2.5. Gastos financieros

Los gastos financieros comprenden todos los gastos bancarios que generan las actividades del proyecto o consultoría por la recepción de fondos y por el pago a proveedores. Los gastos financieros deben incluirse en el presupuesto como gastos directos.

1.3.3. Como se hace efectivo el Costo indirecto en proyectos y consultorías institucionales

Los costos indirectos se hacen efectivos de forma mensual; se aplican en proporción a la ejecución de los costos directos del proyecto o consultoría.

Es necesario contar con un flujo de caja del proyecto / consultoría que permita estimar la forma como se ejecutaran los fondos durante la duración del proyecto / consultoría. Este flujo debe ser entregado junto con el presupuesto.

Un ejemplo de cargo de costos indirectos de un proyecto o consultoría (siguiendo el ejemplo anterior y considerando un periodo de ejecución de 5 meses) es la siguiente:

	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	total
costo directo ejecutado	12,520.00	9,500.00	5,880.00	13,400.00	3,700.00	45,000.00
% de costo indirecto del proyecto	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	
costo indirecto a aplicar	1,391.11	1,055.56	653.33	1,488.89	411.11	5,000.00
Total ejecución del proyecto	**13,911.11**	**10,555.56**	**6,533.33**	**14,888.89**	**4,111.11**	**50,000.00**

El IEP no necesita una orden de pago para tomar el dinero que corresponde al *Costo indirecto*, si el responsable no indica nada en contrario y con el debido sustento el IEP automáticamente cobrará el porcentaje que le corresponde.

1.3.4. Costos indirectos de consultorías personales y becas

Los investigadores que obtienen un contrato a título personal que ha tenido el respaldo institucional del IEP deben aplicar costos indirectos según la regla institucional, pero aplicados solo al ingreso neto que recibe el investigador como honorarios. (Se excluyen los gastos de viaje, investigación, etc.)

Los investigadores no están obligados a pagar costo indirecto en los casos siguientes:

1. Docencia
2. Artículos de opinión en diarios y revistas
3. Membresía en directorios de otras instituciones

Por ejemplo, si la remuneración de un investigador es US$ 5,000, el cálculo del *costo indirecto* será el siguiente

	Monto US $
Ingreso bruto	5000
Impuestos	500
Ingresos netos	4500
costo indirecto	**450**

La administración entregará un certificado de donación por cada monto recibido de los investigadores, registrando el nombre de la consultoría personal, un breve resumen de la consultoría, y los datos de la institución para la que se realizó el estudio. Esta donación puede ser deducible de impuestos para el investigador.

1.3.4.1. Como se hace efectivo el Costo indirecto en consultorías personales y becas

El pago del *costo indirecto* en el caso de la consultoría personal y becas será en proporción a la forma en que se realicen los desembolsos de sus contratos o acuerdos de beca. Por ejemplo:

Desembolsos	**% de pago**	**Monto US$**	**CI IEP**
Primer desembolso	25%	1,125.00	112.50
Segundo desembolso	25%	1,125.00	112.50
Tercer desembolso	50%	2,250.00	225.00
Total		**4,500.00**	**450.00**

Previa consulta con la Dirección de Economía se puede solicitar efectuar el pago total del *costo indirecto* del último pago recibido.

Cada vez que se haga un depósito de *costo indirecto* por una consultoría personal o beca debe enviarse por mail a administración la constancia de depósito indicando los datos de la consultoría o beca: Título de la consultoría, entidad a la que se brindó el servicio, el periodo de la consultoría y el monto total.

También se puede pagar ese *costo indirecto* con el monto de algún proyecto o consultoría institucional a su cargo (si se lo permite el contrato). Para esto debe solicitar a administración la emisión del certificado de donación por el costo indirecto personal a pagar y con eso hacer la orden de giro correspondiente con lo cual se cargará el monto al proyecto o consultoría indicado en la orden de giro.

1.4. ¿Cómo afiliarse al IEP?

El IEP recibe periódicamente investigadores nacionales y extranjeros que se afilian al Instituto por cortos períodos de tiempo. Los afiliados son profesionales o estudiantes de post grado de las ciencias sociales o en carreras afines.

Para solicitar la afiliación:

- Enviar al Director/a de Investigaciones del IEP una solicitud formal de afiliación indicando tiempo de permanencia como afiliado y fechas de inicio y término de actividades como tal.
- Curriculum Vitae no documentado.
- Copia de la propuesta de investigación (resumen de 2 ó 3 páginas) y una carta de recomendación de un profesor.
- Cuota de afiliación de US$100.00 por mes para cubrir los gastos de secretaría, administración, biblioteca, teléfono y fax (locales), mantenimiento de local y correo electrónico. Además del uso de lo mencionado, dicha contribución da derecho a un escritorio en el IEP. El procedimiento administrativo se detalla en el punto 2.5.
- Si el investigador utiliza el teléfono o fax (de larga distancia), el costo se cobrará por separado además de la cuota de afiliación.

II. AREA ADMINISTRATIVA

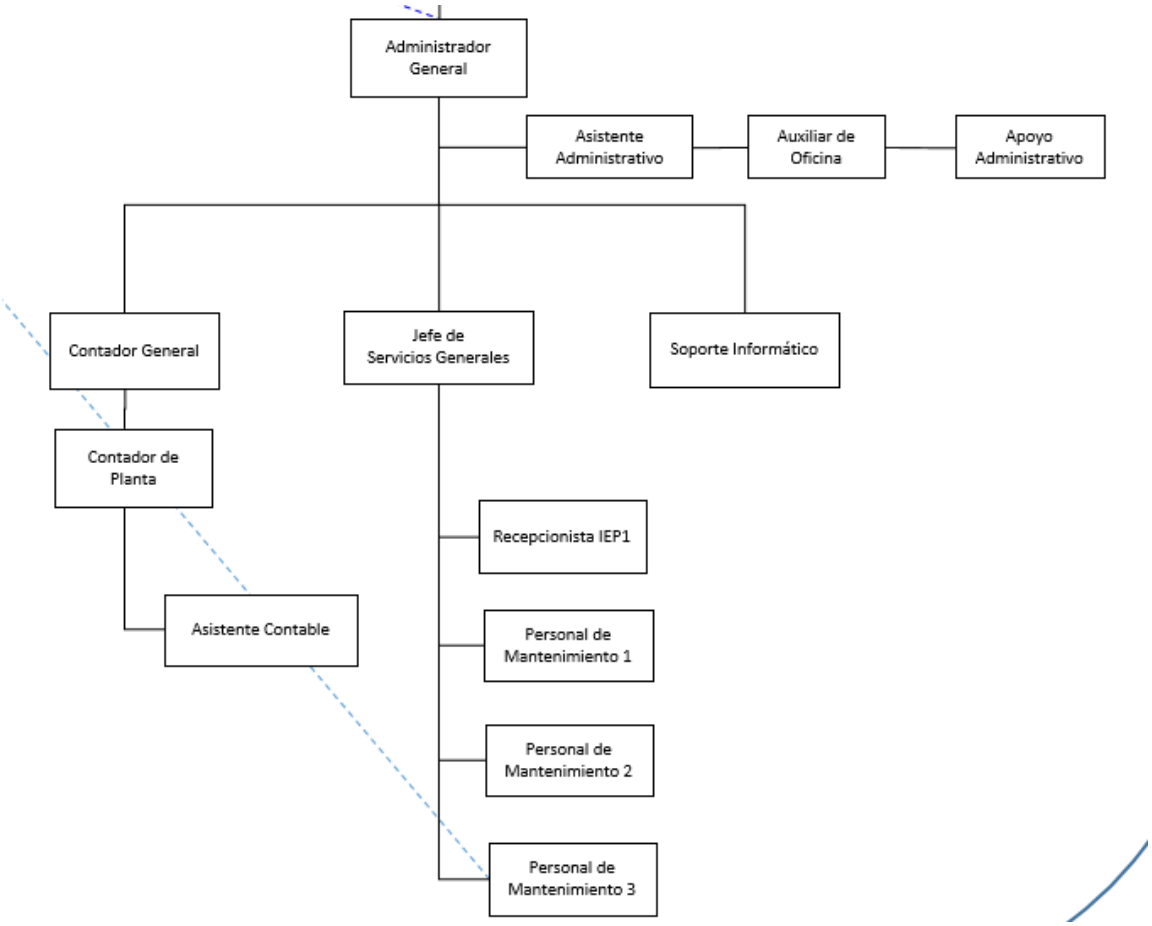
Dirección a cargo: **Dirección General**
Dirección de Economía

Responsable: Administrador(a) General

Personal del área:

- Asistente Administrativo
- Auxiliar de oficina
- Jefe de Servicios Generales
- Contador General
- Contador de planta
- Asistente contable
- Soporte informático

Estructura en el organigrama



El área administrativa cuenta con manual de funciones donde se especifica las funciones de su personal.

2.1. Gestión administrativa de Proyectos y consultorías

2.1.1. Registro de un proyecto o consultoría:

Para que un proyecto o consultoría pueda ser registrado en el sistema IEP debe primero tener una “Ficha inicial” con la información básica del convenio/contrato.

Aquellos proyectos grandes (por ejemplo, el proyecto institucional) deben tener una ficha general para el proyecto y fichas individuales que registren cada investigación desarrollada. Los investigadores responsables de cada estudio, al interior del proyecto grande, deben llenar cada ficha. Estas fichas, administrativamente, se registran como dependientes del proyecto general.

Una vez completada la ficha inicial del proyecto en el intranet, se procede a validar el presupuesto enviado para que cumpla con la regla de costos indirectos (ítem 1.3.). Si el presupuesto cumple con la regla se procede a la creación del código interno de control y la apertura de la carpeta administrativa. El código interno se asigna a los usuarios autorizados por el jefe o coordinador a cargo, esta asignación limita o no el modulo al que pueden acceder y usar.

Con este proceso el sistema está habilitado para la gestión del proyecto o consultoría.

2.1.2. Procesos vinculados a proyectos y consultorías:

A. <u>Acceso al intranet IEP:</u>

Los jefes y/o coordinadores de proyectos deberán solicitar a administración la asignación de usuario y clave para el uso del intranet del personal a su cargo, para eso deben enviar a administración un correo electrónico especificando los módulos a los que tendrá acceso y las partidas de proyectos y/o consultorías que podrá visualizar.

El jefe de proyecto podrá monitorear permanentemente toda operación realizada por un usuario en el intranet asignado a su proyecto/consultoría.

B. Acceso a los servicios IEP:

De igual forma que con el intranet, los coordinadores o jefes deberán autorizar que servicios adicionales podrá tener el personal a su cargo, estos servicios son:

- Correo electrónico, cumpliendo condiciones establecidos en el punto 2.3.1.
- Uso de fotocopiadora central
- Uso de los servicios de la Biblioteca IEP, establecidos en el punto 3.1.

C. Procedimiento de adquisición de bienes y servicios

La adquisición de bienes y servicios inicia en cada equipo a cargo de un proyecto o consultoría. En el caso de adquisiciones institucionales los bienes serán adquiridos desde administración previa aprobación de la dirección de economía.

En caso la adquisición corresponda a un **requerimiento institucional** se seguirá con el siguiente procedimiento:

- La compra del bien o servicio debe estar establecido en el presupuesto institucional.
- Si el bien o servicio es de un valor menor a S/ 5,000 o su equivalente en dólares americanos no se requerirá de buscar cotizaciones y se dará prioridad a los proveedores con los que se trabaja de forma rutinaria.
- En caso de bienes y/o servicios que superen el valor antes indicados se debe contar con al menos 2 cotizaciones o proformas de diferentes proveedores que ofrezcan sus bienes o servicios.
- El área encargada de la adquisición preparará el cuadro comparativo y recomendará la mejor alternativa a elegir. Será la Dirección a cargo del área la que definirá la adquisición adecuada, contando con el apoyo de la Administración para el proceso.
- Posterior a la decisión se procederá a la emisión de contrato (de requerirse), la compra y el pago correspondiente, cuyo proceso se detalla en el acápite C1.

En caso la adquisición corresponda a un **proyecto o consultoría** se seguirá con el siguiente procedimiento:

- La compra de bienes o servicios debe responder a la propuesta técnica aprobada por la entidad que financia el estudio.

- La compra se regirá por las pautas establecidas por la entidad financiera en el convenio/contrato firmado.
- En caso no se establezcan pautas especificas se aplicarán las pautas establecidas en el párrafo previo (adquisiciones institucionales)

C.1. Procedimiento de pago a proveedores y consultores

Para realizar el pago a proveedores de servicios y consultores se deben seguir las siguientes pautas:

- El pago a proveedores y consultores se realiza mediante orden de giro en el sistema intranet. No se procesará ninguna operación que no haya pasado por sistema.
- Las órdenes de giro se reciben de lunes a viernes, pero solo aquellas que lleguen hasta el martes a las 5:00 pm serán atendidas dentro de la semana.
- El pago a proveedores y consultores se realiza los días viernes de cada semana.
- Los pagos a proveedores solo se realizan mediante transferencia bancaria a la cuenta del titular del comprobante de pago, bajo ningún caso se transferirá el monto a un tercero. Es responsabilidad del usuario solicitante obtener la información bancaria necesaria para la operación e ingresarlas en el intranet en el registro del proveedor destinado para este fin.
- Los comprobantes que se aceptan para el pago a proveedores son los aceptados por Sunat (facturas, boletas de venta (solo RUS), recibos de honorarios, recibos de servicios telefónico, tickets aéreos, etc.) solo en caso de movilidades locales o compras cuyo valor es menor a cinco soles (S/ 5.00) se acepta el uso de declaraciones juradas (Anexo 4.2).
- Los gastos cuyos montos son menores a cien soles (S/ 100) pueden ser pagados mediante la caja chica de servicios generales. El usuario deberá coordinar con servicios generales el pago indicando el proyecto/partida a donde deberá ser cargado el gasto.
- Si una actividad (reunión, viaje, compras al por mayor) requiere que se transfiera al usuario un fondo a rendir, este deberá estar solicitado a través de intranet. En caso el pago corresponda a un tercero para hacer reservas o pagos anticipados se deberá contar con una proforma por el servicio a pagar; la transferencia se realizará directamente al proveedor. La solicitud de fondos también debe realizarse por orden de giro del intranet.

- Los usuarios que solicitan fondos a rendir tienen un plazo máximo para presentar su rendición y entregar los gastos ejecutados. No se entregará un nuevo fondo si se tienen pendientes de rendir con plazo de presentación vencido.
- Las adquisiciones de servicios y compra de materiales es responsabilidad de cada proyecto/consultoría, pero de requerir apoyo, desde Servicios Generales o administración se les puede ayudar con compra de pasajes aéreos, cotizaciones de materiales de oficina, reserva de hoteles, entre otros, pero con proveedores registrados por el IEP.

D. Procedimientos para la contratación de personal

Los investigadores que tienen personal a cargo deben tomar en cuenta los siguientes procesos para la contratación:

1. Personal en planilla (Quinta categoría)

El personal en planilla es aquel que tiene vínculo directo con el IEP y cumple con alguna de estas características: i) Tiene vínculo de dependencia; ii) realiza supervisión o tiene personal a cargo; iii) tiene un espacio asignado en los locales IEP; iv) tiene correo electrónico asignado; y, v) cumple un horario estable de entre 4 y 8 horas diarias.

1.1. Sobre el contrato

- Según el tiempo de trabajo puede tener un contrato a tiempo parcial (menos de 4 horas diarias) y a tiempo completo (más de 4 horas y máximo 8 horas diarias). Considerar que el trabajo desde casa ya es considerado como trabajo de dependencia (teletrabajo).
- La obligación del jefe de proyecto es solicitar el contrato de trabajo antes que el personal empiece a laborar; en ningún caso debe estar trabajando sin contrato firmado.
- Del sueldo que percibe el personal no podrán efectuarse más deducciones que las fundamentadas en las leyes, las ordenadas por los Tribunales de la República; y las autorizadas voluntariamente por el Empleado.

1.2. Sobre el horario de trabajo

- La jornada diaria de trabajo será de ocho (8) horas diarias laborables y de cuarenta (40) horas a la semana, de lunes a viernes, las que se remuneran

mensualmente y en esta remuneración ya se incluye el período de descanso semanal.

- Las horas de entrada y salida se sujetarán al siguiente horario: de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., excepto aquellos casos, que por razón de sus puestos de trabajo deben sujetarse a un horario diferente cuando hubiese necesidad, cuando así se requiera o lo determine los jefes de proyecto o el Consejo Directivo.
- El personal contratado en planilla debe registrar su ingreso y salida del local cada vez que asista; para este efecto usará los marcadores instalados en ambos locales IEP. Al momento de iniciar contrato se les tomará el registro dactilar correspondiente. Es responsabilidad de la Administración General velar por la correcta aplicación de este control.

1.3. Sobre el periodo de prueba

- El personal contratado pasará por un periodo de prueba que va desde los dos (02) hasta los seis (06) meses dependiendo la duración del contrato.
- Al momento de la firma del contrato se le comunicará al personal contratado que se encuentra en un periodo de prueba dentro del contrato, así como la duración del mismo.
- El jefe de proyecto es responsable de señalar lo que se espera del trabajador en cuanto a rendimiento durante el periodo de prueba; así como cuál será el tipo de evaluación sobre el rendimiento del trabajador que se harán durante el mismo.
- Durante el periodo de prueba tanto el trabajador como EL IEP pueden resolver libremente el contrato de trabajo sin plazo ni previo aviso.
- Si al terminar un periodo de prueba, el trabajador no recibe indicación de su Jefe o de Administración sobre la decisión de terminar la relación laboral, se deberá entender que el trabajador ha superado el período de prueba y se mantendrá su contrato hasta la fecha de término pactada.

1.4. Sobre los seguros vinculados al personal

- El personal en planilla cuenta con la cobertura de salud gratuita en ESSALUD de forma automática.
- Adicionalmente el personal puede optar por un seguro de salud EPS pero deberá asumir un costo mensual por esta afiliación. Para solicitar la afiliación al seguro EPS debe enviar un correo electrónico a administración solicitando copia de la póliza y los formatos de afiliación.

- El personal en planilla con más de 1 mes de contrato también cuenta con el seguro Vidaley. Por este seguro la compañía aseguradora se obliga a pagar a los beneficiarios que el trabajador declaró, una de las siguientes indemnizaciones: i) Por muerte natural: 16 remuneraciones asegurables. ii) Por muerte accidental: 32 remuneraciones asegurables. Y, iii) Por invalidez total y permanente originada en un accidente: 32 remuneraciones asegurables. Es responsabilidad del trabajador mantener el registro de sus derechohabientes mediante el formato del anexo 4.3.

1.5. Sobre las remuneraciones

- El pago de haberes pactado en contrato se realiza mensualmente el último viernes de cada mes de forma automática.
- El deposito se hará en la cuenta de haberes creada a nombre del contratado en una entidad bancaria seleccionada por el contratado o de aquella que se haya informado en la ficha de datos del personal.
- La cuenta de haberes debe ser en la misma moneda que la pactada en el contrato de trabajo.
- El IEP emitirá una boleta de pago con el detalle de la remuneración pagada y de los descuentos aplicados.
- La boleta será remitida vía correo electrónico dentro de los primeros 7 días del mes siguiente. El personal deberá responder al correo confirmando la recepción del documento.
- En caso el personal tenga observaciones al contenido de su boleta debe hacerlas llegar a administración para que estas sean aclaradas y/o corregidas.

1.6. Sobre las vacaciones

- El personal en planilla con trabajo a tiempo completo tiene derecho al descanso por vacaciones en razón de 30 días por cada año laborado o la proporción al periodo de contrato. Es obligación del jefe de proyecto a cargo asegurar el uso de los días de vacaciones del personal a su cargo caso contrario debe provisionar el costo de los días no utilizados para ser liquidados al finalizar el contrato.
- En el caso de personal en planilla de tiempo parcial el cálculo de vacaciones será proporcional al número de días y horas trabajados. Se aplica la misma responsabilidad al jefe de proyecto de ejecutar las vacaciones del personal o provisionar el costo del mismo para aplicar en la liquidación de beneficios.

1.7. Sobre licencias

Todo personal del IEP, tendrá derecho a gozar de licencia con goce de haberes en los siguientes casos:

- Por duelo familiar, tendrá derecho a una licencia por siete (07) días calendario si el fallecido está comprendido dentro del primero y segundo grado de consanguinidad en relación con el personal y por el fallecimiento de su cónyuge o compañero(a) de hogar.
- En caso de fallecimiento de un pariente del personal IEP comprendido dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad se le concederá licencia hasta por dos (02) días calendario.
- Por contraer matrimonio, se otorgará una licencia por diez (10) días laborables.
- Para cuidar a sus padres, hijos, hermanos, cónyuge y/o compañera(o) de hogar, en caso de enfermedad de extrema gravedad, siempre que dicho cuidado o asistencia no pueda ser proporcionado por otra persona, o familiar. Requiere que se constate este extremo y se presente certificación médica donde conste lo imprescindible de la presencia del personal IEP. Para que dicha licencia sea aprobada será verificada, analizada, y cuantificada por la Administración General y aprobada por el Consejo Directivo. La duración de este tipo de licencia no podrá exceder de treinta (30) días calendario.

Toda Licencia estará sujeta a la aprobación previa del Consejo Directivo, a través de la Administración General.

Las Licencias no comprendidas en el párrafo anterior estarán sujetas al criterio discrecional del Consejo Directivo, a través de la Administración General, para su aprobación, mediante acuerdo de acta emitido en su oportunidad para tal efecto, detallando las justificaciones para su otorgamiento.

1.8. Sobre otros derechos y obligaciones vinculados al personal en planilla

- El personal contratado recibirá de Administración el Manual de procedimientos del IEP en donde podrá encontrar toda la información vinculada a sus derechos y obligaciones, así como cualquier otra información importante vinculada a los procedimientos institucionales a seguir durante su permanencia en el IEP.

2. Personal por honorarios (Cuarta categoría)

- Es el personal cuya labor dentro del proyecto es independiente. Esta persona no tiene una supervisión permanente y no tiene la obligación de cumplir un horario determinado. Su compromiso es cumplir con la entrega de los productos por las cuales fue contratado.
- Este personal debe contar con contrato de locación de servicios firmado al iniciar su labor. No se procesará ningún pago ni se autorizará ningún acceso mientras el contrato no se formalice.
- Los pagos por contrato de locación de servicios no pueden ser mensuales y deben estar enlazados a productos claros e identificables. Para contratos de hasta seis (06) meses no se deben exceder de tres (03) pagos por contrato; contratos de doce (12) meses deben tener cuatro (04) pagos como máximo.
- Los productos elaborados por un locador deben ser conservados por el responsable del proyecto para ser presentados ante una auditoria de SUNAFIL o SUNAT. Se recomienda que se envíe una copia de los productos para el archivo administrativo.
- Los pagos por honorarios se realizarán contra la presentación de recibos de honorarios electrónicos según lo establecido en el contrato firmado y cumpliendo la normativa de comprobantes de pago vigente. Para proceder debe generarse la orden de giro correspondiente.
- Es responsabilidad del locador cumplir con los requisitos tributarios peruanos para el pago de renta de cuarta categoría, esto incluye la suspensión de retenciones anual, emitida dentro de los plazos correspondientes.

3. Personal por prácticas (pre-profesional y profesional)

- Es el personal que aún se encuentra cursando estudios universitarios o técnicos (preprofesionales) o que ya tiene la condición de egresado (profesionales).
- El tiempo de prácticas no debe exceder las seis (06) horas diarias para las prácticas preprofesionales y de ocho (08) horas para las profesionales. Debe coordinarse un horario que le permita continuar con sus estudios.
- La subvención mínima de las practicas es de una remuneración mínima vital (por las 6 u 8 horas según tipo de prácticas)
- La subvención se entrega mensualmente y se programa desde administración al finalizar el mes en coordinación con el investigador a cargo. El practicante firmará una declaración jurada por cada subvención mensual recibida.

- El practicante debe contar con un seguro de prácticas (FOLA) desde el momento en que se inicia las prácticas. El seguro será tramitado por administración de forma automática tras la solicitud de convenio de prácticas.
- El practicante debe contar con la carta de presentación de su centro de estudios que lo avale como apto para las prácticas. El convenio dará inicio en fecha igual o posterior a la fecha de la carta de presentación.
- El practicante debe registrar su ingreso y salida del local cada vez que asista; para este efecto usará los marcadores instalados en ambos locales IEP. Al momento de iniciar su convenio se le tomará el registro dactilar correspondiente.

Para todos los casos de contratación el jefe de proyecto deberá enviar a administración los términos de referencia del contrato, la Ficha de datos de personal con la información completa, copia del CV y DNI. (Formatos en anexo D.3).

Los contratos se entregarán para firma en un plazo máximo de siete (07) días a partir de la aprobación final de los términos de referencia. No se procesará ningún pago si no se cuenta con el contrato firmado.

4. Procedimientos disciplinarios vinculados a la contratación del personal

- El IEP mantiene procedimientos disciplinarios escritos y estandarizados y toda medida o acción disciplinaria deberá seguir dichos procedimientos.
- El primer paso de un proceso disciplinario es establecer el problema de conducta/accionar. Se tratará de establecer **una reunión de evaluación** entre el Jefe directo, o quien él asigne, y el trabajador, que permita establecer los motivos de su accionar tratando de encontrar solución a la situación particular que está ocasionando la falta de rendimiento o mala conducta.
- En caso el comportamiento del trabajador se mantiene el siguiente paso será la **amonestación verbal** al trabajador a causa de su rendimiento deficiente o conducta inadecuada.
- Si persiste el desempaño deficiente o la conducta inadecuada, se dará un **aviso por escrito,** con copia para el archivo personal del trabajador en un intento de corregir la conducta no deseada o inaceptable o el rendimiento deficiente.
- Si el trabajador continúa mostrando la conducta inadecuada o el rendimiento deficiente, el empleador puede **terminar la relación laboral (despido)** con el trabajador que se niega a mejorar su conducta. Para proceder con el despido al personal por razones disciplinarias se debe tener documentado cuidadosamente el

proceso progresivo señalado en los puntos anteriores, para así poder demostrar que se le han dado al trabajador todas las oportunidades de mejorar y corregirse antes de proceder al despido.

5. Al finalizar los contratos:

Administración enviará a los jefes de proyecto un aviso previo de vencimiento de contratos a los cuales deberán indicar si se procede a renovar o no. En caso los contratos no se renueven se procederá a la liquidación del contrato en planilla y el de prácticas. En el caso de los honorarios no hay liquidación.

El término del contrato supone el retiro de la persona de la lista de USUARIOS IEP y por tanto la cancelación del acceso a los servicios IEP (cuenta de correo, biblioteca, librería, intranet y otros). La cuenta de correo electrónico permanecerá activa por 30 días posteriores al término de contrato después de lo cual se procederá a un backup y baja del correo; el backup será entregado al jefe de proyecto.

La entrega de la liquidación del contrato de trabajo o prácticas, así como el último pago de honorarios procederán una vez se haya cumplido con devolver libros pendientes a la biblioteca IEP. El personal que termina servicios deberá solicitar a biblioteca una constancia de no adeudo de libros que deberá ser entregada en administración.

El personal que cesa tiene derecho a que se le entregue un certificado / constancia de trabajo por el tiempo de duración de su contrato / convenio. Este documento reflejara el periodo, cargo y labores realizadas según se señale en el contrato correspondiente.

6. Otras obligaciones del personal contratado:

Los investigadores y personal contratado por el IEP deben mantener su información personal actualizada, esto incluye curriculum vitae documentado, ficha de datos del personal, DNI vigente, entre otros. Esta información facilita que, en los concursos con el Estado en que el IEP lo incluya, se tenga la información actualizada y completa.

Administración mantiene un file de registro personal con toda esta documentación además del historial de contratos del personal.

E. Informes técnicos-narrativos / financieros de proyectos y consultorías.

Cuando un proyecto es registrado en el sistema se establecen las responsabilidades del IEP con la entidad financiera. Entre estos compromisos se encuentran la entrega de informes.

1. Informes Técnicos-narrativos:
   - Su elaboración es responsabilidad del jefe de proyecto.
   - Deben presentarse cumpliendo las exigencias del convenio / contrato firmado y en las fechas establecidas.
   - Una vez presentado el informe debe informarse a la Dirección de investigación del cumplimiento de la obligación, así como remitirse a administración una copia del mismo para guardarlo en el archivo del proyecto / consultoría.

2. Informes financieros
   - Los informes financieros son elaborados en administración usando los formatos establecidos en el convenio / contrato. En caso no exista formato establecido se usará el formato estándar del IEP.
   - Un primer borrador es remitido al jefe de proyecto para su visto bueno y de ser el caso hacer los ajustes correspondientes (cambios de gastos entre partidas, proyecciones, etc.).
   - El informe es aprobado por el Contador General y firmado por el Director General del IEP.
   - Los cortes de informes deben ser a mes cerrado (días 30 o 31 del mes). Es importante la coordinación entre el equipo de proyecto y administración del IEP para el cierre del periodo de informe.
   - Los jefes de proyecto pueden solicitar a administración cortes de informe de gastos a fin de proyectar sus actividades. Estos cortes se remitirán en formato IEP en un plazo no mayor a dos (02) días útiles.

F. Gestión de desembolsos y cobranzas de convenios / contratos

En el caso de proyectos:

- Las condiciones de los desembolsos se establecen en el convenio firmado.
- Contra los desembolsos por donaciones se emite un “certificado de donación” del IEP. Este documento tiene validez tributaria y es reconocida por SUNAT.
- Cuando las remesas ingresan a la cuenta bancaria institucional se informa al jefe de proyecto, se registra en el sistema y se emite el certificado correspondiente. En

algunas ocasiones se puede emitir primero el certificado para que recién se proceda con el desembolso.

- En caso de remesas del extranjero, estas siempre ingresarán a la cuenta institucional en dólares americanos. Si el proyecto es ejecutado en soles se procederá a realizar el cambio de moneda a fin de registrarlo en el sistema. El tipo de cambio se negociará con el banco a fin de obtener el mejor valor.

En el caso de consultorías:

- Las condiciones de los pagos se establecen en el contrato u orden de servicio firmado.
- Contra cada pago se emitirá una factura institucional.
- La cobranza de las consultorías es realizada por administración a solicitud del jefe o coordinador. Para proceder se debe enviar a administración la aprobación del producto o solicitud de emisión enviada por la entidad financiera (correo electrónico).
- Cuando el desembolso ingresa a la cuenta bancaria institucional se informa al jefe o coordinador y se registra en el sistema.

2.2. Sobre el funcionamiento del local

2.2.1. Apertura y cierre de locales IEP

Responsable: Jefe de Servicios Generales

- La hora de apertura en ambas casas del IEP es 8:00 a.m.
- La recepción atiende desde las 8:30 am hasta las 6:00 pm
- De 6:00 pm a 8:00 p.m. la puerta principal estará abierta solo para la salida del personal
- Los locales cierran puertas a las 8:00 p.m.
- Si el personal requiere quedarse más allá de las 6:00 pm deberá avisar a administración previamente, indicando hasta que hora se quedará trabajando. La permanencia no podrá exceder las 8:00 pm.

2.2.2. Servicio de vigilancia de locales

Responsable: Jefe de Servicios Generales

- El IEP cuenta con un servicio de vigilancia prestado por terceros para cada local.
- Cada local cuenta con un vigilante asignado 12 horas diarias. Su horario es de 8:00 am a 8:00 pm.
- La labor del vigilante es el cuidado del entorno del local asegurando a los miembros del IEP que ingresen y los vehículos estacionados en el parqueo IEP.
- Los vigilantes no pueden apoyar en el cargado de paquetes hacia el interior del local, si se requiere de apoyo se pedirá que el personal de mantenimiento salga a brindar el servicio.
- Los vigilantes de ambos locales solo podrán ingresar al local para uso de servicios básicos y su refrigerio.

2.2.3. Servicio de mensajería

Responsable: Jefe de Servicios Generales

Para envíos en Lima metropolitana:

Los envíos de documentos o paquetes se pueden hacer por dos medios:

- **Servicios Urgentes**: A través de Courier a entregar el mismo día, o servicio de taxi (De confianza). El costo mínimo puede estar en un rango de S/ 20 a S/ 50 por servicio dependiendo la zona de destino.
- **Servicios normales**: A través de Courier con entrega al día siguiente. Su costo mínimo es de S/ 10 por envió.

Si necesitan el servicio deben coordinar con recepción o servicios generales quienes programarán el traslado.

Para envíos al extranjero:

Los despachos al extranjero se pueden hacer mediante dos empresas: DHL express y FH Logística, la diferencia entre ambas es costo, tiempo de entrega y limitación de acceso a algunos países.

Se programa el servicio al entregar el sobre a recepción o a servicios generales. La información necesaria para el envío es: Destinatario, dirección exacta, teléfono y correo electrónico de contacto, y contenido del paquete.

2.2.4. Uso de ambientes para reuniones – personal IEP (Mesa verde, sala de reuniones y auditorio)

Responsable: Jefe de Servicios Generales

Para reservar los ambientes de reuniones de ambos locales debe ingresar su solicitud mediante el intranet; aquí se indicará fecha y hora, ambiente, y necesidades básicas de la reunión.

En caso el solicitante requiera servicios adicionales (bebidas frías y/o calientes, piqueos u otros no indicados en intranet) deberá complementar el pedido a servicios generales mediante correo electrónico señalando cantidades y la partida/proyecto a donde se cargará el gasto.

Si la reunión requiere de difusión y/o grabación de video/audio deberá contactarse con el área de comunicaciones.

2.2.5. Alquiler de ambientes (auditorio y mesa verde) a instituciones externas

Responsable: Administrador General

Los ambientes de mesa verde y auditorio de los locales IEP pueden ser alquilados para usuarios externos. Para mayores detalles los solicitantes deben enviar correo electrónico a la administración general consultando información del servicio.

2.2.6. Servicio de fotocopias e impresiones

Responsable: Jefe de Servicios Generales

El IEP cuenta con un equipo de fotocopia e impresión de documentos en el hall de ambos locales, el cual se activa con un usuario y clave.

Los usuarios que necesiten hacer uso de este servicio deben solicitar a administración general la activación del usuario y clave para lo cual deberán indicar a que partida/proyecto se cargará el costo.

Los últimos días del mes se asignará el costo del servicio a la partida que el usuario indicó.

2.2.7. Útiles de oficina y suministros informáticos

Responsable: Jefe de Servicios Generales
Coordina con: Auxiliar de oficina

Los útiles de oficina se solicitan por intranet y se despachan el mismo día después de las 3:30 p.m. si el pedido se hizo antes de las 12:00 m. Los pedidos realizados por la tarde se atenderán al día siguiente en el transcurso de la mañana.

El personal de mantenimiento hará la entrega. En caso de urgencias pueden acercarse a Servicios Generales a recoger los útiles solicitados.

Para pedidos por docenas o paquetes (al por mayor) debe hacerse un pedido especial por mail a servicios generales indicando características (marca, presentación, medidas, peso, etc.). Se cotizará el pedido y enviará al solicitante para aprobación. El pedido se atenderá según tiempo de despacho del proveedor (de 1 a 2 días). El solicitante recibirá el comprobante de compra para generar la orden de giro correspondiente en el intranet.

En el caso de suministros informáticos menores (tóner, teclado, mouse, etc.) deben ser solicitados por mail a servicios generales indicando la siguiente información:

- Modelo de la impresora y/o la marca del producto que desean adquirir.
- proyecto/partida de cargo del gasto

Servicios Generales enviará la proforma con el costo del producto a adquirir para aprobación y posterior adquisición. El proceso es de máximo un (01) día dependiendo el tipo de suministro solicitado.

2.2.8. Adquisición de equipos de computo

Responsable: Jefe de Servicios Generales
Coordina con: Soporte informático

Para la adquisición de equipos de cómputo (PC de escritorio, laptops, impresoras, escáner, etc.) los usuarios deberán proceder de la siguiente forma:

- Si el investigador ha ubicado un proveedor para la compra de un equipo en específico debe enviar a servicios generales la información de contacto del proveedor (página web, persona de contacto, teléfono, link de ubicación del producto, o similar). Servicios generales se encargará de contactar con el proveedor para la compra del equipo. Si se requiere de pago previo para el envío del equipo se pedirá al usuario que genere la orden de giro correspondiente.

- Si el investigador desea que el IEP ubique un equipo según características básicas deberá enviar su pedido a soporte informático quienes lo cotizarán con los proveedores que tenemos contactados. Una vez obtenida la cotización se enviará al usuario para su aprobación. Con la aprobación se procederá a solicitar el equipo y se enviará la factura de compra al usuario para generar la orden de giro respectiva.

Todos los equipos de cómputo adquiridos por el IEP deben contar con software legal el cual estará inventariado por el área de soporte informático.

Los usuarios deben solicitar autorización para instalar cualquier tipo de software en los equipos que están a su cargo.

2.3. Sobre el servicio de soporte informático

El IEP cuenta con un servicio de empresa externa que brinda soporte informático, el cual consta de un personal permanente de lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm además de un personal destacado a medio tiempo para actividades complementarias.

La atención brindada a los usuarios es la siguiente:

- Revisión de problemas relacionados con el funcionamiento de equipos de cómputo en las oficinas de los usuarios.
- Mantenimiento anual de equipos de cómputo e impresoras por lo menos una vez al año (programado) o cuando el equipo lo requiera por algún problema presentado.

- Asistencia al usuario en necesidades técnicas de equipos de cómputo. Sobre esta base se cotiza nuevos equipos o partes de reemplazo.
- Funcionamiento de los equipos multimedia de las salas de reuniones (instalación para las actividades y mantenimiento de los equipos) en coordinación con servicios generales.
- Supervisión y gestión del servicio de internet y telefonía en ambos locales garantizando un servicio permanente y óptimo.
- Asignación de usuarios y claves para el servicio de fotocopiadora en ambos locales.
- Creación de cuenta de correo institucional previa autorización del área administrativa.

Para solicitar los servicios los usuarios deben comunicarse con soporte informático a través de anexo o correo electrónico. El encargado de soporte informático establecerá un primer diagnóstico y determinará el posible tiempo que tome la corrección y si se hará en el mismo lugar o será necesario retirar el equipo para revisión.

En el caso de problemas con impresoras solo se hará limpieza y diagnostico básico, en caso de ser un problema mayor será necesario enviar el equipo a una empresa especializada; el proceso se coordinará con el usuario previamente.

En caso de que el servicio no sea atendido de forma adecuada deberán comunicarse con el supervisor del servicio o con la administración general a fin de solucionar la situación.

2.3.1. Sobre asignación de correo electrónico institucional

Pueden tener correo electrónico del IEP todos los usuarios internos del instituto e investigadores asociados que lo requieran. Será el investigador a cargo del nuevo personal quien solicitará a administración la activación de la cuenta de correo.

No tendrá correo electrónico un investigador o asistente que esté apoyando puntualmente a otro investigador, aunque sea en un proyecto del instituto, si es que no trabaja en una oficina del IEP

El correo que se asigna a un usuario se forma con la inicial de su primer nombre a la que se suma su apellido. Solo en caso de homonimia se considerará colocar la inicial del segundo nombre para diferenciar.

Al finalizar el contrato de trabajo del personal que tenga correo electrónico asignado, este permanecerá activo por 30 días después del cese; pasado este tiempo y si no hay solicitud de continuidad se dará de baja el correo electrónico previo backup de la información. El backup se pondrá a disposición del investigador a cargo para que revise si necesita la información. El backup estará activo por 30 días después de los cuales se eliminará la información.

Cada tres meses administración en coordinación con soporte informático revisará los correos existentes para mantener la base de datos actualizada.

2.4. Sobre los seguros institucionales

El IEP cuenta con diferentes seguros institucionales destinados a la protección del patrimonio institucional y del personal contratado por el IEP:

- **Seguro contra accidentes durante viajes nacionales**: Es una póliza flotante de accidentes personales a disposición de los investigadores que lo soliciten. Otorga cobertura por accidentes para el personal que se encuentra de viaje y tiene vigencia el tiempo que dure el viaje. El costo que se aplica es por día; administración facilitará información de los costos y formatos de solicitud. El tiempo mínimo para solicitar el seguro es de 12 horas previo al viaje.
- **Seguro contra accidentes durante viajes internacionales**: Similar que el seguro anterior para viajes fuera del país. El tiempo mínimo para solicitar este seguro es de 02 días previos al viaje.
- **Seguro EPS**: Seguro de salud para personal en planilla; brinda atención médica en clínicas particulares incluidas en la póliza RIMAC a nombre del IEP. La póliza tiene un costo mensual para el personal el cual se descuenta de su planilla. Para afiliarse deben ponerse en contacto con administración para que les faciliten los formularios de registro.
- **Seguro FOLA**: Seguro de salud y vida para practicantes con convenio vigente con el IEP. Este seguro es obligatorio para todos los practicantes contratados. Los investigadores que tomen practicantes dentro de sus actividades deberán solicitar está póliza a administración junto con el convenio.

- **Seguro Vida Ley**: Seguro de vida para el personal contratado en planilla con más de 1 mes de permanencia. Cubre al personal con una indemnización en caso de incapacidad temporal o permanente, y/o fallecimiento.
- **Seguro contra robos**: cobertura los bienes institucionales en caso de robo. Deben ser bienes (computo, muebles, etc.) adquiridos por el IEP mediante factura institucional. En caso de un incidente deben informar inmediatamente a administración para activar el seguro.
- **Seguro multiriesgo**: Protege los locales IEP contra incidentes como incendios, actos de terceros (terrorismo, vandalismo) y algunos fenómenos de la naturaleza (terremotos, maremotos, etc.).

2.5. Registro de Afiliados al IEP

El IEP recibe periódicamente investigadores nacionales y extranjeros que se afilian al Instituto por cortos períodos de tiempo. Los afiliados son profesionales o estudiantes de post grado de las ciencias sociales o en carreras afines.

Para solicitar la afiliación:

- Enviar al Director de Investigaciones del IEP una solicitud formal de afiliación indicando tiempo de permanencia como afiliado y fechas de inicio y término de actividades como tal.
- Curriculum Vitae no documentado.
- Copia de la propuesta de investigación (resumen de 2 ó 3 páginas) y una carta de recomendación de un profesor.
- Cuota de afiliación de US$100.00 por mes para cubrir los gastos de secretaría, administración, biblioteca, teléfono y fax (locales), mantenimiento de local y correo electrónico. Además del uso de lo mencionado, dicha contribución da derecho a un escritorio en el IEP.
- Si el investigador utiliza el teléfono o fax (de larga distancia), servicios generales registrará dichos gastos y se cobrarán por separado además de la cuota de afiliación.

2.6. Gestión contable y financiera del IEP

La gestión financiera y contable de El IEP, se realiza cumpliendo los procedimientos contables y financieros aprobados por su consejo directivo. Las normas aprobadas por el consejo directivo del IEP tienen las siguientes características:

- Respeta en forma estricta las características administrativas financieras que puede tener cada Acuerdo, Convenio, Contrato o Donación que suscribe
- Los procedimientos contables y financieros son estables en el tiempo.
- Prohíben el uso de dinero en efectivo, todo el manejo financiero de los proyectos que administra El IEP se realiza a través de las cuentas bancarias institucionales.
- La disposición bancaria del dinero de los proyectos se realiza con las firmas de los miembros del consejo directivo expresamente autorizado para ello.
- Prevé tres niveles de control interno, el primer nivel de control interno es el jefe de proyecto que solicita y aprueba un gasto contra el presupuesto del proyecto o contrato. El segundo nivel, prevé que una persona distinta del solicitante del gasto en nuestro caso el administrador del IEP autoriza el gasto. El tercer nivel de control se ubica en el departamento de contabilidad donde una persona distinta de las dos anteriores registra el gasto autorizado por la administración.
- Todas las operaciones económicas que realicen los proyectos o consultorías deben ser procesadas a través del sistema intranet de EL IEP. Está negada la posibilidad de atender gastos que no hayan sido procesados en el sistema Intranet.

2.6.1. Sobre la gestión de Acuerdos, Convenios, Contratos y Donaciones

2.6.1.1. Responsabilidades

La gestión de acuerdos, convenios, contratos y donaciones es responsabilidad del consejo directivo de EL IEP, de los investigadores a cargo del proyecto o contrato, y de la administración General de EL IEP.

2.6.1.2. Normas específicas:

A. Autoridad y Responsabilidad

- La primera responsabilidad sobre el control de los fondos y la ejecución de las operaciones, será la del coordinador o jefe a cargo de las actividades del respectivo convenio, contrato o donativo.

- La Administración General y el área contable del IEP tienen la responsabilidad de la disposición de los fondos del proyecto y del registro contable oportuno de todos los gastos ejecutados por el convenio, contrato o donación.

B. Cuentas Bancarias

- Los fondos destinados a operar los Contratos, Convenios o Donaciones se manejarán en las cuentas bancarias institucionales a nombre del IEP; pero si el convenio solicita la apertura de una cuenta exclusiva, se procederá a la apertura de la misma de preferencia en la misma entidad bancaria de gestión institucional.
- Todos los gastos que se realicen para un acuerdo, convenio, contrato y donación deben estar previstos en una línea presupuestaria del convenio o contrato, la autorización del gasto está a cargo del coordinador o jefe a cargo del proyecto o contrato.

C. Uso de Fondos

- Para la ejecución de los fondos vinculados a un acuerdo, convenio, contrato o donación, debe cumplirse primero el proceso de firma del acuerdo y el registro correspondiente en el sistema intranet; asimismo, será necesario que los fondos previstos en los contratos hayan ingresado en forma efectiva a las cuentas bancarias de EL IEP.
- En caso de no contar con los fondos necesarios el coordinador o jefe a cargo puede solicitar habilitación de fondos a la Dirección de Economía de EL IEP.
- Solo el Director de Economía de EL IEP puede autorizar el pago de gastos de proyectos o consultorías que no cuentan con fondos en caja.

2.6.1.3. Descripción del procedimiento:

A. Normas Generales del Registro de las Operaciones

- Las operaciones de los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos serán registradas en el sistema intranet conforme a los procedimientos de procedimientos administrativos establecidos en el punto 2.1. del presente manual. El sistema de intranet, otorgará un código único e irrepetible para el control financiero administrativo del proyecto o contrato.
- En el manejo de la contabilidad de los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos, se seguirán las normas y procedimientos descritos en este manual,

si el proyecto o contrato lo requiriesen, se adicionará normas específicas para el control financiero administrativo del proyecto o contrato.

B. Norma especial del Registro de Operaciones.

- En los casos en que los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donaciones, establezcan específicamente, que la contabilidad o administración de ellos tenga que manejarse en forma distinta a los procedimientos establecidos por el IEP se creará la forma de establecer un procedimiento de gestión que se ajuste o varíe lo menos posible con respecto la contabilidad y al manejo de fondos existente.
- En caso de que un convenio especifique lo indicado en el párrafo anterior, para proceder a la creación de nuevos procedimientos, se deberá contar con la aprobación y el visto bueno de la Dirección General y Director de Economía de EL IEP.

C. Transferencias entre Partidas de Presupuesto

- Las partidas del presupuesto aprobadas en los convenios y contratos servirán como base de control de los gastos durante la vigencia del proyecto o contrato. Las partidas del presupuesto se registrarán en el sistema intranet para el seguimiento y monitoreo respectivo.
- En caso de que hubiera que hacer alguna modificación del presupuesto por sobregiro u otro motivo, la modificación del presupuesto debe solicitarse al donante por escrito y obtener una aprobación escrita antes de proceder a cualquier cambio, a menos que el convenio establezca un margen de sobregiro en las partidas presupuestales.

D. Conservación de Documentos.

- Los Libros, registros, comprobantes, correspondencia y documentos físicos relacionados con los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donaciones se conservarán en el archivo institucional hasta por un periodo de cinco años después de que termine el proyecto o por un periodo mayor si así lo estableciera el convenio.
- El almacenamiento de información básica es el archivo virtual, en paralelo se mantendrá el almacenamiento de información física cuando el proyecto o consultoría lo requiera.
- El almacenamiento virtual se realiza en los servidores institucionales de EL IEP los cuales cuentan con un respaldo de seguridad según los procedimientos

establecidos. El almacenamiento físico se realizará en el espacio establecido por el IEP en su local institucional.

E. Disponibilidad de Documentos para Revisión

- Los documentos relacionados con cada uno de los Acuerdos, Contratos y Convenios podrán ser puestos a la disposición de la contraparte, o de otras autoridades, cuando así lo establezca la Dirección General y la Dirección de Economía de EL IEP, o lo soliciten por escrito personas debidamente autorizadas y con el consentimiento de los coordinadores o jefes responsables de cada uno de los proyectos o consultorías.

2.6.2. Del procedimiento de uso de fondos de proyectos y consultorías

i. El pago de bienes y servicios que soliciten los responsables de proyectos o contratos, son procesados a través del sistema intranet de El IEP. Los pagos serán abonados directamente a los proveedores o consultores titulares del documento fuente y en sus cuentas bancarias. No está permitido el pago a cuentas bancarias distintas a las cuentas bancarias del titular del documento fuente, salvo excepciones previamente autorizadas por el Consejo Directivo.
ii. El pago a proveedores será abonado exclusivamente a través de transferencias bancarias. El uso de cheques como medio de pago se reducirán a casos especiales previamente aprobados por el Director de economía de EL IEP.
iii. Las personas autorizadas para firmar transferencias de pago a proveedores son los establecidos en los estatutos (Consejo Directivo). El pago a proveedores se realiza por firma conjunta de dos Directores vigentes.
iv. No se puede realizar gastos que no estén debidamente presupuestados. En caso de que se requiera realizar una compra o contratar un servicio que no cuenta con el presupuesto correspondiente deberá procederse antes de ejecutar el gasto, a solicitar la aprobación y la correspondiente modificación presupuestaria.
v. Los comprobantes de gastos solo serán aceptados si cumplen con las normas tributarias del país y que se encuentren girados a nombre del IEP. Los comprobantes deben estar girados AL CREDITO con un plazo de 15 días y debe contener la identificación del proyecto o consultoría por la cual se está emitiendo.
vi. De manera extraordinaria el IEP permite la emisión de Declaraciones Juradas para el sustento de gastos del tipo movilidad, alimentación y alojamiento. Para el caso de movilidad puede ser para ciudades principales o alejadas; pero en el caso de

alimentación y alojamiento solo serán aceptados si son generadas por trabajos en zonas alejadas donde no se pueda obtener comprobantes oficiales.

vii. Las rendiciones de gastos por trabajo de campo, talleres, reuniones o gastos de oficina deben ingresarse al sistema intranet del IEP previa solicitud de los fondos a rendir correspondientes. En ningún caso el personal del IEP puede ejecutar gastos sin contar con el fondo previamente solicitado.

- **fondos a rendir a terceros.**

viii. Se podrá entregar fondos a rendir a terceros para lo cual se deberá usar el sistema intranet. La solicitud se presentará de forma virtual acompañada de la proforma o cotización que respalde el fondo a entregar si este supera los S/ 700.

ix. La rendición de los adelantos a terceros debe realizarse mediante el sistema de intranet ingresando el detalle de comprobantes de gastos realizados a nombre del IEP. Se entiende que los gastos rendidos han sido previamente aprobados por el coordinador o jefe a cargo.

x. Todos los fondos a rendir solicitados deben ser liquidados dentro del plazo señalado en la solicitud. No se volverán a entregar fondos a rendir al personal que tengan fondos pendientes de liquidar.

- **Compra de equipos.**

xi. Todas las compras de equipos que se realicen por medio de fondos vinculados a proyectos y consultorías deben tener presupuesto aprobado en el acuerdo. La autorización de compra la realiza el coordinador o jefe a cargo.

xii. Los bienes adquiridos deben ser ingresados al inventario institucional y es responsabilidad de la Administración General el registro.

2.6.3. Manejo de fondos en Caja Chica

2.6.3.1. Responsabilidades

La responsabilidad sobre el uso adecuado de los fondos en caja chica descansa exclusivamente en los funcionarios que los tienen bajo su custodia y el área de administración y contabilidad debe vigilar para que todos los gastos realizadas por caja chica estén de acuerdo con los procedimientos establecidos

2.6.3.2. Normas específicas y procedimientos

a. La caja chica funciona bajo el sistema de fondo fijo, sujeto a reembolsos contra presentación de justificantes o comprobantes de pago. El monto máximo de cada gasto será de S/ 200.
b. Las cajas chicas establecidas de forma permanente son para el área de Servicios Generales y Fondo Editorial. Los proyectos y consultorías podrán solicitar la apertura de cajas chicas vinculadas a sus acuerdos vigentes siempre que estos lo permitan, pero no podrán mantenerlas sin movimiento más de 30 días calendario.
c. Se prohíbe destinar fondos de Caja Chica para efectuar préstamos, gastos personales, viáticos o cualquier operación diferente a su propia finalidad. Además, no se debe utilizar para adquirir bienes o servicios que pueden ser pagados directamente a proveedores por el proceso regular establecido para el pago a proveedores.
d. Todos los pagos que se hagan mediante caja chica deberán estar pre aprobados en el presupuesto institucional o en el presupuesto de los proyectos o consultorías que soliciten pagos. Es responsabilidad del personal responsable de caja chica la verificación de estos casos.
e. El responsable de la caja chica debe solicitar a administración el reembolso de los gastos cuando los mismos hayan alcanzado un monto que no sea inferior al 25% de su fondo fijo, para trabajar con el remanente mientras se tramita la reposición.
f. Se podrán hacer rendiciones parciales de la caja chica hasta alcanzar el 80% del valor de la misma; en ese momento podrá solicitar el reembolso de todo lo ejecutado hasta la fecha.
g. El responsable de caja chica debe solicitar la partida de proyecto o consultoría a donde se cargará el gasto. El será el encargado de registrar los comprobantes generados en el sistema intranet y deberá registrar la partida señalada por el usuario solicitante.
h. Las comprobantes presentados en la caja chica deben estar digitalizados en forma nítida para ser subidos en el sistema. Los documentos que sean físicos deben ser emitidos en computadora de preferencia o ser escritos a mano de forma clara; no se admitirán borrones o tachaduras.
i. Es obligación del encargado de Caja Chica la utilización de un "recibo provisional" para cualquier adelanto de dinero. Estos recibos deben ser cancelados a más tardar 48 (cuarenta y ocho) horas después de haber sido entregados los fondos.

j. El encargado de caja chica efectuará cada 15 días y lo hará constar en el formato creado para el efecto, un arqueo que debidamente firmado lo guardará como parte del archivo de la caja por mes. El arqueo contendrá necesariamente la aprobación de quien ejerce las funciones de jefe inmediato.

k. Cuando un arqueo sorpresivo por parte de un miembro del área contable, al encargado de Caja Chica, resultase algún faltante, deberá ser repuesto inmediatamente en presencia del que hace el arqueo, para así completar el monto del fondo fijo. Asimismo, si hubiese un sobrante, el mismo será depositado en la cuenta institucional del IEP en forma inmediata. El personal del área contable que determinó el caso, informará de tales anomalías a la Administración General y al Director de Economía.

l. Cuando un encargado de caja chica cese en sus funciones o se ausente de su trabajo por cualquier motivo, debe realizar el traspaso de los fondos de caja chica a la persona que se quedará en su reemplazo para responsabilizarse de los mismos; el traspaso se realizará en presencia y/o conocimiento del jefe responsable del área. Ese traspaso se hará nuevamente al reingresar a sus funciones el titular responsable de la Caja Chica.

2.6.4. Tesorería – atención y firma de operaciones bancarias

2.6.4.1. Responsabilidades

Involucra a directores autorizados a firmar operaciones bancarias, la Administración y contabilidad de EL IEP.

2.6.4.2. Normas específicas:

- Únicamente firman operaciones bancarias (incluidos cheques) de las cuentas bancarias institucionales aquellas personas autorizadas legalmente por los estatutos de EL IEP.
- La firma de las operaciones bancarias será a través de claves asignadas a los firmantes por la misma entidad bancaria, las claves están asociadas a tarjetas de acceso para cada usuario.
- Cada vez que se cambia a los firmantes autorizados se solicita al banco la actualización de la tarjeta de acceso y clave.
- Las operaciones que requieren transferencias bancarias son procesadas por el sistema y los procedimientos establecidos en el acápite 2.1 del presente manual.

- El proceso de preparación de pago a los proveedores vía transferencia bancaria está a cargo de un miembro del equipo contable quien prepara las transferencias bancarias teniendo como base las transacciones atendidas mediante el sistema intranet de EL IEP.
- Las transferencias una vez ingresadas y validadas se envían para la firma de los directores a cargo quienes ejecutan la firma de cada operación ingresada usando sus tarjetas asignadas. Se requiere dos firmas por operación.
- En caso de rechazo de una transferencia, el encargado deberá volver a reingresar y solicitar una nueva firma. El sistema registra la operación errada y el nuevo despacho.
- Las conciliaciones bancarias son realizadas por una persona diferente a la encargada de ingresar las operaciones de transferencia.

2.6.4.3. Descripción del procedimiento

Con excepción de los pagos en efectivo realizados a través de la Caja Chica y fondos a rendir solicitados, todo desembolso debe efectuarse por medio de sistema intranet y transferencia bancaria directa al proveedor, los cuales se emiten principalmente por los siguientes conceptos:

a. Cancelación de compras realizadas dentro de los procesos de proyectos y consultorías y gastos institucionales.
b. Pago de planillas de personal.
c. Por servicios tanto de carácter fijo como son luz, alquileres, teléfono y otros; como servicios profesionales y otros no recurrentes.

El área contable elaborara las operaciones de transferencia de forma semanal en base a la documentación recibida a través del sistema intranet y que cuenten con la debida autorización del jefe de cada proyecto o consultoría, así como el visto bueno del Administrador General.

2.6.5. Conciliación de Cuentas Bancarias

La conciliación de las cuentas bancarias se efectúa para verificar la exactitud de los saldos que aparecen en los registros de la contabilidad, ya que los saldos mostrados en los estados de cuenta que mensualmente envían los Bancos rara vez coinciden con los mostrados en los registros contables.

La conciliación bancaria mensual es realizada por una persona diferente a la que realiza la conciliación diaria.

2.6.5.1. Responsabilidades:

El área contable tendrá a su cargo la responsabilidad de efectuar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias oficiales que opera el IEP.

2.6.5.2. Descripción del procedimiento:

La conciliación bancaria deberá ser preparada conforme a las normas, procedimientos y periodicidad que se establece a continuación. El área contable tiene la responsabilidad de elaborar mensualmente la conciliación bancaria de cada cuenta que se opere, inmediatamente después de recibido el correspondiente estado de cuenta bancario. La conciliación debe ser realizada por el personal que no se encargue del proceso de transferencias bancarias.

Asimismo, El IEP realiza conciliaciones bancarias diarias para validar los saldos de cuenta y mantener saldos positivos para los pagos a proveedores semanales. Esta conciliación la realiza el personal a cargo de las operaciones bancarias.

2.6.5.3. Preparación de la conciliación:

El documento de conciliación bancaria mensual debe considerar y anotar los siguientes aspectos.

1. Mes: Se anota el mes que se concilia la cuenta, no la fecha en que se realiza el trabajo.
2. Año: Se debe anotar el año vigente al que corresponde la conciliación.
3. Banco: Nombre completo del banco donde está abierta la cuenta que se concilia.
4. Cuenta N°. Se debe notar la numeración completa de la cuenta bancaria que se concilia.
5. Moneda: El nombre de la moneda en que opera esta cuenta bancaria.
6. Saldo según libros al: Se debe anotar la fecha exacta del corte que indica el libro bancos del sistema contable, así como el monto en la moneda correspondiente.
7. Más: Depósitos no considerados por el Banco - Compare los depósitos acreditados en el estado de cuenta con los depósitos registrados en libros, para aquellos depósitos que figuran en el estado de cuenta y que no aparecen

anotados en el libro banco se anotará en espacio aparte y se informará a administración para su identificación inmediata.

8. Menos: Transferencia realizadas - Compare las salidas del estado de cuenta del banco con las transferencias realizadas y registradas en el libro banco.
9. Saldos según Banco al: Se anota la fecha exacta del corte mensual que se indica en el estado de cuenta bancario, así como el monto en la moneda correspondiente.
10. Hecho por: firma del funcionario que efectúo la conciliación.
11. Aprobado por - Firma de la persona encargada de aprobar la conciliación.
12. Fecha - se anotará en este espacio el día en que se realiza el trabajo.

2.7. Asignación de Subcontratos o subacuerdo (subawards)

Un subaward se refiere a un acuerdo entre EL IEP y cualquier otra organización en el que un investigador principal de la otra organización ayudará a EL IEP a realizar un proyecto financiado externamente mediante la realización de un trabajo sustancial en el proyecto. Se entiende como “trabajo sustancial” el esfuerzo en el que la organización tercera se involucra directamente en el desempeño de los objetivos específicos del proyecto a cargo de EL IEP, incluyendo la co-creación del plan de trabajo del proyecto, así como en el reporte de actividades mensuales y trimestrales al cliente final.

El IEP tendrá también involucramiento sustancial en la forma en la que el Subawardee realice actividades técnicas, y se involucrará en el reporteo de costos directos al proyecto ejercidos por el subawardee.

EL IEP y el subreceptor acuerdan mutuamente cómo se realizará el trabajo y cómo se medirán los resultados. La organización subreceptora tendrá una participación amplia en el desarrollo del proyecto y, en general, tendrá tecnología y/o publicaciones potencialmente patentables o protegidas por derechos de autor resultantes del mismo.

Un subaward no se utiliza para la adquisición o compra de bienes o servicios de rutina (contratos de servicio) que normalmente son pagados con un contrato de precio fijo. En este documento, los términos subadjudicación, subcontrato y subaward se utilizan indistintamente y significan lo mismo.

En el caso de un subaward, corresponde a EL IEP garantizar que los subreceptores realicen sus partes de los proyectos de investigación de conformidad con todos los términos y condiciones aplicables de los acuerdo o convenios principales firmados por el IEP, mismas que se le transfieren a totalidad al subawardee; asimismo verificar que los costos del proyecto incurridos por los subreceptores. sean razonables, identificables y permitidos.

La determinación de un subaward se define normalmente desde el planteamiento técnico y financiero del proyecto, ya que los requisitos para estos tipos de acuerdos pueden afectar el presupuesto de la propuesta conjunta, en la cual el subawardee aporta no solo con sus conocimientos técnicos, sino también con su experiencia para fortalecer la propuesta final presentada al cliente. Además, si se especifica en los términos y condiciones de la adjudicación, es posible que se requiera la aprobación del donante antes de ejecutar un subaward.

Para definir que un acuerdo debe ser considerado un subaward deben tenerse en cuenta las siguientes características:

- El trabajo de la entidad subreceptora es trascendente y significa una parte importante o significativa del proyecto de investigación propuesto por EL IEP.
- El proyecto de investigación propuesto por EL IEP está dentro de los objetivos de investigación de la entidad subreceptora.
- La entidad subreceptora participa de manera creativa en el diseño y/o realización de la investigación.
- La entidad subreceptora se compromete a realizar un esfuerzo de buena fe para completar el diseño o la realización de la investigación.
- La entidad subreceptora tomará decisiones independientes sobre cómo implementar las actividades solicitadas en el proyecto propuesto por EL IEP, siempre que haya sido aprobado en el plan de trabajo.
- Un investigador principal ha sido identificado en la entidad subreceptora y funciona como un “CoInvestigador” o “Asociado Investigador”.
- Existe la expectativa de que la otra entidad conserve los derechos de propiedad sobre tecnología o productos potencialmente patentables o sujetos a derechos de autor que produzca en el curso del cumplimiento de su alcance de trabajo, en conjunto con el cliente financiador del proyecto.
- Las publicaciones podrán ser creadas o en coautoría en la entidad subreceptora.

- Los subawards deben tener un alcance de trabajo detallado y un presupuesto que especifique salarios, beneficios, suministros y otros costos directos, así como costos consistentes con la tasa de costos indirectos del subreceptor. Los términos y condiciones de un subaward serán las mismas de las aplicadas a EL IEP en el acuerdo principal.

2.7.1. Proceso para la asignación de un subaward

1. La asignación de un posible subaward se establece normalmente en la etapa de propuesta de un proyecto. En caso que se requiera un subaward una vez que el proyecto haya sido comenzado, se seleccionará con licitación, y tendrá que ser autorizado expresamente por el cliente financiador.
2. Antes de presentar una propuesta a una financiera incluyendo la propuesta de un subreceptor el investigador a cargo deberá coordinar con la administración general sobre la factibilidad de la propuesta. Este proceso incluye definir:
   a. Que se garantice que el subreceptor pueda cumplir con todos los requisitos exigidos por la entidad donante.
   b. Si se otorga el subaward es responsabilidad del coordinador o jefe del proyecto empezar el proceso administrativo para obtener el acuerdo con el subreceptor.

2.7.2. Sobre el proceso de adjudicación de un subaward

- Las responsabilidades administrativas en las distintas etapas del proceso de formalización de un subaward son compartidas por la Administración General del IEP y el coordinador o jefe del proyecto.
- Las organizaciones subreceptoras deberán cumplir con los requisitos de contratación que tenga el cliente financiador, incluyendo aquellas que garanticen la experiencia y la capacidad administrativa de la organización para administrar un subaward.
- El coordinador o jefe del proyecto debe enviar la propuesta del subreceptor a la Administración General para elaborar el convenio de subaward correspondiente.
- Las organizaciones subreceptoras que no tengan registro previo con EL IEP deberán completar la ficha de datos de proveedores del IEP.
- Los convenios de subaward contendrán de forma obligatoria: i) Las actividades específicas y detalladas de las actividades que realizará el subreceptor para el cumplimiento de objetivos del proyecto. ii) el plazo de ejecución del subaward. iii) las obligaciones de informes técnicos y financieros a ser presentados por el

subreceptor. iv) se transferirán todas las condiciones establecidas en el acuerdo principal firmado por EL IEP, incluyendo la facultad del cliente financiador de realizar revisiones de auditoria.

- La firma de un acuerdo subaward solo será procesado cuando se haya completado todo el proceso de registro del acuerdo principal firmado por el IEP según procedimiento establecido en el acápite 1.1 del manual de procedimientos.
- El IEP validará que la organización subreceptora cuente con las capacidades administrativas para ejecutar el proyecto, buscando asegurar el menor riesgo de implementación para el IEP y para el cliente donador. Incluyendo, sin excluir, la solicitud de documentos como: evidencia de experiencia, certificaciones firmadas, políticas y procedimientos operativos, información financiera, entre otros.
- EL IEP redactará el acuerdo subaward y enviará a firma del subreceptor mediante el sistema de firma en uso. El trabajo no debe comenzar hasta que el acuerdo esté completamente firmado.
- El coordinador o jefe de proyecto asignado por El IEP es el responsable de garantizar el cumplimiento del acuerdo durante la duración del mismo. Mantendrá comunicación constante con la administración general a fin de controlar cualquier incidente que pudiera afectar el acuerdo.
- Cuando la organización subrereceptora solicite anticipos y realice liquidación de gastos, el coordinador o jefe de proyecto, avisará a la Administración general para proceder a la verificación de pagos vinculados en el acuerdo.
- Es responsabilidad de la Administración General del IEP solicitar los informes financieros del subreceptor y validar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el acuerdo del subaward.
- Una vez finalizado el acuerdo de subaward, el coordinador o jefe de proyecto enviara a la Administración General una conformidad de entrega de productos y reportes por parte del subreceptor. Administración General procederá a completar procesos del acuerdo a fin de cerrar de forma apropiada el mismo.
- La Administración General del IEP conservará archivo completo del subaward durante un período de tiempo establecido para este fin, y los mantendrá disponibles en caso de solicitarse una auditoría al acuerdo principal.

2.8. Procedimiento para la realización de viajes

Este procedimiento permite definir el proceso de asignación y control de viáticos y pasajes dentro y fuera del país, para los miembros de EL IEP. El presente

procedimiento se adaptará a los requerimientos que las contrapartes tengan establecidas según acuerdo firmado.

2.8.1. Responsabilidad

El Manual de procedimientos de Viaje, es de observancia general para todas las Áreas de EL IEP, siendo su Consejo Directivo y Administración General los encargados de hacerlo cumplir.

Las personas pasibles de recepción de viáticos son las siguientes:

a. Miembros del Consejo Directivo.
b. Coordinadores y jefes de proyecto.
c. Investigadores principales, senior y juniors, así como asistentes de los diferentes proyectos y consultorías en ejecución.
d. Personas sin relación de dependencia (consultores) que presten servicios a EL IEP.
e. Otros autorizados por Coordinadores u jefes de proyecto, y que sean aceptados dentro de los procesos de gasto de un proyecto o consultoría.

2.8.2. Procedimiento general a seguir

- En el caso de proyectos y consultorías el viaje debe estar considerado dentro del presupuesto del convenio.
- Luego de ser definido el viaje y la persona asignada por el equipo de proyecto, se deberá realizar el requerimiento de pasajes, alojamiento, seguro de viaje y viáticos a través de un fondo a rendir del sistema intranet. La solicitud debe ser aprobada por el coordinador o jefe de proyecto.
- En el caso de los viajes realizados por representación institucional estos deben ser autorizados por la Dirección General.
- El pago de los viáticos se realizará a través de transferencias bancaria a la cuenta de la persona que viaja.
- Se recomienda que el pago de alojamiento se pague directamente al proveedor siempre que el mismo lo permita previo al viaje.

2.8.2.1. <u>Para viajes nacionales</u>

Se permite los siguientes gastos:

- **Pasajes**: Si el viaje es por vía aérea el pasaje debe ser en clase económica. En caso no puedan solicitar la compra de pasajes a través de Administración del IEP

podrán adquirir sus pasajes usando tarjetas de crédito personales, pero deberán avisar a Administración de esta situación y solicitar el reembolso correspondiente.

- **Alojamiento**: El alojamiento deberá realizarse en lugares que cumplan con las normas básica de comodidad y seguridad para el usuario. Los alojamientos deberán ser de 3 estrellas como máximo. Para categorías superiores deberán estar aprobados por el coordinador o Jefe de proyecto.
- **Alimentación**: Los gastos por alimentación deben ser realizados en lugares que cumplas normas básicas de seguridad para el usuario y que entregue comprobantes de pago. Los comprobantes deberán detallar los alimentos consumidos, en ningún caso se aceptarán comprobantes con concepto de “Por consumo”.
- **Traslados al/del aeropuerto, puerto, terminal de ómnibus:** Los traslados desde domicilio u oficina al aeropuerto, puerto o terminal de ómnibus deberán estar incluidos en la solicitud de viaje. Los mismos deberán ser rendidos al finalizar el viaje. En el caso de la ciudad de Lima se recomienda utilizar movilidades formales que emitan facturas. El área de SS.GG. cuenta con una lista de taxis de confianza.
- **Movilidades locales:** Los traslados locales en las ciudades donde se realizan los viajes de trabajo podrán ser rendidos mediante declaraciones juradas firmadas por el usuario. El formato esta preestablecido por administración y detalla el movimiento del personal de forma diaria. Administración verificara al momento de la rendición que los gastos por movilidad local guarden razonabilidad con el tiempo y lugar donde se realiza el viaje.
- **Seguro de Viaje**: El personal destacado a viajes vinculados a actividades de proyectos o consultorías debe contar con un seguro de viaje que cubra accidentes durante el viaje de trabajo. EL IEP cuenta con una póliza de seguro flotante por accidente durante el viaje y puede incluir a personal de planta y a consultores externos vinculados al proyecto. Sera el proyecto o consultoría que asumirá el costo de este seguro.

Gastos NO admisibles:

- Bebidas alcohólicas
- Golosinas
- Traslados no vinculados con el objetivo del viaje
- Gastos de acompañantes (familiares)
- Gastos personales (obsequios, artículos de higiene personal, teléfono del hotel etc.)

- Otros que no estén definidos o vinculados directamente a la actividad del proyecto.

Solo en el caso de viajes a zonas alejadas a capital de provincia se aceptará la presentación de gastos por alojamiento y alimentación con declaraciones juradas, pero en las mismas se detallarán con exactitud los lugares en donde se realizaron.

2.8.2.2. Para viajes al extranjero

Se asigna al personal designado a viajar al extranjero un fondo que incluya los gastos de alojamiento, alimentación, movilidades, y un adicional para imprevistos posibles durante el viaje.

El proyecto o consultoría que requiera este tipo de viajes deberá coordinar con administración el cálculo de costos razonables para el viaje usando tablas de asignación de viáticos de la entidad que financia el proyecto.

Es responsabilidad del personal que viaja guardar todos los comprobantes de gasto realizados durante el viaje.

2.8.3. Rendición de los gastos de viaje

- Se seguirá el proceso de rendición de gastos señalado en el punto 2.1 del presente manual.
- En el caso de viajes nacionales la rendición será con comprobantes oficiales salvo movilidades que podrán ser rendidos mediante declaración jurada.
- En el caso de viajes al extranjero se tratará de solicitar comprobantes a nombre de EL IEP pero en el caso de no ser posible se aceptara el comprobante que se entregue. Los gastos que no estén a nombre de EL IEP se complementaran con una declaración jurada firmada por el personal que viajó. El personal que viaja deberá presentar los recibos por el cambio de moneda en el país de destino, con el cual se trabajará la conversión a moneda asignada en el fondo a rendir. en caso de no contar con este comprobante se utilizará el tipo de cambio oficial de la SBS o el de la entidad que financia el proyecto.
- En el caso que los viáticos asignados hayan sido superiores a los gastos presentados el personal que viajó deberá devolverlo en la misma moneda en que fueron entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a realizada la rendición.
- Tener pendiente una rendición de viáticos inhabilita a la persona a realizar una nueva solicitud.

- Toda rendición de gastos estará sujeta a revisión y aprobación de la administración de EL IEP. Si el gasto no llegara a ser aprobado, el monto del mismo deberá ser devuelto por el personal que viajó a la

2.9. Procedimientos de ciberseguridad y TI

Los procedimientos sobre ciberseguridad son aplicables para todos los miembros de EL IEP, sin excepción, en los siguientes aspectos:

- El uso correcto de sistemas institucionales.
- El uso correcto de infraestructura, equipos de cómputo, licencias y accesorios de cómputo.
- El uso correcto de la información a la que un usuario tenga acceso autorizado.

Se busca crear una cultura de ciberseguridad en EL IEP que permita proteger la información y la operación de la entidad ante amenazas cibernéticas. Asimismo, se busca mantener la información institucional en un entorno seguro y protegido, asegurando su integridad y su confidencialidad.

2.9.1. Responsabilidades

i. Consejo Directivo: El Consejo Directivo de EL IEP tiene, en última instancia, la responsabilidad global sobre ciberseguridad y, por lo mismo es la encargada de definir las pautas de protección en seguridad de la información

ii. Administración General: Tiene la responsabilidad de apoyar y soportar todas las medidas de implementación y mantenimiento de estrategias de ciberseguridad, asegurando los recursos adecuados para alcanzar los objetivos establecidos en el presente manual.

iii. Personal IEP: Deben comprender claramente los riesgos de ciberseguridad a los que están expuestos en el ejercicio de sus funciones, así como sus responsabilidades en el marco de la mitigación de esos riesgos y de la consiguiente protección de los activos de EL IEP.

2.9.2. Procedimientos generales

2.9.2.1. Sobre el uso correcto de usuarios y contraseñas

- Las claves de acceso proporcionadas a un usuario se consideran información confidencial y personal, siendo el titular el responsable de garantizar su buen uso.
- El usuario debe ejercer con responsabilidad los accesos y privilegios conferidos a su cargo como parte de su relación con EL IEP.

A. Pautas de uso de usuarios y contraseñas

1. La responsabilidad del buen uso de usuario y contraseña será siempre del titular y, por tanto, está prohibido compartir sus datos personales de acceso con un tercero.
2. Está prohibido obtener y acceder a aplicaciones institucionales con las claves de acceso de alguien más.
3. No se permite instalar programas ajenos a los intereses de EL IEP o emplear infraestructura o equipo para fines que no competen al quehacer de la institución.
4. El uso de equipos deberá alinearse en todo momento a los procedimientos de adquisición y administración de Hardware y Software de EL IEP.
5. Los equipos y licencias proporcionadas por EL IEP son de su propiedad, así como la información institucional a su cargo.
6. Es responsabilidad del usuario mantener a buen resguardo información institucional y no mantener copias de información fuera de los servidores de EL IEP. Cualquier caso no previsto en el presente manual deberá ser canalizado por medio de la Administración General y resuelto por el consejo Directivo.

2.9.2.2. Sobre uso correcto de información y equipos.

Es importante respetar la infraestructura, licencias y equipos proporcionados por EL IEP con el fin de evitar daños por malware, virus informáticos o incumplimiento de los términos de uso del software instalado.

1. Sólo está permitido el uso de software institucional autorizado y de licenciamiento.
2. Se limitará el acceso a descarga de programas en los equipos informáticos de propiedad de EL IEP. En caso se requiera la instalación de softwares se deberá solicitar permisos al área de soporte informático.

3. En caso de ocurrir un perjuicio derivado de una instalación prohibida de software, el usuario responsable por la instalación asumirá las consecuencias por los daños ocasionados.

2.9.3. Pautas para una Cultura de Ciberseguridad

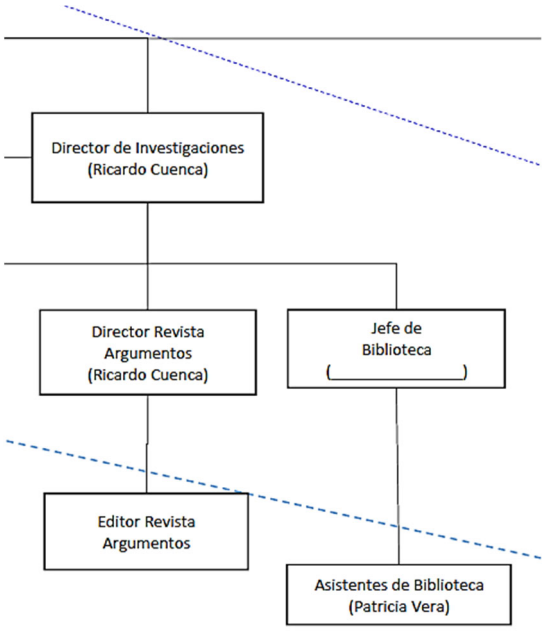
La mayor protección ante amenazas cibernéticas radica en adoptar hábitos de seguridad que eviten que el usuario pueda verse afectado o que sufra la pérdida de información. Por tal motivo, se deben consideran las siguientes pautas:

- Evitar descargar material de fuentes de internet poco fiables.
- No proporcionar datos personales por medios electrónicos. EL IEP nunca solicitará datos por este medio.
- Se prohíbe la instalación y uso de programas piratas en equipos de propiedad de EL IEP.
- Verificar que el antivirus institucional este activo en su terminal de trabajo. En caso de no estar activo comunicar inmediatamente a soporte informático.
- Las contraseñas de acceso al correo institucional y al sistema intranet son SECRETOS: sólo el titular debe conocerla y nunca compartirlas.
- La contraseña debe ser FUERTE: formada por mayúsculas, minúsculas, números, caracteres especiales.
- NO utilizar: i) Patrones de teclado. Por ejemplo "qwerty". ii) Secuencias numéricas o alfabéticas. Por ejemplo, "12345678" o "abcdefg". o Palabras comunes o nombres propios. iii) Fechas especiales que puedan asociarse con el titular. Por ejemplo, tu cumpleaños.
- Cambiar la contraseña cada seis meses y no repetirla.
- Prestar especial atención cuando se accede desde lugares públicos asegurándose de no dejar sesiones abiertas.
- No utilizar las contraseñas institucionales en otros servicios o aplicaciones no institucionales.
- Evitar almacenar contraseñas en medios impresos y digitales.
- En equipos personales donde acceda a aplicaciones institucionales asegurarse de tener instalado un buen antivirus, recomendado por alguna institución reconocida.

III. BIBLIOTECA

Responsable: Jefe de Biblioteca

Personal subalterno: Asistente de Biblioteca



La biblioteca es un servicio del IEP para usuarios internos y externos. Este es el único servicio público que el IEP realiza, y por tanto los precios para los usuarios externos no tienen un fin de lucro y así deben permanecer.

3.1. Servicios bibliotecarios

A continuación detallamos los servicios que brinda la biblioteca según tipo de usuario:

3.1.1. Usuarios IEP:

i. **Lectura en sala**: de acceso libre a toda la colección IEP y referencias externas.

ii. **Préstamo a domicilio**: Los usuarios IEP tienen disponibilidad de llevar libros en calidad de préstamo mientras mantengan su vínculo contractual con el IEP. Al finalizar su contrato deberá devolver todos los libros y solicitar su constancia de no adeudo a biblioteca.

iii. **Consulta y búsqueda bibliográfica:** Acceso libre al listado bibliográfico por autores y/o temas

iv. **Alerta bibliográfica mensual**: Con el listado de nuevos títulos disponibles cada mes.

v. **Préstamo interbibliotecario**: Acceso a libros, revistas y otros de diferentes bibliotecas universitarias (PUCP, UP, UL, etc.). El costo de traslado de textos en préstamo interbibliotecario es asumido por el solicitante.

vi. **Servicio de fotocopia/digitalización**: Los usuarios pueden solicitar copia de libros de la colección. El costo de la reproducción será asumido por el solicitante.

3.1.2. Usuarios externos:

i. **Lectura en sala**: Hasta cincuenta (50) referencias bibliográficas por mes por un costo de diez soles (S/ 10), se incluye una búsqueda bibliográfica por email. Por cada búsqueda bibliográfica adicional se aporta cinco soles (S/ 5.00).

ii. **Lectura en sala y conexión a Internet**: Uso del ambiente de biblioteca, internet wi-fi, acceso a la colección, en horario de atención al público. Costo: cincuenta soles (S/ 50) mensuales.

iii. **Servicio de fotocopia**: costo por página fotocopiada S/ 0.30.

iv. **Consulta de las colecciones en Microfilm**: Acceso al material en microfilm por un mes previo pago de cincuenta soles (S/ 50).

¿Cuántos libros se pueden sacar y por cuánto tiempo?

Lo determinará la biblioteca. En caso de que un investigador tenga un libro por más de dos meses la biblioteca pedirá el ejemplar para renovar el préstamo.

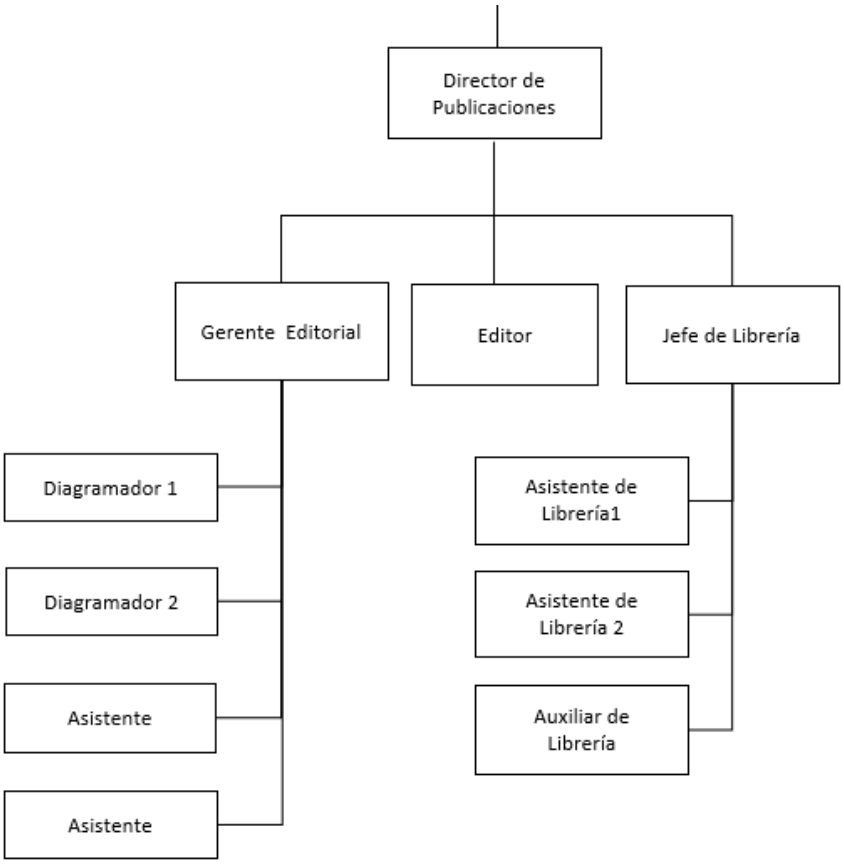
Responsabilidad sobre los libros en préstamo

Si el investigador ha perdido un libro debe buscar la manera de conseguirlo (encargándose de la compra del libro y entregando el ejemplar a la biblioteca).

IV. PUBLICACIONES

Responsable: Dirección Publicaciones

Personal subalterno: Responsable de contenido editorial
Diagramadores
Asistente administrativo
Jefe de Librería
Asistentes de librería
Auxiliar de almacén



4.1. Producción

El área de Publicaciones cuenta con un Reglamento y manual de funciones donde se especifica la organización del área y las funciones de su personal, así como las responsabilidades y atribuciones del Núcleo de Publicaciones (Anexo 2); Normas de estilo editorial para uso de logotipo IEP (ver Anexo 3).

¿Qué hacer para publicar un libro?

Para publicar un libro en el IEP es necesario que el autor (sea un investigador del IEP o un autor externo) establezca un contacto con el Director de Publicaciones al respecto. El autor llenará el Cuestionario dirigido a autores que presentan manuscritos al IEP (ver Anexo 5), donde se determina el perfil del libro a publicar. En función de dicho perfil, el Director de Publicaciones pedirá al autor el manuscrito de su obra o dará por finalizado el proceso.

El autor enviará el manuscrito de su obra en concordancia con las Normas de estilo de las publicaciones del IEP (ver Anexo 3). El manuscrito pasará a ser evaluado por un evaluador del IEP o de fuera en función de los criterios establecidos en la Ficha de evaluación de manuscritos presentados al IEP (ver Anexo 6). El evaluador recibirá un pago por la evaluación del manuscrito. En caso de contar con una evaluación negativa, el proceso termina.

En caso de contar con una evaluación positiva, se inicia el proceso de edición a través de los siguientes pasos: solicitud de aprobación de edición al Consejo Directivo del IEP, elaboración de un presupuesto del costo de la edición y firma de un convenio con el autor, donde se especifican los detalles de la edición, las responsabilidades y prerrogativas de las partes, y las características del financiamiento. El convenio incluirá, además, la cesión de los derechos de autor al IEP (ver Modelo de convenio en Anexo 7). Luego, el manuscrito pasará sucesivamente por los procesos de corrección de estilo, diagramación, elaboración de carátula, preprensa e impresión. El IEP tiene la prerrogativa para decidir con qué proveedores trabajar, pero está siempre dispuesto a escuchar las sugerencias del autor al respecto.

4.2. Librería

El área de librería se encarga de la venta de los libros publicados por el IEP además de libros con temática acorde al IEP (consignación).

El IEP cuenta con una librería principal ubicada en el local institucional desde donde se atiende al público en general con la venta de los libros de marca IEP además de aquellos entregados en consignación por otras editoriales.

4.2.1. Beneficios de la librería para miembros del IEP

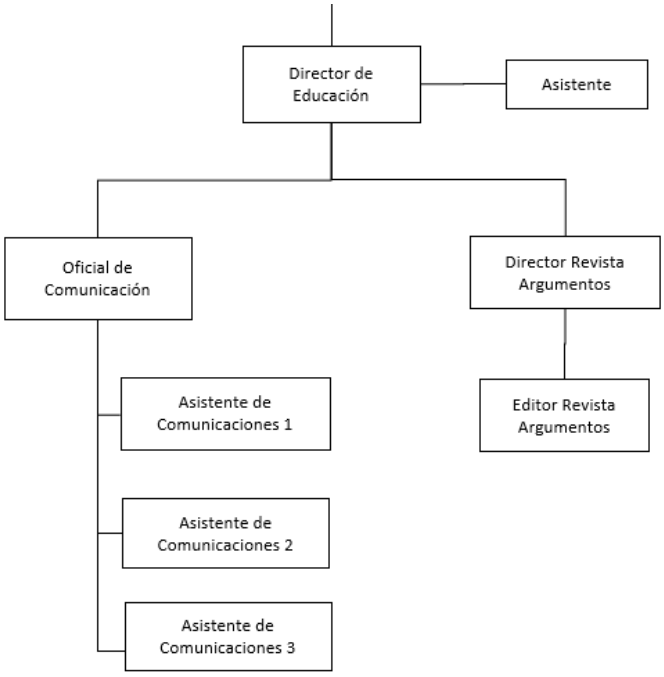
A todos los investigadores asociados que continúen trabajando en el IEP y a los investigadores / asistentes que tienen una antigüedad de por lo menos tres años en el instituto, según el área a la que pertenecen se les brinda descuentos en la adquisición de libros del IEP, los descuentos se aplican según la siguiente tabla:

- Autor: 50%.
- Investigador o asistente (en planilla o que trabaje continuamente) del IEP: 30%.
- Personal administrativo: 30%.
- Investigadores afiliados: 20%.
- Estudiantes de universidades nacionales de Lima y regiones: 20%.

V. ÁREA DE COMUNICACIONES

Responsable: Dirección de actividades

Personal subalterno: Oficial de Comunicaciones
Asistentes de Comunicaciones
Practicantes de Comunicaciones



El área de comunicaciones coordina la estrategia, diseña y difunde todas las actividades institucionales del IEP, además asesorar y difundir las actividades de los investigadores y sus proyectos.

5.1. Sobre la solicitud de productos comunicacionales:

Para la correcta producción de material de diseño gráfico y/o audiovisual, es necesario que los investigadores e investigadores se comuniquen con la debida anticipación con la oficial de comunicaciones y el director de actividades.

El área de comunicaciones **divide sus servicios en básicos, intermedios y avanzados**.

- **Los servicios básicos** son aquellos que se pueden realizar de manera in-house.

- **Los servicios de nivel intermedio** son aquellos productos de complejidad mayor que se realizan in-house pero están reservados para iniciativas institucionales específicas.
- **Los servicios avanzados** son aquellos productos que, por su complejidad y la cantidad de recursos que requieren, deben ser hechos de manera externa.

Tipo de servicio	Tipo de producto comunicacional	Envío de insumos antes de la publicación*
Básico	Flyers, banners	2 semanas
Básico	Programa de evento	1 semana
Básico	Videos cortos**	1 semana
Básico	Grabación y edición de evento	1 - 2 semana
Básico	Anuncios en redes sociales	3 días a 2 semanas
Intermedio	Infografía in-house con envío de resumen	3 semanas
Intermedio	Infografía in-house con documento original y sin resumen (no recomendado)	4 semanas
Intermedio	Mockups para libros	10 días
Intermedio	Animaciones simples (15 segundos)	10 días
Intermedio	Animaciones complejas (30 segundos a más)	3 semanas
Avanzado	Asesoría y acompañamiento para infografías con proveedor externo	3 semanas
Avanzado	Asesoría y acompañamiento para animaciones con proveedor externo	2 – 4 semanas

**El tiempo de trabajo se mide desde el momento en que el área de comunicaciones aprueba los insumos enviados por el investigador para el tipo de producto seleccionado (ver detalle en cada apartado) y la publicación en redes sociales del producto comunicacional.*

***El tiempo de elaboración de un video corto se cuenta a partir de la fase de producción que inicia con la grabación del video.*

5.1.1. Servicios básicos

Los servicios básicos son aquellos que el área de comunicaciones se compromete a brindar a todo proyecto, el fondo editorial, iniciativa de investigadores o iniciativa institucional. Son materiales de difusión básica para las actividades del IEP y requieren de información exacta pues los tiempos de elaboración son cortos.

5.1.1.1. Flyers y/o banners

- Se realiza una reunión con el encargado/a del evento.
- Si es para el fondo editorial, nos envían su campaña completa.
- Si el investigador que solicita el evento tiene alguna visión o idea de lo que se quiere también se conversa.
- Se envían los insumos con todos los datos del evento: Título, fecha, hora, participantes, afiliaciones y fotos de los participantes.
- En caso de requerir un flyer con una temática en particular, se deben enviar fotos alusivas al tema.
- El encargado/a puede solicitar comprar imágenes. Si este es el caso se tiene que hacer la compra de la foto antes de iniciar. El gasto se carga al proyecto o partida indicada por el encargado/a.
- También puede solicitar permisos para usar gratuitamente alguna imagen, pero este trámite estará a cargo del investigador/a solicitante.
- Si no se van a usar fotos alusivas al tema se inicia con el diseño de un estilo gráfico. Esto toma tiempo porque se envían hasta 5 opciones para elegir. Normalmente son íconos o elementos gráficos como formas geométricas o maneras de organizar la información. Además, se utilizan algunos efectos que deben ser creados desde 0 como rasgados y sombras.
- Se completan los datos del evento en cada estilo de flyer.
- Se envía para su aprobación al encargado/a del evento.
- El encargado/a debe escoger una de las opciones y aprobarla (o hacer correcciones simples como alguna falla en el nombre o cambios de foto).
- Se realiza la adaptación de la pieza para cada red social.
- Si es un evento grande, hay que repetir el proceso para flyers individuales por mesa, programa, banners, imagen web.
- Se elabora copy para su publicación. De preferencia, este debe ser elaborado por el encargado/a. Caso contrario, el área de comunicaciones utilizará un copy estándar indicando el título, hora, fecha y participantes del evento.
- Se publica en redes sociales de acuerdo a la fecha acordada inicialmente.

- Cualquier cambio generará retrasos en la fecha de salida a redes.
- En el caso de un banner, si la pieza forma parte de una campaña más grande (seminarios, campañas libros, mesas, etc.) se aplica el estilo gráfico ya establecido. Si es un banner individual se busca la foto (que debe ser suministrada por el encargado/a) o se elaboran los elementos que se usarán.

5.1.1.2. Programa de evento

- Enviar información del programa en un documento Word. Es importante resaltar que este documento debe estar revisado al detalle antes de pasar a la diagramación o diseño.
- Se conversa si se desea un programa diseñado (con elementos especiales) o diagramado en Word (solo logo del IEP y datos del evento).
- Si es en Word se aplica el estilo de programa del IEP estándar con los colores correspondientes según el evento.
- Si es diseñado será con el estilo del evento en general.
- Se solicita las fotos de cada participante del evento. Si son investigadores del IEP normalmente las buscamos en nuestro archivo. Si son externos nos tienen que enviar las fotos.
- Se realiza el boceto. (Página por página)
- Se coloca la información. (Página por página)
- Se envía para su aprobación al encargado/a de la actividad.
- Se realizan correcciones pequeñas a solicitud del encargado/a.
- Se publica en la noticia del evento.

5.1.1.3. Video con edición simple

Los videos son productos elaborados con material grabado ya sea por la oficina o que se entrega para poder editar y difundir por la misma. En caso sea grabado, los videos con edición simple usan una sola cámara, con una toma fija en plano medio y tienen un tiempo de duración no mayor a 3 minutos.

a. Pre producción

Se debe recibir la solicitud del producto con las siguientes especificaciones:

- Objetivo.
- Contenido (a modo de brief o una explicación resumida del producto).
- Referencia del producto (un ejemplo que puede ser productos anteriores y que está sujeto a evaluación del cronograma de la oficina de comunicaciones según su complejidad).

- Plataformas de distribución.
- Fecha de distribución.
- Preguntas que deban hacerse al investigador/a (en caso sea necesario).
- El investigador/a a ser entrevistado deberá saber de qué se trata el video de antemano y haber recibido las preguntas o el brief para poder ser lo más conciso posible.

b. Producción

- Grabación del video.
- Si el video incluye una grabación presencial o virtual se debe ofrecer un rango de horarios para que realice la grabación con el contenido de guion trabajado ya aprendido.
- Se realizarán la cantidad de repeticiones necesarias hasta obtener un producto que pueda ser publicado en redes sociales. Se recomienda indicar al entrevistado/a que separe 30 minutos de su tiempo para la grabación.
- El área de comunicaciones escoge la mejor opción de entre las grabaciones y luego pasa a la fase de edición del material en audio y video.
- Cuando se completa la edición se entrega una versión inicial que debe ser revisada y aprobada hasta tener la versión final.

c. Exporte y distribución

- Cuando se llega a la versión final, se debe procesar en alta calidad el video y ser adaptado para las plataformas de distribución y el tamaño requerido en cada una de estas. Es decir, se trabaja el video nuevamente de manera distinta.

5.1.1.4. Grabación y edición de evento

- El encargado/a de la actividad debe separar con anticipación la disponibilidad del equipo de comunicaciones para considerar la fecha dentro de nuestro calendario. Esta separación debe ser conversada con el director/a de actividades en funciones.
- El evento será grabado dentro de las instalaciones del IEP. Para cualquier otra locación el encargado/a deberá asumir los gastos de traslado de equipos y de personal a través de la partida correspondiente. Si el evento termina pasadas las 7:00 p.m., el encargado/a deberá asumir el traslado del personal a sus casas. Para la edición de un video simple se requieren los datos exactos de los

participantes y la información del flyer. De requerirlo, también se puede insertar los slides del power point de la exposición.

5.1.1.5. Anuncios en redes sociales

- Sobre participación de investigadores en eventos académicos y prensa: los investigadores deben enviar la información a la oficial de comunicaciones, el director de actividades y la asistente de actividades para el correcto registro y promoción posterior en las redes institucionales.

5.1.2. Servicios intermedios

Son aquellos productos de complejidad mayor que se realizan in-house de manera limitada para el Fondo Editorial o iniciativas institucionales específicas. Estos productos no se realizan para proyectos, solo en casos muy particulares y a discreción de la oficina de comunicaciones.

5.1.2.1. Infografía in-house con documento resumen

Las infografías son productos complejos que requieren de muchas horas del equipo de comunicaciones. Por tal motivo, el

Primera fase: resumen y otros insumos

- El documento resumen es fundamental para que el trabajo sea realizado a tiempo. Debe ser conciso y debe tener solo lo que el investigador desea que vaya en la infografía.
- El resumen debe incluir data, estadísticas y otros que nos puedan ayudar a sintetizar la información rápidamente.
- El resumen no debe ser narrativo o contener demasiado texto ya que esto no puede ser traducido en las infografías in-house.
- Si la información es abundante, el investigador deberá indicar qué información deberá ser la privilegiada para ir dentro de la infografía. Caso contrario, el área de comunicaciones tomará la decisión a criterio propio.
- Si el investigador tiene una idea visual de infografía, debe enviarla junto con el resumen para que podamos guiarnos de su modelo.
- Si el investigador no tiene una idea visual de cómo quiere que sea la infografía, el área de comunicaciones decidirá el formato, la estructura y distribución de la misma.
- El investigador podrá, posteriormente, solicitar cambios menores sobre la infografía enviada. Estos pueden ser:

    - Correcciones en datos y fuentes.
    - Título de la infografía y otros textos cortos que pueden servir de ayuda para interpretarla mejor.
    - Solo cuando sea posible, el cambio de un dibujo por otro dentro de la infografía.
- El investigador no podrá pedir cambios complejos, tales como cambios de bloques completos de la infografía o de su estructura porque esto implicaría retrasar el trabajo.
- El área de comunicaciones no dibuja infografías (es decir, no crea personajes o hace dibujos personalizados para cada infografía). Los gráficos como personajes y otros elementos complejos son descargados de páginas de recursos gráficos como freepik y muchas veces no admiten cambios.

Segunda fase: síntesis y elaboración (14 días)

- Revisar la información que nos envían. Se lee el/los documentos completos. Estos tienen datos relevantes sobre el tema a tratar.
- Se discute con el equipo qué enfoque darle.
- La diseñadora gráfica del equipo inicia el armado de los bocetos de la estructura de la infografía. Aquí se decide dónde va cada pieza de información y qué tipo de elemento será (gráfico, texto, ícono, dibujo).
- Se crean los elementos (gráficos, textos, íconos y dibujo).
- Se le da el formato correcto a todos los elementos.
- Se colocan los elementos en sus lugares correspondientes.
- Se hacen ajustes a los elementos, estos a veces cambian de lugar o de forma.
- Se elige una paleta de colores especial.
- Se aplica la paleta de colores a toda la infografía.
- Se exporta y envía a revisión por parte de la Oficial de Comunicaciones, que revisa cada elemento.

Tercera fase: cambios y correcciones (5 días)

- Si hay cambios por parte de la oficial de comunicaciones, se aplican los cambios y se envía la segunda versión.
- Se envía al investigador que nos envió la información para su revisión final.
- Se realizan las correcciones que el

Cuarta fase: proceso para la publicación (2 días)

- Se realiza la adaptación de la pieza para cada red social.
- Se crea un copy especial para publicarla en redes sociales. Este copy debe ser enviado por el investigador a cargo, de preferencia.
- Se publica la infografía en redes sociales.

5.1.2.2. Infografía in-house en base a documento original y sin resumen (no recomendado)

Generalmente, este tipo de infografía se realiza por iniciativa propia del área de comunicaciones, que escoge un proyecto y contacta al investigador a cargo para hacer un producto especial en base al documento final de la investigación. Solo por requerimiento expreso de la dirección general o el consejo directivo, se recibirá la solicitud de un jefe de proyecto.

Primera fase: síntesis de la información y otros insumos

- Si el investigador envía un documento completo, como un artículo de revista, capítulo de libro, documento de trabajo u otro material sin un resumen o instrucción previa, renuncia al derecho de hacer cambios en la infografía final.
- Si el investigador tiene una idea visual de infografía, debe enviarla junto al documento.
- Si el investigador no tiene una idea visual de cómo quiere que sea la infografía, el área de comunicaciones decidirá el formato, la estructura y distribución de la misma.
- El área de comunicaciones desarrolla la infografía a criterio propio y luego envía el diseño final al investigador.
- El investigador podrá, posteriormente, solicitar cambios menores sobre la infografía enviada. Estos pueden ser:
    - Correcciones en datos y fuentes.
    - Título de la infografía y otros textos cortos que pueden servir de ayuda para interpretarla mejor.
- El investigador no podrá pedir cambios complejos, tales como cambios de bloques completos de la infografía o de su estructura porque esto implicaría retrasar el trabajo.
- El área de comunicaciones no dibuja infografías (es decir, no crea personajes o hace dibujos personalizados para cada infografía). Los gráficos como personajes y otros elementos complejos son descargados de páginas de recursos gráficos como freepik y muchas veces no admiten cambios.

5.1.2.3. Mockup para libros simple

Producto exclusivo para el fondo editorial, se realiza en base a las portadas de los libros y pueden incorporarse en tablets, otros libros, mesas, estantes, manos, etc. Los Mockup se utilizan para la difusión de la novedad editorial, el flyer de la presentación de libro, animaciones y otras adaptaciones derivadas.

- Se solicita la portada en 2d alta calidad al fondo editorial.
- Se busca un mockup libre online.
- Si no hay un mockup libre online se elabora en Photoshop con la base de otro mockup antiguo.
- Si no hay un mockup libre online se busca una imagen que pueda ser alterada y se crean capas en Illustrator para crear un mockup desde 0. *
- Se coloca la imagen dentro del mockup, hay que cuadrar bien los costados y los tamaños.
- Se envía para su aprobación.
- Se aplican los cambios si hay cambios.
- Es usado en otros diseños.

5.1.2.4. Animaciones simples

Producto exclusivo para el Fondo Editorial y para iniciativas del área de comunicaciones. No está disponible para proyectos.

- Se utiliza para stories de Instagram y tienen una duración menor o igual a 15 segundos.
- El Fondo editorial entrega los elementos necesarios para la animación: información sobre el evento o la promoción y portadas. Esta información debe ser final ya que es complejo editar infografías.
- La elaboración tiene una etapa de diseño gráfico y otra de animación.
- El producto final debe ser aprobado por el editor del Fondo Editorial.

5.1.2.5. Animaciones complejas

Producto exclusivo para el Fondo Editorial y para iniciativas institucionales específicas. No está disponible para proyectos.

Las animaciones son videos basados en diseño gráfico donde cada elemento es trabajado individualmente para que interactúen entre sí. Las fases de elaboración son las siguientes:

- **Pre-producción**

  Lo primero que debe recibirse es la solicitud del producto con especificaciones:

  - Objetivo
  - Contenido (a modo de brief o una explicación resumida del producto)
  - Duración
  - Referencia del producto (un ejemplo que puede ser productos anteriores y que está sujeto a evaluación del cronograma de la oficina de comunicaciones según su complejidad)

  Posteriormente es necesario enviar los siguientes recursos:

  a. Imágenes (se debe ser cuidadoso con la propiedad de las imágenes, si no son imágenes libres deberán comprarse).
  b. Música (aplica lo mismo que para las imágenes con respecto a la propiedad y compra).
  c. Guion: es muy importante que sea detallado y claro.

  Importante: Toda esta información pasa a adaptarse en diseño gráfico. Este debe ser aprobado definitivamente de modo que no se pueden hacer cambios luego de pasada esta etapa. EL proceso de adaptación y creación de diseño es largo y requiere de mucha precisión para que pueda funcionar dentro del concepto de animación.

- **Producción**

  Para realizar la animación primero se necesita organizar los recursos gráficos. A este proceso se le llama esquema de animación y consiste en desagregar y agrupar cada elemento del diseño según la propuesta de animación (textos, figuras, fondos, imágenes). Luego de organizados los recursos gráficos es imposible hacer cambios ya que todo el proceso tendría que repetirse.

  Todos los recursos se pasan luego al programa After Effects. Este programa sirve para crear el movimiento y los efectos de los elementos. Paralelamente se trabaja la música para que pueda ir con el video que se está creando.

  Luego de completado este proceso se exporta una versión para que sea aprobada hasta que quede una versión final.

Cambios permitidos: cambios en texto (correcciones ortográficas o cambio de palabras) y dejar más segundos un elemento de la animación.

- **Exporte y distribución**

  La versión final de la animación tiene que procesar en alta calidad dos veces para ser distribuida por redes sociales. Las animaciones son normalmente posteadas a través de Instagram stories o Facebook stories y deben ser aprobadas con 24 horas de anticipación para evitar fallas técnicas propias de los programas de diseño.

5.1.3. Servicios avanzados

Este tipo de servicios requieren la contratación de un personal externo para completar la solicitud debido a su alta complejidad y el costo generado deberá ser cubierto por el proyecto. Para estos casos, el área de comunicaciones brinda un servicio de asesoría y supervisión que sirve de acompañamiento al proceso de elaboración de la pieza comunicacional en particular.

Cabe resaltar que el área de comunicaciones siempre recomienda que los proyectos cuenten con un comunicador dedicado a generar una estrategia de comunicaciones alineada con los objetivos del proyecto. Es importante tener presentes los objetivos comunicacionales desde la concepción del proyecto para que los productos puedan ser pensados en función a cada público.

El Manual de Identidad gráfica del Instituto de Estudios Peruanos se encuentra disponible en el intranet institucional y en el siguiente anexo (ver DAC_Manual de identidad Gráfica – IEP).

5.1.3.1. Asesoría y acompañamiento para infografías con proveedor externo

- Inicialmente, se requiere una reunión con el investigador/a a cargo para saber sobre el proyecto, el objetivo de la infografía y otros detalles importantes a tomar en cuenta.
- El área de comunicaciones procede a contactar a una diseñadora gráfica. El área tiene el contacto de dos diseñadoras gráficas para estas solicitudes. Sin embargo, el proyecto también puede contratar otro diseñador.
- La oficial de comunicaciones elabora los términos de referencia que detallan los plazos, la forma de entrega del producto, entre otros. Siempre se piden al menos dos versiones para que el investigador/a pueda escoger la de su preferencia.

- Se envían los términos de referencia a la diseñadora para que haga un presupuesto y el mismo se presenta al investigador para su aprobación.
- Una vez aprobado, se envía el TdR y los datos del proveedor a la asistente administrativa del proyecto. De no contar con una asistente administrativa, se deriva al área de administración para que realicen el proceso de contratación. La oficial de comunicaciones da el visto bueno para el pago final pero no tiene responsabilidad sobre los temas administrativo como ingreso de órdenes de giro.
- Se sostiene una reunión con la diseñadora y el investigador/a para explicarle qué estamos buscando. Quedan establecidos los plazos de entrega.
- El investigador/a debe enviar un documento detallado con la data exacta que incluirá la infografía. La oficial de comunicaciones define si el documento está aprobado para ser enviado a la diseñadora externa. Este paso es importante para evitar que los cambios generen un sobre costo al proyecto.
- A partir del envío de la información, la oficial de comunicaciones en funciones y la diseñadora in-house mantienen constante comunicaciones con el proveedor externo.
- Al envío del primer diseño, se hace anotaciones sobre la infografía, cambios, solicitudes por parte de la oficial de comunicaciones y la diseñadora gráfica in-house. Se envía el documento con estas anotaciones al investigador/a a cargo para que también agregue sus cambios.
- El proveedor envía los cambios y solicitudes resueltos. Este proceso se repite hasta que los cambios y correcciones estén resueltos por completo. Es importante señalar que los diseñadores suelen poner un límite de cambios antes de empezar a hacer cobros adicionales.
- Normalmente pedimos el archivo editable para poder adaptar el producto a cada red social si es que la cotización no incluía ese servicio. Este punto debe ser incluido en los TdR.
- Se crea un copy especial para publicarla en redes sociales. Es preferible que el investigador/a encargado/a envíe el copy tal y como quiere que sea publicado.
- Se publica la infografía en redes sociales el día acordado con el investigador/a.

5.1.3.2. Asesoría y acompañamiento para animaciones con proveedor externo

- Inicialmente, se requiere una reunión con el investigador/a a cargo para saber sobre el proyecto, el objetivo de la animación y otros detalles importantes a tomar en cuenta.
- El área de comunicaciones procede a contactar a una comunicadora audiovisual que se especialice en animaciones. El área tiene el contacto de una animadora

audiovisual. Sin embargo, el proyecto también puede contratar otra animadora de su preferencia.

- La oficial de comunicaciones elabora los términos de referencia que detallan los plazos, la forma de entrega del producto, entre otros. Siempre se piden al menos dos versiones de boceto de animación para que el investigador/a pueda escoger la de su preferencia.
- Se envían los términos de referencia a la animadora para que haga un presupuesto y el mismo se presenta al investigador para su aprobación.
- Una vez aprobado, se envía el TdR y los datos del proveedor/a a la asistente administrativa del proyecto. De no contar con una asistente administrativa, se deriva al área de administración para que realicen el proceso de contratación. La oficial de comunicaciones da el visto bueno para el pago final pero no tiene responsabilidad sobre los temas administrativo como ingreso de órdenes de giro.
- Se sostiene una reunión con la animadora y el investigador/a para explicarle qué estamos buscando. Quedan establecidos los plazos de entrega.
- El investigador/a debe enviar un guion detallado con la data exacta que incluirá la animación, así como ejemplos de animaciones que tenga en mente. La oficial de comunicaciones define si el documento está aprobado para ser enviado a la proveedora externa. Este paso es importante para evitar que los cambios generen un sobre costo al proyecto.
- A partir del envío de la información, la oficial de comunicaciones en funciones y la diseñadora in-house mantienen constante comunicaciones con el proveedor externo.
- En paralelo, la animadora envía una serie de opciones de música para que el investigador/a escoja la de su preferencia. También la oficial de comunicaciones apoya con la búsqueda de música hasta la aprobación de la misma. El pago de la música también se incluye en la propuesta económica de la animación.
- Al envío del primer boceto, se hace anotaciones sobre la infografía, cambios, solicitudes por parte de la oficial de comunicaciones y la comunicadora audiovisual in-house. Se envía el documento con estas anotaciones al investigador/a a cargo para que también agregue sus cambios.
- El proveedor envía los cambios y solicitudes resueltos. Este proceso se repite hasta que los cambios y correcciones estén resueltos por completo. Es importante señalar que los animadores suelen poner un límite de cambios antes de empezar a hacer cobros adicionales.
- El producto debe ser solicitado en todas las adaptaciones que necesite el proyecto para que el animador pueda presentarlas.

- Se crea un copy especial para publicarla en redes sociales. Es preferible que el investigador/a encargado/a envíe el copy tal y como quiere que sea publicado.
- Se publica la animación en redes sociales el día acordado con el investigador/a.

5.2. Sobre cambios en la web institucional:

El área de comunicaciones se encuentra a disposición de todos los investigadores para apoyar con actualizaciones en:

5.2.1. Solicitud de cambios en el perfil de investigador

- Investigador/a mediante un correo –dirigido al Director de Actividades con copia al Oficial de Comunicaciones en funciones– solicita cambios y actualizaciones en la información que figura en su perfil web (biografía, publicaciones, proyectos y consultorías, reconocimientos, fotos de perfil). Se adjunta en formato Word y/o PDF documentos como el CV.
- En caso de que no se tenga fotos del investigador/a, se coordina una fecha para la toma de fotos.
- Practicante de comunicaciones en funciones, confirma que los documentos cuenten con la información requerida y solicitada (biografía, publicaciones, proyectos y consultorías, reconocimientos, fotos de perfil). Posterior, a ello, se procede a realizar los cambios solicitados desde la cuenta IEP en Wordpress.
- Luego de realizar los cambios y publicarlo en la web, el/la practicante de comunicaciones en funciones envía el link del perfil del investigador/a mediante un correo –con copia al Director de Actividades y al Oficial de Comunicaciones en funciones– para verificar la aprobación del solicitante.
- Se confirma la aprobación y con ello termina el proceso. De ser solicitados más cambios o correcciones, continúa el proceso hasta que estos sean absueltos.
- Los investigadores principales cuentan con un intranet para modificar sus perfiles al que pueden acceder con su usuario y contraseña. Si no recuerda su contraseña, contactar a la oficial de comunicaciones.

5.2.2. Solicitud para agregar, quitar o actualizar un proyecto o estudio de la web

- Investigador/a mediante un correo –dirigido al Director de Actividades con copia al Oficial de Comunicaciones en funciones– solicita agregar, quitar o actualizar proyectos institucionales, investigaciones o documentos de trabajo. Se adjunta la ficha (ver “DAC_Ficha de proyectos en la web) para proyectos e investigaciones).

- Practicante de comunicaciones en funciones, confirma que los documentos cuenten con la información requerida (nombre del proyecto institucional/investigación/documento de trabajo, año de inicio - finalización, año de publicación, autores/as, links de cada documento). Posteriormente, se proceder a ingresar o actualizar la información desde la cuenta IEP en Wordpress.
- Luego de realizar las actualizaciones, el/la practicante de Comunicaciones en funciones envía el link de cada publicación mediante un correo al investigador/a –con copia al Director de Actividades y al Oficial de Comunicaciones en funciones– para verificar la aprobación del solicitante.
- Se confirma la aprobación y con ello termina el proceso. De ser solicitados más cambios, continúa el proceso hasta que estos sean solventados.

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES

5.3. Organización de mesas verdes

La separación de fechas para mesas verdes de cualquier tipo debe ser coordinadas con el director(a) de actividades en funciones y su asistente.

5.3.1. Sobre el tipo de actividad

Existen siete categorías de actividades:

- Mesas verde de coyuntura (cerrada)
- Mesas de avance de investigación (cerrada)
- Mesas verde de coyuntura (abierta)
- Ciclos de mesas verdes
- Paneles
- Coloquios
- Seminarios

5.3.2. Sobre la separación de salas

La separación de salas virtuales debe realizarse por medio de correo electrónico al director(a) de actividades en funciones y su asistente.

La separación de salas presenciales: deben realizarse al director(a) de actividades en funciones. Posteriormente, la asistente de la dirección separará la sala en el intranet desde donde el investigador a cargo podrá revisar que la información ha sido consignada correctamente.

Para ambos casos: el encargado de la actividad debe enviar los datos completos de la actividad (fecha, hora, lugar, participantes), así como una breve descripción de la actividad (dependiendo del tipo de evento, se requerirá más información).

5.3.3. Sobre el protocolo para la realización de eventos en general

- **Protocolo:** Tanto para actividades presenciales como virtuales, la asistente de actividades hará un protocolo interno (a entregar al área de comunicaciones) y un protocolo para el moderador del evento. Este protocolo estará acorde a la información brindada por el encargado de la actividad que deberá ser entregada con la debida anticipación.

- **Recepción de invitados:** La asistente de actividades o el director realizarán la función de anfitrión del evento y darán la bienvenida inicial a los invitados antes de empezar. Para esto, se requiere el ingreso a sala con al menos 20 minutos de anticipación.

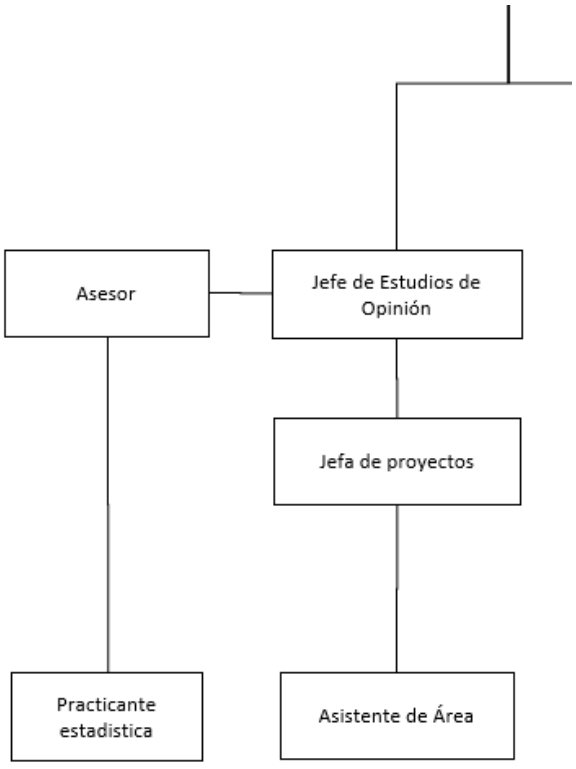
- **Micrófonos:** La asistente de actividades es la encargada de apoyar con los micrófonos. Si la actividad es virtual, debe apoyar cerrando los micrófonos de los participantes que olvidaron apagarlos una vez acabó su intervención. Si la actividad es presencial, deberá pasar los micrófonos para las preguntas.

VI. AREA DE ESTUDIOS DE OPINION

Dirección a cargo: Dirección General

Responsable: Jefe de área

Personal subalterno: Jefe de proyectos
Asistentes de investigación
Asistente administrativo
Practicantes



El área de Estudios de Opinión tiene la misión de colaborar con el rol del IEP como actor protagónico en la discusión de la agenda pública mediante la difusión de encuestas sobre temas de coyuntura política y social.

El área de Estudios de Opinión cuenta con un manual de funciones donde se especifica las funciones de su personal (Anexo 4), así como con diversos protocolos que garantizan el buen funcionamiento del área (Anexos 5).

6.1. Estudios o proyectos desarrollados por el área

A fin de alcanzar su misión el área de Estudios de Opinión ofrece diversos servicios:

- Encuestas de opinión sobre coyuntura y otros temas vinculados a aspectos sociales, económicos y políticos
- Estudios *ad hoc* cuantitativos y cualitativos, así como soluciones digitales que sean de ayuda en la labor aplicada o académica de diversas organizaciones privadas y públicas vinculadas al desarrollo del país: comunidad de investigadores, universidades, organismos de cooperación e instituciones del Estado, entre otros
- IEP BUS: herramienta de investigación útil y sencilla para la rápida resolución de necesidades puntuales de información, sin tener que recurrir a un estudio ad hoc. Bajo esta modalidad, las instituciones o investigadores interesados contratan preguntas en un mismo cuestionario que serán respondidas por una muestra representativa de la población peruana o de Lima Metropolitana, según sea el objetivo particular del estudio.

6.2. Sobre la gestión de los estudios o proyectos

Los estudios o proyectos que desarrolla el área se gestionan de manera similar a la que la hacen los demás estudios de la institución. En específico, se debe:

- **Informar**: se informa, vía email, a la Dirección de investigaciones solo en el caso de que los estudios o proyectos sean concursos y se haya postulado como IEP. Se debe informar siempre a administración.
- **Registrar:** se coordina con administración la creación del estudio o proyecto.
  - Se debe gestionar el acuerdo (convenio, contrato, orden de compra, etc.)
  - Para los estudios o proyectos del área no se crea ficha de proyecto en intranet
  - Para los estudios internos (solicitados por investigadores del IEP) se debe enviar la propuesta técnica.
  - Se elabora el presupuesto de todos los estudios y se solicita a administración que se abra en intranet
  - Se elaboran los Términos de Referencia (TdR) de las plazas a contratar para el desarrollo de los estudios o proyectos y se envían a administración
- **Al finalizar:** cuando corresponda, se debe asegurar solicitar a la entidad contratante o financiera la **conformidad del servicio**.

6.3. Sobre los costos indirectos

El área de Estudios de Opinión paga el costo indirecto (CI) de cada proyecto, siempre respetando las reglas establecidas por el IEP. Se cuenta con los siguientes criterios:

- Los estudios internos del IEP ya hicieron su aporte del CI por lo que no se duplica el mismo al pasar a ser un estudio del área. Para todos los demás estudios aplica el CI respectivo.
- Para los estudios realizados con recursos propios, aplica el mismo criterio que se aplica para los estudios internos del IEP puesto que los fondos con los que se realizan ya hicieron su aporte al CI en su momento.

6.4. Sobre el pago de impuestos

Los servicios que se brindan pueden ser contratados tanto por domiciliados como por no domiciliados, o el área misma puede contratar los servicios de no domiciliados. Cuando se presenta este tipo de casos, antes de elaborar el presupuesto se debe coordinar con administración para determinar si aplica o no el pago de impuestos y cuál sería el porcentaje del mismo según el país de residencia del no domiciliado.

6.5. Sobre la modalidad de pago de los servicios ofrecidos

Es política del área solicitar un pago adelantado del 50% del servicio y el pago restante se hará luego de la entrega del producto final. Esto se podría modificar previo acuerdo con el cliente.

6.6. Sobre la información generada por el área

Toda la información del área se almacena y comparte con los miembros del equipo en OneDrive de Outlook, desde la cuenta opinion@iep.org.pe. Esta cuenta la administra el jefe(a) del área, quien junto con el/la jefa de proyectos, deciden el nivel de acceso de cada miembro del equipo.

- **Carpeta Biblioteca:** el área cuenta con una carpeta llamada “Biblioteca” en la que se guarda información diversa que incluye su subcarpeta con los estudios de opinión (OP) donde se encuentra el histórico desde 2012 hasta 2018 desarrollado con GFK para el Grupo La República. En dicha subcarpeta se pueden encontrar los cuestionarios, informes, entre otros documentos. Esta información es de **propiedad del Grupo La República**; sin embargo, el IEP tiene autorización para realizar comparativos

6.7. Sobre la confidencialidad de las actividades del área

Los miembros del equipo del área de Estudios de Opinión deben mantener absoluta reserva sobre los proyectos en curso, así como reserva de la información que se pueda generar durante el desarrollo de los mismos y de la información recibida por clientes o fuentes financieras para el desarrollo de los estudios.

Por otro lado, en caso de que un cliente solicite que su estudio sea tratado de manera confidencial, se aplicará el protocolo de confidencialidad que el área dispone para este fin (ver Anexo 5.2)

6.8. Uso de SurveyToGo

El área utiliza el software SurveyToGo (STG) (https://www.dooblo.net/) para el levantamiento de la información recogida en el trabajo de campo. Los cuestionarios se programan de manera electrónica y permite no solo visualizar el avance, sino también la supervisión de indicadores de calidad y la exportación de los datos.

SurveyToGo permite realizar encuesta cara a cara (sistema CAPI "*Computer-Assisted Personal Interviewing*"), encuestas telefónicas (sistema CATI "*Computer-Assisted Telephone Interviewing*") y encuestas on-line (sistema CAWI "*Computer-Assisted Web Interviewing*"). El área utiliza STG para las encuestas en sistema CAPI y CATI.

- **Almacenamiento**: para el almacenamiento, la primera opción es el paquete de 5GB mensuales; sin embargo, ello debe evaluarse constantemente, según las necesidades del área.
- **Encuestas:** para los paquetes de encuestas, la primera opción es el paquete premier con 12,000 encuestas, dadas las necesidades del área.

Para el uso de esta plataforma, tanto el jefe del área como el jefe de proyectos son quienes definen qué miembros del equipo tendrán acceso y cuál será su nivel de usuario.

6.9. Uso de QuestionPro

El área utiliza la plataforma QuestionPro (https://www.questionpro.com/es/) para el sistema CAWI (Computer-Assisted Web Interviewing), utilizado en encuestas autoaplicadas. Para usar esta plataforma se debe pagar por una licencia temporal (30 días) que se activa cuando se contraten estudios de este tipo. Para la activación de la licencia, el área debe tener una cuenta de correo electrónico IEP dedicada

exclusivamente para el envío de los cuestionarios (opinion1@iep.org.pe). La cuenta de acceso a la plataforma es el correo institucional del jefe de proyectos.

6.10. Mira Muestreo

Mira Muestreo es la denominación del software de muestreo regular del área que se utiliza para el desarrollo de encuesta presenciales. El programa selecciona de forma automática las unidades en cada etapa mediante un algoritmo computacional que se menciona a groso modo a continuación. Además, genera mapas con la hoja de ruta a seguir por los encuestadores.

- **Unidad Primaria de Muestreo (UPM):** para seleccionar las zonas censales que formarán parte del marco muestral de manzanas de vivienda
- **Unidad Secundaria de Muestreo (USM):** para seleccionar la manzana de inicio dentro de cada zona censal del UPM.
- **Unidad Terciaria de Muestreo (UTM):** indica la esquina de inicio de la manzana seleccionada (USM).
- **Unidad Últimas de Muestreo (UUM):** luego que el encuestador obtiene una respuesta positiva para realizar la encuesta, debe realizar una selección no probabilística mediante muestreo por cuotas, de acuerdo a las indicaciones de la hoja de ruta.

El software debe ser actualizado cada cierto tiempo, según los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). El jefe del área, junto con el jefe de proyectos, debe decidir cuándo corresponde la actualización del software.

El software está alojado en el servidor del IEP y solo se puede acceder desde el local institucional para generar el muestreo.

6.11. SMUT – Software de muestreo telefónico

El área de Estudios de Opinión utiliza el SMUT para sus encuestas telefónicas a celulares. El SMUT es un software que permite la generación de números de celular de forma aleatoria a partir de las cabeceras asignadas a cada operador de modo que el resultado es proporcionado a la cuota de cada operador. El marco completo de donde se puede extraer los números consta de poco más de 89 millones de posibilidades.

Los datos y archivos de datos generados por cada búsqueda son de propiedad del área y el proveedor del servicio tiene la obligación de no utilizarlos, compartirlos o lucrar de

ningún modo. Por otro lado, la aplicación Windows es desarrollada exclusivamente para el área; los derechos y la propiedad son del área por lo que SMUT puede ser instalado en tantos dispositivos se consideren necesarios para el buen funcionamiento del área. Sin embargo, el soporte técnico que ofrece el proveedor del servicio es únicamente para el IEP.

El proveedor, ofrece, además de la estructura del sistema, soporte y copia de seguridad.

También ofrece el servicio de panel para las encuestas que parten de una base aleatoria. Si el cliente entrega la base, esta no forma parte del panel.

Una vez finalizado cada estudio, se comparte toda la base con los datos sociodemográficos (número de celular, edad, sexo, ubicación geográfica) al proveedor del servicio a fin de tenerlos a disposición y poder utilizarlos en otros estudios. Es importante incluir como dato la expresión de voluntad del entrevistado para volver a ser contactado en estudios futuros.

La renovación del servicio es anual y es imprescindible mantenerla vigente. Adicionalmente, se debe renovar, con el mismo proveedor, el servicio de hosting y base de datos.

6.12. Web búsqueda de encuestas del IEP

El área cuenta con una web de búsqueda de preguntas de los estudios de opinión (OP) que se han realizado. La base se actualiza de manera mensual. Para el acceso a la web se cuenta con dos tipos de usuario: administrador (que tiene facultades de edición) y lector (que puede ser cualquier persona que tenga el enlace, usuario y contraseña). El lector puede hacer búsquedas únicamente.

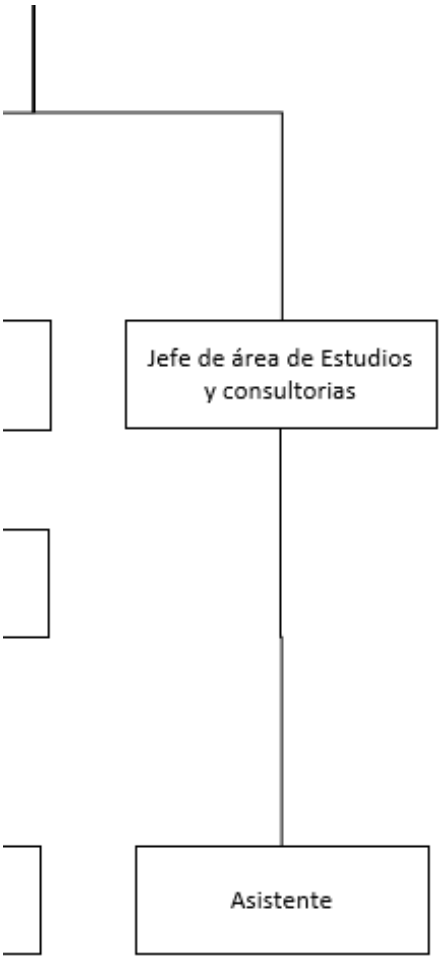
Se deben mantener vigente los servicios de dominio (desde el IEP), así como hosting y soporte (desde el proveedor del servicio).

VII. AREA DE ESTUDIOS DE CONSULTORIAS

Dirección a cargo: Dirección General

Responsable: Jefe de área

Personal subalterno: Asistente de área



En conjunto con el Director de Investigación se encarga de:

Postulaciones a consultorías:

- Buscar convocatorias vinculadas a las temáticas de investigación del IEP
- Difundir las convocatorias entre los equipos de investigación del IEP
- Organizar la presentación de expedientes de postulación acordes a los Términos de referencia planteados en la convocatoria.
-

Seguimiento de consultorías en curso:

- Hacer seguimiento de las consultorías ganadas a fin de asegurar el cumplimiento de plazos y entregables comprometidos.
- Coordinar con los investigadores posibles soluciones a problemas que se generen durante la ejecución de la consultoría.

Finalización de la consultoría:

- Confirmar con los investigadores que todos los compromisos vinculados a los contratos se hayan cumplido.
- Hacer seguimiento a los investigadores a fin de conseguir las actas de conformidad de servicio.
- Asegurar el cierre del registro de ficha de proyecto del sistema intranet institucional.

ANEXOS

ANEXO 1

ORGANIGRAMA DEL IEP

ANEXO 2

MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO: **ADMINISTRADOR GENERAL**

SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE ECONOMÍA

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:

- Contador Externo (1)
- Asistente Contable (1)
- Asistente administrativo (1)
- Auxiliar de oficina (1)
- Encargado de Redes y Sistemas (1)
- Jefe de SSGG (1)
- Personal de mantenimiento (2)
- Recepción (1)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Administrador General del IEP es responsable del correcto funcionamiento administrativo del Instituto, que comprende cuatro grandes áreas:

- Presupuesto / Contratos / Archivos de informes.
- Logística de la ejecución de los proyectos.
- Cuidado de la casa.
- Obligaciones del IEP como persona jurídica.

FUNCIONES:

Sus funciones dentro de esas cuatro áreas son:

a) Presupuesto / Contratos / Archivos
   i) Preparar y lograr las firmas de los convenios de investigación con las financieras, los contratos de consultoría, y los contratos de trabajo de los investigadores y asistentes. En caso los contratos o convenios sean provistos por la fuente cooperante, asegurar que las cláusulas sean razonables y que los intereses del IEP están protegidos.
   ii) Verificar en el sistema el presupuesto propuesto por cada jefe de proyecto.
   iii) Realizar seguimiento de los ingresos, egresos y los depósitos en las diferentes cuentas de proyectos.
   iv) Gestionar oportunamente los informes financieros de los proyectos y consultorías.

v) Preparar y remitir los respectivos documentos de cobro, sea factura o recibos por donaciones, para el cobro por consultorías y proyectos de investigación, de manera oportuna.
vi) Preparar y mantener actualizado el archivo de los proyectos y consultorías, con copias de los términos de referencia, proyectos e informes.
vii) Preparar la planilla del personal de proyectos y consultorías.

b) Logística de la Ejecución de los proyectos
   i) Comprar materiales de oficina, planificando las compras para optimizar el uso de recursos.
   ii) Comprar pasajes y hacer reservas de hotel, optimizando el uso de recursos.
   iii) Comprar seguros y mantenerlos actualizados.
   iv) Proveer lo necesario para las reuniones.
   v) Llevar las cuentas de los proyectos y consultorías, asegurando la correcta ejecución de gastos.
   vi) Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo. Esto incluye:
      - Asegurar el funcionamiento de los equipos de los investigadores, asistentes y practicantes.
      - Inventario de equipos.
      - Asegurar la disponibilidad y ejecución de los programas de protección contra virus y spam.
      - Asegurar la existencia de la copia de respaldo de los sistemas fundamentales del IEP.
      - Asegurar el funcionamiento de los equipos de las áreas de Administración.

c) Cuidado de la casa
   i) Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones del IEP.
   ii) Asegurar la limpieza adecuada del local.
   iii) Establecer necesidades, proponer y programar reparaciones.
   iv) Pagar las cuentas de servicios públicos.
   v) Establecer necesidades de servicios públicos.
   vi) Comprar y mantener actualizadas las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del IEP. En caso de siniestro, gestiona el pago debido y oportuno.
   vii) Efectuar los pagos necesarios, de acuerdo al presupuesto aprobado por la Dirección de Economía, el Director General o el Consejo Directivo.

d) Obligaciones del IEP como persona jurídica
   i) Gestionar lo necesario y preparar informes para los organismos públicos ante los cuales el IEP tiene obligaciones: SUNAT, APCI, Municipalidad de Jesús María, Ministerio de Trabajo, Instituto Nacional de Cultura. Incluye, de ser el caso, los pagos de obligaciones tributarias.
   ii) Solicitar los balances y Estados Financieros al Contador.
   iii) Contratar la auditoria anual.
   iv) Efectuar los trámites de recuperación de impuestos que sean pertinentes.
   v) Llevar la planilla de personal administrativo y de apoyo.
   vi) Proponer el rol de vacaciones del personal.

Realiza las demás funciones propias de su cargo que le son indicadas por la Dirección General

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR GENERAL

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: NINGUNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Asistente administrativo brinda apoyo en materia administrativa en las diferentes actividades y requerimientos que la institución solicite a la Administración General.

FUNCIONES:

1. Apoyo a la administración en la elaboración de contratos con financieras y Contratos de Trabajo con el personal; investigadores y asistentes.

2. Supervisar el mantenimiento del archivo de los proyectos y consultorías el cual incluye convenios y contratos con la financiera, presupuestos de gestión, contratos del personal asignado al estudio, comprobantes de ingresos, informes técnicos y financieros y otros documentos.

3. Atender las ordenes de giro y rendiciones solicitadas por los usuarios del IEP a través del intranet.

4. Comprar materiales de oficina, planificando las compras para optimizar el uso de recursos.

5. Comprar pasajes y hacer reservas de hotel para los diferentes proyectos que lo soliciten, optimizando el uso de recursos.

6. Mantener actualizadas las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del IEP. En caso de siniestro, gestionar la activación debida y oportuna del servicio.

7. Efectuar los trámites de recuperación de impuestos que sean pertinentes.

8. Llevar el control del personal de investigación y administrativo que se encuentra en la planilla del IEP. Deberá revisar con contabilidad el listado diario de la planilla activa.

9. Realiza las demás funciones propias de su cargo que le son indicadas por la Administradora General.

CARGO: **AUXILIAR DE OFICINA**

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR GENERAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: NINGUNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Auxiliar de oficina administrativa brinda apoyo operativo en las diferentes actividades y requerimientos que el área administrativa requiera para su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Preparar documentos de pago (facturas y recibos de donación) para el cobro por consultorías y proyectos de investigación, de manera oportuna.
2. Preparar y mantener actualizado el archivo de los proyectos y consultorías, con copias de los términos de referencia, proyectos e informes.
3. Mantener el adecuado archivo de los registros del personal de investigación y administrativo.
4. Coordinar el reparto de materiales de oficina a los usuarios del IEP, en coordinación con el área de SSGG.
5. Activar los seguros de viaje y FOLA solicitados por los usuarios. Esto incluye el proceso de pago y asignación del gasto a la partida señalada por el usuario solicitante.
6. Apoyar al asistente administrativo en la revisión de las rendiciones de gastos presentada por los investigadores del IEP.
7. Realizar los trámites necesarios con las entidades de servicios como electricidad, agua potable, telefonía, entre otros a fin de atender los requerimientos vinculados al IEP.
8. Atender los tramites vinculados a ESSALUD.
9. Realiza las demás funciones propias de su cargo que le son indicadas por la Administradora General y/o el asistente administrativo.

CARGO: **CONTADOR EXTERNO**

SUPERIOR INMEDIATO: DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
ADMINISTRADOR GENERAL

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS:

- Contador de planta (1)
- Asistente Contable (1)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Contador Externo es responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática durante el proceso diario de la información institucional, así como validar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

FUNCIONES:

1. Validar las partidas presupuestales de ingresos así como de egresos, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como supervisar el procesamiento de los comprobantes contables respectivos.

2. Validar los registros contables.

3. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación contable del IEP a la fecha del cierre.

4. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el IEP y por las entidades tributarias del país.

5. Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Dirección General y/o de Economía, los informes financieros y de ejecuciones presupuestarias institucionales, mensuales y anuales que son requeridos por las Financieras de los proyectos, autoridades superiores y organismos Estatales.

6. Validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.

7. Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a los Directores.

8. Supervisar el mantenimiento debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.

9. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.

10. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Dirección General, Dirección de Economía o la Administración, relacionadas con el Presupuesto Institucional.

CARGO: **CONTADOR DE PLANTA**

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR GENERAL
CONTADOR EXTERNO

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: ASISTENTE CONTABLE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Acompañar al Contador Externo en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Mantener al día el registro contable y financiero de las diferentes transacciones de la Institución.

2. Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos sustentatorios y las autorizaciones respectivas.

3. Elaborar informes de ejecución presupuestaria y reprogramaciones del presupuesto.

4. Verificar y consolidar los saldos contables.

5. Elaborar los Estados Financieros.

6. Elaborar informes de ejecución presupuestaria y reprogramaciones de los presupuestos de proyectos.

7. Supervisar el registro adecuado de los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.

8. Supervisar la gestión de las cuentas bancarias de la institución, registrar y custodiar los talonarios de cheques.

9. Elaborar conciliaciones bancarias.

10. Elaboración de la planilla de pago de Remuneración del personal.

11. Supervisar el proceso de pagos de Bienes y Servicios, remuneraciones del personal; así como descontar y pagar lo correspondiente a los descuentos de ley.

12. Otras actividades encargadas por el Contador externo, la Administración, la Dirección de Economía o Dirección General.

CARGO: **ASISTENTE CONTABLE**

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR GENERAL
CONTADOR EXTERNO
CONTADOR DE PLANTA

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: NINGUNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Contador de planta y al Contador externo en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Mantener al día el registro contable y financiero de las diferentes transacciones de la Institución.

2. Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos sustentatorios y las autorizaciones respectivas.

3. Verificar y consolidar los saldos contables.

4. Controlar y actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.

5. Manejo de las cuentas bancarias de la institución, registrar y custodiar los talonarios de cheques.

6. Efectuar pagos de Bienes y Servicios solicitados mediante el intranet.

7. Otras actividades encargadas por el Contador externo, la Administración, la Dirección de Economía o Dirección General.

CARGO: **JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR GENERAL

COORDINA CON: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera los usuarios del IEP en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina e infraestructura.

FUNCIONES:

- Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte del IEP.

- Realizar el servicio de mantenimiento de los equipos de soporte de energía eléctrica, bombas de agua, cisternas, aire acondicionado y otros similares, ubicados en los locales institucionales.

- Contratar los servicios de vigilancia y monitoreo que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal y visitantes en general, que se encuentren en el interior del IEP.

- Proporcionar a las instalaciones del IEP, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente limpio.

- Efectuar la contratación de servicios especializados que proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, de fotocopiado y de oficina en general.

- Atender las necesidades de mensajería y movilidad que se requieran en el desempeño de las actividades de los investigadores del IEP.

- Gestionar los servicios de nuevas líneas telefónica institucional o de los proyectos ejecutados por el IEP.
- Gestionar de forma eficiente y adecuada la caja chica asignada a su cargo. Los fondos deberán ser reportados de forma mensual o cuando ya no cuente con saldo suficiente para realizar
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a su área.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

CARGO: **PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE SERVICIOS GENERALES
ADMINISTRADOR GENERAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: NINGUNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Esta encargado de la limpieza y mantenimiento del local, su labor es continua e involucra no solo limpiar sino también mantener las instalaciones en buen estado e informar de cualquier deterioro en la infraestructura o en la maquinaria o equipo de la institución, también el mantenimiento de los baños que son de alta circulación.

FUNCIONES:

- Abrir las oficinas y hacer limpieza de las mismas diariamente.
- Hacer limpieza profunda el último día de cada semana.
- Preparar el café y las demás bebidas.
- Realizar la limpieza de las áreas de almacén, biblioteca, librería y la cocina.
- Brindar apoyo en la preparación del auditorio cuando se realicen Mesas Verdes.
- Brindar apoyo en la distribución de material de oficina según indicación del área Administrativa.
- Realizar mantenimientos menores de electricidad (cambios de luminarias, tomacorrientes, etc.), de gasfitería (cambio de griferías, sanitarios, etc.), y mobiliario (reparaciones menores).
- Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

CARGO: **RECEPCIÓN**

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE SERVICIOS GENERALES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR GENERAL

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: NINGUNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La Recepción busca satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la Institución, operando la central telefónica, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la Institución.

FUNCIONES:

- Operar la central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con los diferentes anexos.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas.
- Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas.
- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes dependencias del IEP.
- Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y oficinas de la Institución.
- Entregar la correspondencia recibida a la Secretaria de Dirección, así como también los mensajes recibidos.
- Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el IEP.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CARGO: **SECRETARIA GENERAL**

SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL
MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: NINGUNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir a la Dirección General en las actividades de gestión vinculadas al IEP, en armonía con la política general establecidas en los Estatutos, Manual de procedimientos y otros vinculados a la Dirección General. Brindar los servicios secretariales y administrativos a la Dirección General, Consejo Directivo y miembros del IEP.

FUNCIONES:

Con la Dirección General:

a) Manejar la agenda de actividades.
b) Coordinar reuniones específicas que se soliciten.
c) Dar respuesta a invitaciones, felicitaciones y todo tipo de comunicaciones que formen parte del protocolo de la Dirección General.
d) Tomar notas y transcribir documentos solicitados por la dirección general: actas, relatorías de reuniones específicas o de participación en eventos.
e) Ser articuladora/facilitadora en sus actividades como investigadora principal y docente universitaria con las entidades y personas que correspondan.
f) Recibir y coordinar el envío de la correspondencia de la Dirección General
g) Llevar el archivo de la Dirección General y suministrar la información del mismo cuando se la requiera.
h) Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean para la Dirección General.
i) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
j) Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo.

Con el Consejo Directivo:

a) Preparar la logística necesaria para la realización de las sesiones presenciales.

b) Mantener al día y en orden los libros de Actas de Asamblea General y Consejo Directivo de la Institución, esto incluye imprimir las actas y obtener la firma de los asistentes a la reunión.

c) Atender los requerimientos que los directores soliciten ligados a la coordinación, tales como elaboración de cartas y, dependiendo de la naturaleza del documento, coordinar el envío del mismo.

d) Apoyo logístico sólo para la coordinación de eventos específicos1.

e) Realizar el envío de invitaciones y coordinar la asistencia para eventos específicos, requeridos por la Dirección General o el Consejo Directivo.

Con los demás miembros del IEP:

a) Colaboración en la elaboración de documentos que sean de presentación externa solicitados a la Dirección General, tales como constancias simples, cartas aval, entre otras similares.

b) Apoyar con la impresión de documentos simples2 y fotocopias.

c) Brindar apoyo logístico en la realización de actividades anuales.

CARGO: **JEFE DE BIBLIOTECA**

SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR DE INVESTIGACIONES
ADMINISTRADOR GENERAL

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: ASISTENTE DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca del IEP.

FUNCIONES:

- Tener interacción continúa con todos los investigadores del instituto.
- Mantener presencia institucional con los colegas de los centros de información más importantes, nacionales como extranjeros, y con los secretarios generales de los consorcios que manejan diferentes bases de datos.
- Realizar la negociación con otras instituciones el canje de nuestras publicaciones con títulos de interés institucional, ya sean físicos o virtuales, considerando que; si es a nivel internacional, de canjear uno de nuestros libros por dos de la otra institución.
- Desarrollar criterios de descarte de publicaciones, verificando que se encuentren en archivo PDF (siempre que los investigadores del área lo crean necesario).
- Realizar el procesamiento de los títulos nuevos y de todos los números de revistas que llegan a la biblioteca.
- Guardar en forma ordenada todo el material que es devuelto por los usuarios, manteniendo los cuidados de los mismos para evitar el deterioro.
- Elaboración de las listas de canje de nuestros títulos en coordinación con el área de Librería.
- Revisar continuamente en la web de las instituciones con las que se mantiene canje, los últimos títulos de interés para nuestros investigadores, con el propósito de solicitarlos.
- Realizar la revisión constante de la selección de los títulos que ofrece Library of Congress de USA (títulos editados en diferentes países de América, Europa y Asia) para solicitarlos.
- Mantener los contactos necesarios para que el préstamo interbibliotecario no se interrumpa, manteniendo las condiciones que indica la biblioteca prestataria para evitar sanciones.

- Coordinación continua con el área de Publicaciones para: la elaboración de fichas catalográficas, de acuerdo a los procesos establecidos por el área.
- Monitorear que las fotocopias de los libros solo deben hacerse de algunos capítulos, para evitar problemas con los derechos de autor.
- Realizar la actualización constante de nuestro repositorio Institucional. Manteniendo los criterios de publicación de los libros que no pertenecen al grupo de los E-Books en coordinación con el área de Publicaciones.
- Verificar el buen funcionamiento del catálogo público para evitar cualquier tipo de quejas.
- Preparación de los informes anuales de biblioteca con los datos estadísticos correspondientes.
- Mantenerse al tanto del viaje de los investigadores para enviar paquetes en canje y así evitar los gastos de correo.
- Monitorear que todas las PC tengan su respectiva copia de respaldo.
- Realizar el registro de datos en Koha hasta lograr el 100% de la colección.
- Supervisión de la actualización de software Dspace a pedido de Concytec

CARGO: **ASISTENTE DE BIBLIOTECA**

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE BIBLIOTECA
ADMINISTRADOR GENERAL

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: NINGUNA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca del IEP.

FUNCIONES:

- Clasificar y catalogar el material bibliográfico y audiovisual e ingresar la información a la base de datos, de acuerdo con sistemas y normas técnicas aplicados en la Biblioteca;
- Elaborar y consolidar listados bibliográficos seleccionados y propuestos por los investigadores para organizar la compra respectiva.
- Registrar las donaciones del material bibliográfico ingresado a la Biblioteca en calidad de donaciones, por trimestre.
- Apoyar a la Jefatura de Biblioteca en la ejecución de inventarios de libros existentes.
- Mantener actualizado el repositorio institucional.
- Atender a usuarios internos y externos de la Biblioteca.
- Mantener ordenado los estantes de la colección de libros, publicaciones periódicas, etc.
- Preparación desde el Koha de la Alerta Bibliográfica.
- Preparar los libros para su registro, control y almacenamiento (sellado, etiquetas, sobres, forrado, etc.)
- Preparar todo el material bibliográfico que se envía en canje.
- Mantener ordenadas las vitrinas de exhibición de libros y publicaciones periódicas
- Prestar servicio de fotocopias para usuarios internos y/o externo
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Biblioteca.

ANEXO 3
REGLAMENTO Y MANUAL DE FUNCIONES
ÁREA DE PUBLICACIONES

ART. 1º Misión de la Institución

El Instituto de Estudios Peruanos (IEP) es una institución privada dedicada a la investigación, la enseñanza y la difusión de los estudios sociales sobre el Perú y otros países de América Latina. Las actividades que realiza buscan contribuir al desarrollo económico con equidad, al fortalecimiento de las instituciones democráticas y al reconocimiento de la riqueza de la diversidad del Perú. Por sus fines, el IEP es ajeno a toda actividad religiosa, partidaria o lucrativa.

ART. 2º Objetivos Editoriales

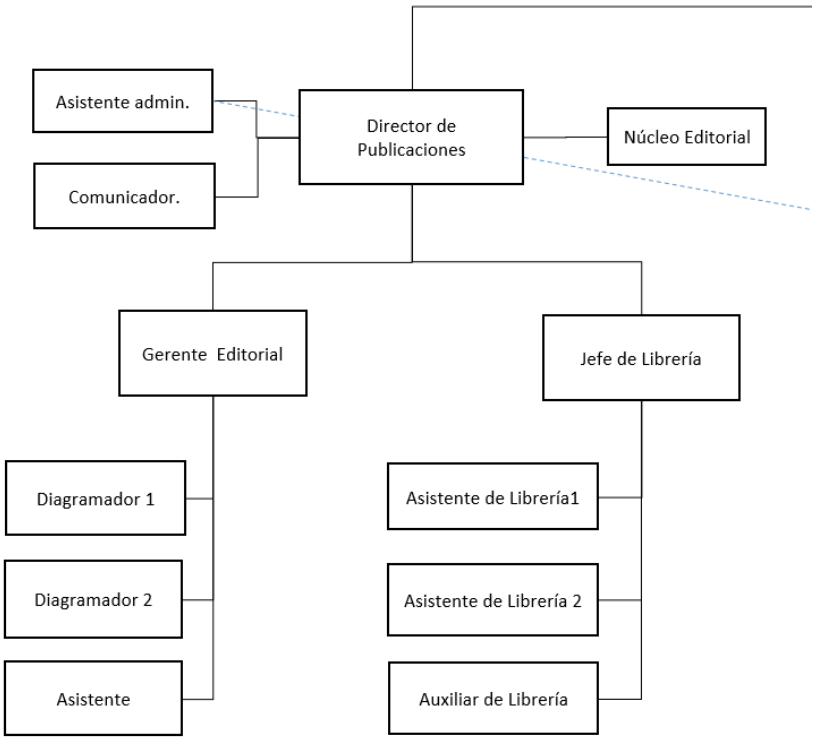
El Área de Publicaciones es responsable directo e inmediato de la actividad editorial del IEP, ejerciendo el planeamiento, dirección, control de las publicaciones y venta-distribución a través de la Librería. La actividad editorial de la Institución está ordenada en series temáticas debidamente registradas, en las que se publican los resultados de las investigaciones generadas por los proyectos que maneja la Institución, por profesionales adscritos a ella o por otros investigadores externos, luego de que los manuscritos hayan sido evaluados positivamente.

ART. 3º Del financiamiento

La actividad editorial del Área de Publicaciones ha generado el Fondo Editorial de la Institución. Para su financiamiento, el Área de Publicaciones cuenta con lo recaudado por la venta de los libros (propios y a consignación), montos que se reinvierten íntegramente ya que la Institución no tiene fines de lucro, y constituyen el denominado Fondo Editorial. Asimismo, el Área de Publicaciones establece programas de cooperación y convenios de coedición con entidades afines del país y del extranjero.

ART. 4º De la organización

Para cumplir sus objetivos, el Área de Publicaciones tiene la siguiente organización:



ART. 5.º De las funciones

1.1. Director(a) de publicaciones

Miembro de la Asamblea de Asociados, elegido(a) por dos años renovables para el cargo. Sus atribuciones son:

a) Proponer, actualizar y dirigir la política editorial de la Institución en coordinación con el Consejo Directivo del IEP y con el Núcleo de Publicaciones.
b) Presentar el reglamento y manual de funciones del Área de Publicaciones al Consejo Directivo para su aprobación o modificación.
c) Observar, modificar y aprobar las normas editoriales de publicación, incluyendo las guías de estilo y otras propuestas presentadas por el Responsable de edición.
d) Proponer al Consejo Directivo del IEP los manuscritos a aprobar.
e) Ingresar los manuscritos aprobados a producción a través del Responsable editorial.
f) Solicitar informes técnicos o contables de las publicaciones en proceso, o delegar coordinaciones con diversas instancias del proceso editorial, incluida la venta.
g) Dirigir la distribución y comercialización de las publicaciones.

h) Establecer acuerdos o convenios editoriales con otras entidades en representación de la Institución.
i) Preseleccionar los originales para publicación.
j) Gestionar la evaluación, por lectores especializados, de los originales preseleccionados.
k) Llevar a cabo las coordinaciones entre autores, revisores/evaluadores y otros colaboradores que estime necesario.
l) Aprobar, con el Responsable editorial, los PDF de las publicaciones del Instituto que se realicen externamente

1.2. Núcleo de publicaciones

Está conformado por el(la) Director(a) General del IEP, el(la) ex Director(a) de Publicaciones y el(la) Director(a) de Publicaciones actual. El Director de Publicaciones puede proponer otros integrantes adicionales. Tiene como finalidad sumar experiencias para el mejor desarrollo del Área. Se reúne a propuesta de cualquiera de sus miembros.

Sus funciones son:

a) Definir de acuerdo con el(la) Director(a) de Publicaciones la línea editorial del Instituto de Estudios Peruanos.
b) Asesor al(la) Director(a) de Publicaciones cuando su opinión sea requerida respecto de cualquier tema relacionado con el funcionamiento del Área de Publicaciones.
c) Decidir de acuerdo con el(la) Director(a) de Publicaciones sobre las diferentes propuestas de publicación y sobre el destino de los manuscritos que sean remitidos para evaluación.
d) Apoyar al (la) Director(a) de Publicaciones en el ejercicio de sus funciones cuando le sea requerido.
e) Apoyar en las tareas de recepción de manuscritos cuando sea requerido por el(la) Director(a) de Publicaciones.
f) Apoyar en las labores de difusión cuando sea requerido por el(la) Director(a) de Publicaciones.

1.3. Responsable editorial

Personal administrativo con una experiencia mínima directa en la labor editorial de quince años.

Sus funciones son:

a) Elaborar las propuestas necesarias para la (re)organización del Área de Publicaciones, y presentarlas a la Dirección del Área.
b) Aplicar la política editorial de la Institución.
c) Asignar o delegar al personal permanente o colaboradores los trabajos necesarios para la consecución de los proyectos editoriales.
d) Revisar los materiales correspondientes a los cierres de edición (machote, prueba Ozalid, prueba de carátula).
e) Hacer la elección y coordinaciones con los proveedores o delegar algún aspecto de éstas a los(as) coordinadores(as).
f) Recomendar el tipo de publicaciones que debería editar la Institución para atacar a nuevos mercados y públicos objetivos.
g) Prever el crecimiento en la producción y sugerir las acciones necesarias para soportar dicha carga, tanto con respecto a personal como a equipamiento, dentro de las posibilidades de la Institución.
h) Mantener actualizado el formato electrónico de Control de Publicaciones.
i) Realizar las coordinaciones pertinentes al Área con las otras instancias de la Institución.
j) Aprobar, con el(la) Director(a) de Publicaciones, los PDF de las publicaciones del Instituto que se realicen externamente.
k) Proponer precio de venta de los libros recién publicados.
l) Velar por el cumplimiento de las normas legales referidas a la edición (Ley de Derechos de Autor, D.L. 822; y Ley de Fomento del Libro y la Lectura N.º 28086).
m) Proponer campañas para reforzar la difusión de los libros del Instituto en los medios de comunicación.

1.4. Coordinadores(as)

El Área de Publicaciones cuenta con dos coordinadores(as) bajo la jefatura directa del Responsable de edición. Los(as) coordinadores(as) recibirán los encargos editoriales y

ejecutarán las etapas del proceso de edición, así como otras funciones de la administración propia del Área que les derive el Responsable de edición. Son personal administrativo y deben tener una experiencia mínima directa en la labor editorial de cinco años. Sus funciones generales son:

Funciones generales:

a) Acompañar el desarrollo de la publicación asignada desde el inicio hasta el final del proyecto editorial. Para el(la) Coordinador(a), el proyecto editorial culmina con la generación y archivamiento de la publicación en formato PDF (carátula e interiores).
b) Diagramar las publicaciones asignadas por sus superiores.
c) Ingresar las correcciones indicadas por sus superiores o por el autor tanto en el machote como en el Ozalid. Cuidar que se pasen todas las indicaciones apuntadas.
d) Coordinar con los(as) colaboradores(as) externos implicados en el proyecto editorial a su cargo.
e) Alcanzar el machote final, así como las pruebas Ozalid y de carátula al Responsable de edición para su visado final.
f) Revisar y aprobar el ejemplar impreso que alcanza la imprenta como muestra antes de recibir todo el tiraje.
g) Actualizar el formato digital de Control de Publicaciones de acuerdo con el avance de cada proyecto editorial.
h) Velar por la aplicación de las políticas editoriales de la Institución (manuales de estilo, correcto uso de las series, etc.), así como por la óptima calidad en los productos que elabore.
i) Hacer el pedido de materiales y útiles necesarios para el Área.
j) Proponer o sugerir acciones tanto para el mantenimiento de equipos, como para la optimización del proceso editorial.

Funciones específicas del coordinador 1

a) Gestionar, tramitar y archivar todos los registros necesarios para las publicaciones (ISSN, ISBN, Depósito Legal, Registro de Proyecto Editorial).
b) Diseñar las invitaciones para las presentaciones de libros (para formato impreso y digital).
c) Diseño de afiches y gigantografías para la difusión de la producción del área.
d) Elaboración (diseño) y actualización permanente del Catálogo de Publicaciones, tanto para su versión impresa como electrónica.

e) Coordinación con proveedores para el mantenimiento periódico de equipos.

Funciones específicas del coordinador 2

a) Realizar el presupuesto inicial y total (incluye todos los procesos de edición: corrección, diagramación de interiores, diseño de carátula, registros legales, supervisión editorial, impresión y encuadernación, presentación y publicidad).
b) Alcanzar a la Asistente editorial la información necesaria para la tramitación de los registros necesarios para las publicaciones (ISSN, ISBN, Depósito Legal, Registro de Proyecto Editorial).
c) Llevar y rendir la caja chica.

1.5. Jefe(a) de librería

a) Se encarga de la distribución, venta y difusión de los libros producidos por el IEP, así como de la comercialización de otros textos afines a la producción editorial del Instituto, en forma de consignación.
b) Diseñar y proponer al Director(a) de Publicaciones, periódicamente, la estrategia de ventas de la Institución (participación en ferias nacionales y extranjeras, mercadeo a través de la Web, etc.).
c) Presentar al Director(a) de publicaciones, la primera semana de cada mes, un informe de ventas.
d) Llevar el inventario actualizado de los libros existentes en stock y los que están distribuidos en librerías e informarlo al Director(a) de publicaciones.
e) Llevar registro actualizado de las publicaciones agotadas e informarlo al Director(a) de publicaciones con copia al Responsable de edición.
f) Proponer la reimpresión de los libros con mayor salida.
g) Generar las notas de prensa de los libros recién editados, a partir del material entregado por el Área de Publicaciones (imagen de carátula en baja resolución, texto de la contraportada) y distribuirla a los medios de comunicación.
h) Llevar un registro actualizado de los medios de prensa y de los periodistas que trabajen en ellos y puedan difundir nuestras publicaciones.

1.6. Responsable de almacén

a) Bajo la supervisión del(a) Jefe(a) de Librería, gestiona directamente el almacén de publicaciones del IEP.
b) Bajo la supervisión del(a) Jefe(a) de Librería, se encarga del ordenamiento y presentación de las publicaciones presentes en la librería del IEP.
c) Asiste a el(a) Jefe(a) de Librería en todas las tareas cotidianas de la librería, las ferias y demás tareas cotidianas.

1.7. Apoyo secretarial

a) Terminar el trámite de los Proyectos Editoriales cuando el libro ya esté impreso. Los (as) coordinadores(as) entregarán los originales de los registros ante la BNP para que se pueda solicitar la devolución de impuestos de los proyectos editoriales.
b) Informar a administración y contabilidad una vez culminado el trámite para que efectivicen la devolución ante las instancias respectivas.

ANEXO 3.1.

NORMAS DE ESTILO DE LAS PUBLICACIONES

Área de Publicaciones

2012

ANEXO 4
MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA DE ESTUDIOS DE OPINIÓN

CARGO: **JEFE DE ÁREA**

SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: JEFE DE PROYECTOS
ASISTENTE DE ÁREA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PRACTICANTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
El jefe del área es responsable de dirigir y monitorear las encuestas sobre temas de coyuntura política y social, así como los diversos estudios de opinión cuantitativos y cualitativos que desarrolla el área.

FUNCIONES:
Dirigir, supervisar y monitorear el desarrollo de estudios cuantitativos y cualitativos sobre temas de coyuntura política y social, así como diversos estudios de opinión sobre diversas temáticas.

ACTIVIDADES:

- Convocar a reuniones de coordinación del equipo para monitorear el avance de los estudios en curso, así como el estado de nuevas propuestas
- Dirigir y monitorear el desarrollo y cumplimiento de cronograma de los estudios en curso del área
- Supervisar la elaboración de propuestas técnicas y económicas para nuevos servicios cuantitativos y cualitativos solicitados por la comunidad de investigadores del IEP, investigadores externos, instituciones del Estado, el sector privado, entre otras.
- Mantener reuniones de coordinación tanto con clientes de estudios en curso como con potenciales clientes
- Supervisar el diseño de instrumentos cualitativos como cualitativos de levantamiento de información
- Supervisar la correcta capacitación de los trabajadores de campo, tanto de estudios cualitativos como cuantitativos
- Supervisar la revisión y análisis de la información cuantitativa y/o cualitativa obtenida luego del trabajo de campo
- Revisar los informes con presentación de resultados según lo solicitado por cada estudio
- Elaborar los informes del área a ser presentados al Consejo Directivo del IEP
- Otras que le asigne el Consejo Directivo del IEP

CARGO: **JEFE DE PROYECTOS**

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ÁREA

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: ASISTENTE DE ÁREA
PRACTICANTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
El jefe de proyectos, junto con el jefe de área, desarrolla encuestas sobre temas de coyuntura política y social, así como desarrolla diversos estudios de opinión cuantitativos y cualitativos.

Asistir y apoyar al jefe del área en la elaboración de propuestas, diseño de instrumentos de levantamiento de información, desarrollo de estudios, análisis de información y elaboración de informes.

FUNCIONES:

1. Desarrollar estudios cuantitativos y cualitativos sobre temas de coyuntura política y social, así como diversos estudios de opinión sobre diversas temáticas.

ACTIVIDADES:

- Participar en las reuniones de coordinación del equipo e informar sobre el avance de los estudios en curso, así como el estado de nuevas propuestas
- Elabora propuestas técnicas y económicas para nuevos servicios cuantitativos y cualitativos solicitados por la comunidad de investigadores del IEP, investigadores externos, instituciones del Estado, el sector privado, entre otras.
- Atender a las instituciones que convoquen al área o al jefe de área por asuntos diversos vinculados a las actividades del área.
- Organizar, monitorear y dar seguimiento a los estudios en curso
- Monitorear y dar seguimiento al desarrollo de actividades de asistentes y practicantes del área
- Mantener comunicación constante con los clientes de estudios en lo que se refiere a todos los aspectos técnicos de los mismos.
- Diseñar instrumentos cuantitativos como cualitativos de levantamiento de información
- Capacitar a los trabajadores de campo, tanto de estudios cualitativos como cuantitativos
- Organizar, monitorear y dar seguimiento al desarrollo de los estudios, así como al avance de los diversos proveedores: de campo, estadísticos, consultores, entre otros.
- Revisar y analizar la información cuantitativa y/o cualitativa obtenida luego del trabajo de campo
- Redactar informes con presentación de resultados según lo solicitado por cada estudio
- Realizar otras actividades que sean acordadas con el jefe del área

2. Asesorar a los practicantes pre y/o profesionales del área que sean de la especialidad de psicología o a fines

ACTIVIDADES:

- Realizar la convocatoria para prácticas pre y/o profesionales en diversas instituciones de educación superior
- Evaluar los CV de los postulantes
- Junto con el jefe de área, evaluar a los postulantes seleccionados
- Junto con el jefe de área, elegir al practicante pre y/o profesional del área
- Elaborar el plan específico de aprendizaje para práctica pre profesionales
- Acompañar y asesorar el desarrollo de las actividades del practicante

CARGO: **ASISTENTE DE ÁREA**

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ÁREA
JEFE DE PROYECTO

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: NINGUNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
El asistente de área brinda apoyo al jefe del área y al jefe de proyecto en el desarrollo de los estudios y proyectos del área.

FUNCIÓN:
Asistir y apoyar tanto al jefe del área como al jefe de proyecto tanto en la elaboración de propuestas, diseño de instrumentos de levantamiento de información, desarrollo de estudios, análisis de información y elaboración de informes.

ACTIVIDADES:
- Participar en las reuniones de coordinación del equipo
- Revisar literatura especializada y redactar informes analíticos al respecto
- Participar en el diseño de cuestionarios y guías de indagación cualitativa
- Participar en el diseño de cuestionarios de indagación cuantitativa
- Generar el muestreo desde el software Mira Muestreo para las encuestas presenciales
- Aplicar pruebas piloto de instrumentos
- Participar en las actividades de capacitación a trabajadores de campo, tanto de estudios cualitativos como cuantitativos, de los estudios en curso
- Participar en el desarrollo de grupos focales
- Compartir la base de resultados (datos sociodemográficos) con el proveedor del software SMUT para la alimentación del panel luego de terminar cada estudio
- Mantener la web de búsqueda de preguntas de los estudios de opinión (OP) actualizada, ingresando las preguntas de manera mensual
- Utilizar programas estadísticos avanzados para la revisión y análisis de la información.
- Revisar la información cuantitativa y/o cualitativa obtenida luego del trabajo de campo
- Analizar la información cuantitativa y/o cualitativa obtenida luego del trabajo de campo
- Redactar informes de resultados con recomendaciones de acción, de manera adecuada y ordenada, según la información que se le solicite
- Preparar los informes/productos a los clientes, sean estas entregas virtuales o físicas
- Participar en la elaboración de propuestas técnicas para futuras contrataciones
- Dar seguimiento al desarrollo de cada uno de los estudios y/o consultoría que realiza el área
- Coordinar con proveedores de campo, supervisión y procesamiento, según la necesidad de cada estudio y/o consultoría
- Coordinar con consultores externos, asignados a estudios y/o consultorías, y dar seguimiento al desarrollo de sus actividades
- Coordinar con clientes según indicaciones de la jefa del área y/o la jefa de proyectos

- Coordinar con otros practicantes, asistentes e investigadores del IEP, según las necesidades del área
- Otras actividades que requiera la jefa del área y/o la jefa de proyectos
- Presentar la información de una manera adecuada y ordenada con sus respectivos anexos, de acuerdo a los informes que se le solicite

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE CON ESPECIALIDAD EN ECONOMÍA:

Además de las actividades generales que se le encargue, el asistente con especialidad en economía deberá:

- Realizar búsquedas bibliográficas, búsqueda de datos y su respectivo procesamiento
- Identificar, ordenar y procesar la información requerida por la jefa del área
- Investigar, proponer y ejecutar técnicas de procesamiento de información y modelos analíticos
- Revisar la información cuantitativa de bases datos existentes, sean del INEI o producidas por cualquier entidad pública o privada, de acuerdo a los temas de interés del área
- Redactar informes y reportes cuantitativos y cualitativos
- Presentar la información de una manera adecuada y ordenada con sus respectivos anexos, de acuerdo a los informes que se le solicite
- Preparar artículos académicos, informes o capítulos de libros, según se coordine con la jefa del área, para presentar a revistas académicas y/o editoriales con proceso de referato externo

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ÁREA
JEFE DE PROYECTO

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: NINGUNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
El asistente administrativo brinda apoyo en materia administrativa y logística en las diferentes actividades y requerimientos del área. Asiste, principalmente, al jefe del área y atiende los requerimientos del jefe de proyectos.

FUNCIÓN:
Garantizar el buen funcionamiento del área brindando asistencia administrativa y logística

ACTIVIDADES:

- Dar seguimiento a concursos y apoyo en los aspectos administrativos de los concursos públicos.
- Apoyar en la coordinación de consultas legales sobre temas del área
- Controlar y gestionar los contratos, facturación, cobranza con clientes
- Gestionar los aspectos vinculados con la logística de estudios: compra de pasajes, reserva de hoteles, control de rendiciones de consultores, control de pago a proveedores (en particular, en estudios cualitativos
- Desarrollar de reportes financieros gerenciales para uso del jefe del área
- Apoyar, en general, al área en todos los temas vinculados a la gestión administrativa y logística

CARGO: **PRACTICANTE**

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE ÁREA
JEFE DE PROYECTO

RESPONSABILIDAD POR PERSONAS: NINGUNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Estudiante de educación superior que cursa los últimos ciclos (prácticas pre profesionales) o alumno recién egresado de una institución de educación superior (prácticas profesionales) que debe aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desempeño de actividades formativas en una situación real de trabajo según las actividades propias del área de Estudios de Opinión.

FUNCIONES

Asistir tanto al jefe de área como al jefe de proyecto en la ejecución de estudios cualitativos y/o cuantitativos, así como supervisar el trabajo de campo y realizar el análisis de la información para la elaboración de informes finales.

ACTIVIDADES:

- Participar en el diseño de cuestionarios y guías de indagación cualitativa
- Aplicar pruebas piloto de instrumentos de levantamiento de información
- Participar en la capacitación a encuestadores de los estudios en curso
- Participación en la coordinación con proveedores y clientes según indicación
- Redactar informes de resultados con recomendaciones de acción
- Manejar herramientas estadísticas avanzadas y softwares para la recolección de datos
- Todas otras que le sean encaradas para el buen desarrollo de las actividades del área

ANEXO 4.1
PROTOCOLOS DEL ÁREA DE ESTUDIOS DE OPINIÓN

ANEXO 5.1 Protocolo en caso de sospecha de violencia de género y/o familiar durante el trabajo de campo telefónico

En el marco de la Ley 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, tanto la empresa proveedora de campo como el IEP (entidades privadas), tenemos la obligación de informar cualquier sospecha de presunta violencia contra la mujer, violencia sexual o familiar.
La empresa encargada del levantamiento de información en campo de los estudios del área de Estudios de Opinión del Instituto de Estudios Peruanos (IEP) tiene la obligación de seguir las siguientes directrices ante la sospecha de un caso de violencia de género y/o familiar durante el trabajo de campo.

1. La empresa proveedora de campo debe capacitar a todo su personal y sensibilizarlo en los siguientes puntos
   - El objetivo principal es la integridad de las personas. Si bien se espera una encuesta efectiva en cualquier estudio, ante un pedido de auxilio no se debe ser indiferente.
   - La violencia de género y/o familiar es un grave problema que, en este caso, puede constituir un serio peligro para la persona entrevistada.
   - El encuestador o encuestadora nunca debe desestimar un pedido de ayuda que pueda recibir en el curso de una entrevista.
2. Acciones a seguir en campo
   - En caso de violencia y de inminente peligro extremo (en entrevistas telefónicas, el entrevistador puede identificarlo y grabarlo porque el sistema lo permite):
     a) Se debe solicitar autorización para compartir datos personales.
     b) Dependiendo de la gravedad del caso y del punto del cuestionario en que se encuentra la entrevista, la encuesta se dará por concluida o incompleta, esto quedará a buen criterio de la empresa de campo.
     c) El pedido de datos personales solo se hace en caso de que la persona entrevistada solicite ayuda. Bajo ningún otro motivo el encuestador/a puede pedir datos personales a la persona encuestada.
   - Si la persona entrevistada solicita ayuda, se le pedirá autorización expresa para compartir sus datos: *¿Usted autoriza que, con el fin de ayudarle, pueda compartir sus datos con las autoridades competentes?*
     Tan pronto se tenga autorización, se debe solicitar:

a) Nombre completo (o en todo caso un nombre y apellido)
b) Dirección exacta o el distrito (aunque debe estar registrado en la base, se puede corroborar)
c) Número de documento de identidad DNI/CE/otro
d) Preguntar si es seguro que se pueda llamar nuevamente al celular.

- El encuestador/a debe informar inmediatamente a su supervisor de campo. Se debe evitar poner en riesgo la seguridad del/la encuestador/a, y se tratará el problema entre los supervisores, coordinadores de campo y el IEP.

3. La empresa proveedora de campo tiene la obligación de informar de manera inmediata, de lunes a domingo, sobre este tipo de incidencias al IEP.
4. Tanto el/la encuestador/a, supervisor, así como cualquier trabajador de la empresa proveedora de campo guardará absoluta confidencialidad de los datos personales de la posible víctima. Además, ninguna persona que se haya enterado del suceso puede difundirlo, aunque no comparta datos personales de la posible víctima.

ANEXO 4.2 Protocolo para garantizar la confidencialidad de la información de los estudios que desarrolla el área de Estudios de Opinión

Objetivo

Mantener la confidencialidad de la información de los estudios que desarrolla el área de Estudios de Opinión del Instituto de Estudios Peruanos.

Alcance

Todos los trabajadores del IEP que tengan acceso a la información de los estudios desarrollados por el área de Estudios de Opinión: administración, contabilidad, estudios y consultorías, el equipo de Estudios de Opinión, así como cualquier otro miembro del IEP que tenga acceso de manera directa o indirecta con la información de los proyectos del área.
Todos los consultores, proveedores externos, sus empleados y sus subcontratistas.

Confidencialidad

Todos los consultores, proveedores externos, sus empleados y sus subcontratistas que participen en el desarrollo de los estudios del área tienen la obligación de cumplir el presente protocolo de confidencialidad y de seguir las siguientes directrices:

1. Los consultores y las empresas proveedoras de servicios deben mantener la absoluta reserva sobre los estudios que desarrolla el área, así como sobre la información a la que puedan tener acceso durante el desarrollo de los estudios para los que se les haya contratado.
2. Los consultores y las empresas proveedoras de servicios deben capacitar a todo su personal (asistentes, supervisores, encuestadores), así como a todo otro tercero que participe en el desarrollo de los estudios para los que se les haya contratado para que mantenga en reserva tanto de los estudios del área como de la información a la que pudiera tener acceso.
3. En el caso de que el cliente solicite la confidencialidad sobre el desarrollo del propio estudio, toda persona externa al IEP que participe en el mismo, deberá firmar una declaración jurada en la que se compromete a mantener en reserva la existencia del estudio, así como toda información a la que pueda tener acceso.
4. Para la firma de la declaración jurada, los consultores y empresas proveedoras de servicios deberán entregar al equipo del área de Estudios de Opinión la relación del personal o de todo aquel que tenga acceso a la información del estudio.
5. La declaración jurada a firmar se encuentre como anexo A del presente documento.
6. Tanto consultores como empresas proveedoras de servicios tienen la obligación de informar, de manera inmediata, al equipo del área de Estudios de Opinión si una persona

adicional se incorpora a su equipo de trabajo. Esta nueva persona debe firmar la declaración jurada.

Anexo A

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ****nombre completo****, de nacionalidad _____, identificado(a) con **documento de identidad** **N° _____**, con domicilio en **_____, _____, ****ciudad, país****, el **día, mes, año** he suscrito un contrato de Locación de Servicios con el Instituto de Estudios Peruanos, con RUC 20101268943, para brindar servicios profesionales como **consultor para el Área de Estudios de Opinión**, en el marco del estudio **"_____"**. Declaro bajo juramento que mantendré de manera confidencial la realización de dicho estudio, así como toda la documentación e información obtenida de la realización del servicio prestado y toda la información a la que pueda tener acceso durante el desarrollo del mismo.

Lima, **día, mes, año**

……

Nombre completo

Tipo y número de comento de identidad

ANEXO 5: FORMATOS INSTITUCIONALES

4.1. Solicitud de adelanto de fondos para proyectos y consultorías

SOLICITUD DE ADELANTO DE FONDOS DE PROYECTOS O CONSULTORÍA

Información del proyecto o consultoría y la solicitud

Nombre del proyecto o consultoría	
Fecha de inicio del proyecto/ consultoría	
Fecha de término del proyecto/ consultoría	
Financiera / Cliente	
Investigador(a) responsable	
Monto que solicita	
Fecha de solicitud	
Fecha tentativa de devolución al IEP	

Información de entregables y pagos

N°	Entregables	Monto/moneda	Fecha estipulada en proyecto o consultoría
1			
2			
3			
4			
MONTO TOTAL DEL PROYECTO		**S/.**	

4.2. Modelos de Declaración Jurada

4.2.1. Declaración jurada de movilidad local

DECLARACIÓN JURADA

Yo, …… identificado con DNI Nº XXXXXXXX, he recibido del **INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS,** con RUC Nº 20101268943, la cantidad de **XXXXXXXXXXXXXXX con 00/100 SOLES (S/. XXX.00)** por concepto de **MOVILIDAD LOCAL**, según el siguiente detalle**:**

FECHA	NOMBRE	MOTIVO	Monto S/.
		S/	

Estos gastos se efectuaron en el marco de las actividades que corresponden al proyecto "XXXXXX" financiado por XXXXX.

Lima, XX de ……. del 20XX.

.....
Recibí Conforme:
DNI Nº

4.2.2. Declaración jurada de alojamiento

DECLARACIÓN JURADA

YO, ……, identificado con DNI Nº …….. he recibido del **INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS IEP** con RUC Nº 20101268943, la cantidad de **……soles (S/ 00.00)** por concepto de **ALOJAMIENTO** desde el dia …... al …..de ……... para participar en ……..., a realizarse en la (el) **localidad/distrito** de .....realizado desde…hasta….del 2022.

Estos gastos se efectuaron en el marco de las actividades que corresponden al proyecto ……..” financiada por ……...

Lima,…… de……..de 20…..

.....
Recibí Conforme:
DNI Nº

4.2.3. Declaración jurada de gastos menores

DECLARACIÓN JURADA

Yo **……..**, identificado con DNI **Nº 00000000**, he recibido del **INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS**, con RUC Nº 20101268943, la cantidad de **S/ 000.00 (……. con 00/100 soles)** por concepto de…….

……

Lima, ….. de …….. de 20…..

.....
Recibí Conforme:
DNI Nº

4.3. Formato derechohabientes Vidaley

RIMAC Seguros

Vida ley

Declaración Jurada de Beneficiarios

Señores	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS
Ciudad	LIMA
Ref:	Declaración Jurada de Beneficiarios - Seguro Colectivo de Vida - Temporal Especial de empleados y obreros.

De mi consideración:

Me es grato poner en su conocimiento que, de acuerdo a lo establecido en el D.L. N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, suscribo la presente **Declaración Jurada**, legalizando mi firma ante Notario Público, con la finalidad de nombrar a los beneficiarios del Seguro de Vida Ley en el cual me encuentro Asegurado.

Primer Beneficiario: Cónyuge o conviviente y descendientes sin restricción de edad(*)

Apellidos y Nombres	DNI	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Domicilio

(*) Conviviente (de conformidad con lo establecido en el artículo 321 del Código Civil) y descendientes (de conformidad con lo establecido en el artículo, 816 y 817 del Código Civil).

Sólo a falta de Declaración del campo correspondiente a Primer beneficiario: Ascendientes y Hermanos (menores de dieciocho (18) años).

Apellidos y Nombres	DNI	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Domicilio

En caso de Invalidez Total y Permanente por Accidente, el beneficiario será el propio Asegurado. En caso de impedimento de éste, el beneficio será abonado a su cónyuge, curador o apoderado especial.

Nombre del Trabajador:		Nº DNI	
Empleador:			

Firma del trabajador	Legalización Notarial

** Pedir formato PDF a Administración*

SALIDA