USP

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

USP
UNIVERSIDAD SAN PEDRO

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3552 – 2019-USP/CU

Chimbote, 15 de agosto de 2019

Visto el Oficio N° 0173-19-USP-VIRIN, del Vicerrector de Investigación con el que alcanza al Despacho del Rectorado la Resolución de Vicerrectorado de Investigación N° 044-2019-USP-VIRIN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado de Investigación, para su ratificación por el Consejo Universitario.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad San Pedro imparte educación superior, se dedica al estudio, la investigación y la difusión del saber y la cultura, así como a la producción de bienes y prestación de servicios que la comunidad local, regional y nacional demandan;

Que, la Universidad San Pedro cuenta con la Dirección Central de Investigación, órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, que tiene como función principal orientar, coordinar, organizar y supervisar los proyectos y actividades, que se desarrollan a través de sus diversas unidades académicas;

Que la Universidad San Pedro, cuenta con los Reglamentos y Normas necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, las mismas que están sujetas a modificaciones periódicas, para adecuarse a disposiciones legales vigentes;

El Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano, se fundamenta en las siguientes normas legales: Ley Universitaria N° 30220; STC 00017 – 2008-PI/TC; Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU; STC 0014-2014-PI/TC; STC 0016-2014-PI/TC; STC 0019-2014-PI/TC; STC 0007-2014-PI/TC;

Que, el Consejo Universitario, en su Sesión Extraordinaria de fecha 18.07.2019, por unanimidad, tomó el Acuerdo N° 0816-2019-USP-CU, con el que ratifica la Resolución de Vicerrectorado de Investigación N° 044-2019-USP-VIRIN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Vicerrectorado de Investigación, el mismo que forma parte el presente Acuerdo;

Estando a las consideraciones, y de conformidad con el Art. 62° numeral 62.8 de la Ley Universitaria 30220; y el Art. 65° numeral 65.14 del Estatuto de la Universidad San Pedro;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Ratificar la **Resolución del Vicerrectorado de Investigación N° 044-2019-USP-VIRIN**, que aprueba el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD SAN PEDRO ,** el mismo que es parte de la presente Resolución y tiene como finalidad regular su organización mediante la definición de su estructura orgánica, la determinación de sus funciones y atribuciones, los niveles de autoridad y responsabilidad correspondientes, los requisitos mínimos para cada uno de sus cargos, así como precisar las relaciones internas que enlazan sus diferentes unidades orgánicas componentes, y aquellas externas que la vinculan con los diferentes órganos de la Universidad San Pedro, instituciones públicas y privadas, nacionales é internacionales.

ARTÍCULO 2°.- Encomendar al Vicerrector de Investigación, el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD SAN PEDRO RECTORADO

Dr. Gomer Augusto Díaz Tello
RECTOR

UNIVERSIDAD SAN PEDRO SECRETARIA GENERAL

Mg. Roberto Carlos Torres Carrillo
SECRETARIO GENERAL DOCENTE

GADT/R, RCTC/SG.,RCR/S.

CC. Rector, VRAC, VIRIN, DIGA, OAL, DAI,, Archivo.

Contenido

CAPÍTULO I

GENERALIDADES 2

1. FINALIDAD 2
2. ALCANCE 4
3. CONTENIDO 4
4. BASE LEGAL 4
5. APROBACIÓN 3

CAPÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO 3

1. CONCEPTO 5
2. FUNCIONES GENERALES: 5
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA 6
4. LÍNEAS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN 6
5. ORGANIGRAMA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN 6
6. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 7

CAPÍTULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 9

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN 9

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA 11

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 13

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 22

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN 33

CENTROS DE PRODUCCIÓN 34

CAPÍTULO IV

DE LOS PERFILES DE CARGO 39

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN 45

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Vicerrectorado de Investigación es un instrumento normativo que tiene por finalidad regular su organización mediante la definición de su estructura orgánica, la determinación de sus funciones y atribuciones, los niveles de autoridad y responsabilidad correspondientes, los requisitos mínimos para cada uno de sus cargos, así como precisar las relaciones internas que enlazan sus diferentes unidades orgánicas componentes, y aquellas externas que la vinculan con los diferentes órganos de la Universidad San Pedro (USP), instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

El uso de este documento normativo está orientado fundamentalmente a la mejora en la gestión.

2. ALCANCE

Su ámbito de aplicación es la organización funcional del Vicerrectorado de Investigación (VIRIN), comprendiendo a todo el personal que labora en sus diferentes unidades orgánicas.

3. CONTENIDO

El MOF del Vicerrectorado de Investigación establece su organización funcional, presenta su cuadro orgánico de cargos y precisa las funciones generales y específicas, atribuciones, requisitos y niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación a los que deben ajustarse sus diferentes órganos.

4. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto Universidad San Pedro
- Reglamento General Universidad San Pedro 2019

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Vicerrectorado de Investigación

5. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado de Investigación será aprobado por resolución del Consejo Universitario.

CAPÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. CONCEPTO

El Vicerrectorado de Investigación es un órgano de Alta Dirección de la USP responsable de convocar, promover y colaborar en la producción permanente y sostenida de conocimientos que, a su vez, sustenten la formación académica de sus estudiantes, generando innovación en el sector productivo y proporcionando un aporte al bienestar y desarrollo social del país.

2. FUNCIONES GENERALES:

2.1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.

2.2. Conducir los asuntos en materia de Investigación Científica, Tecnológica, Humanística y Social en todos sus niveles, como actividades esenciales para el desarrollo de los diferentes campos del conocimiento donde participa.

2.3. Proponer a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario la política de la USP en materia de Investigación, Innovación y transferencia de ciencia y tecnología.

2.4. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.

2.5. Promover y asegurar que la investigación dentro de la USP alcance los estándares de calidad e impacto en los niveles académicos nacional e internacional.

2.6. Promover la integración de las actividades de investigación y desarrollo con la formación académica en Pregrado y Posgrado.

2.7. Conducir las políticas y programas de investigación institucionales acorde con las necesidades del país a través de la participación de las unidades académicas de la universidad ligadas a las actividades de Investigación.

2.8. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.

2.9. Conducir los asuntos en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación como actividades esenciales para el desarrollo de los diferentes campos del conocimiento donde participa.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Organizacional USP

- Vicerrectorado de Investigación

Órganos de Línea

- Dirección General de Investigación
- Institutos de Investigación

Órganos de Apoyo

- Unidad de Fondo Editorial
- Unidad Administrativa de Apoyo
- Unidad de Registro y Archivo
- Unidad de Difusión y Transferencia

Centros de Producción

- Programa de Capacitación en Investigación Científica
- Centro de Asesoramiento en investigación

4. LÍNEAS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

- El Vicerrector de Investigación es la Autoridad inmediata al Rector en materia de Investigación, ejerce autoridad sobre sus unidades componentes, así como sobre sus

órganos dependientes, dentro de un contexto de liderazgo, compromiso y trabajo en equipo. Son órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación:

Órganos de Asesoría

- Consejo de investigación
- Comité de Ética

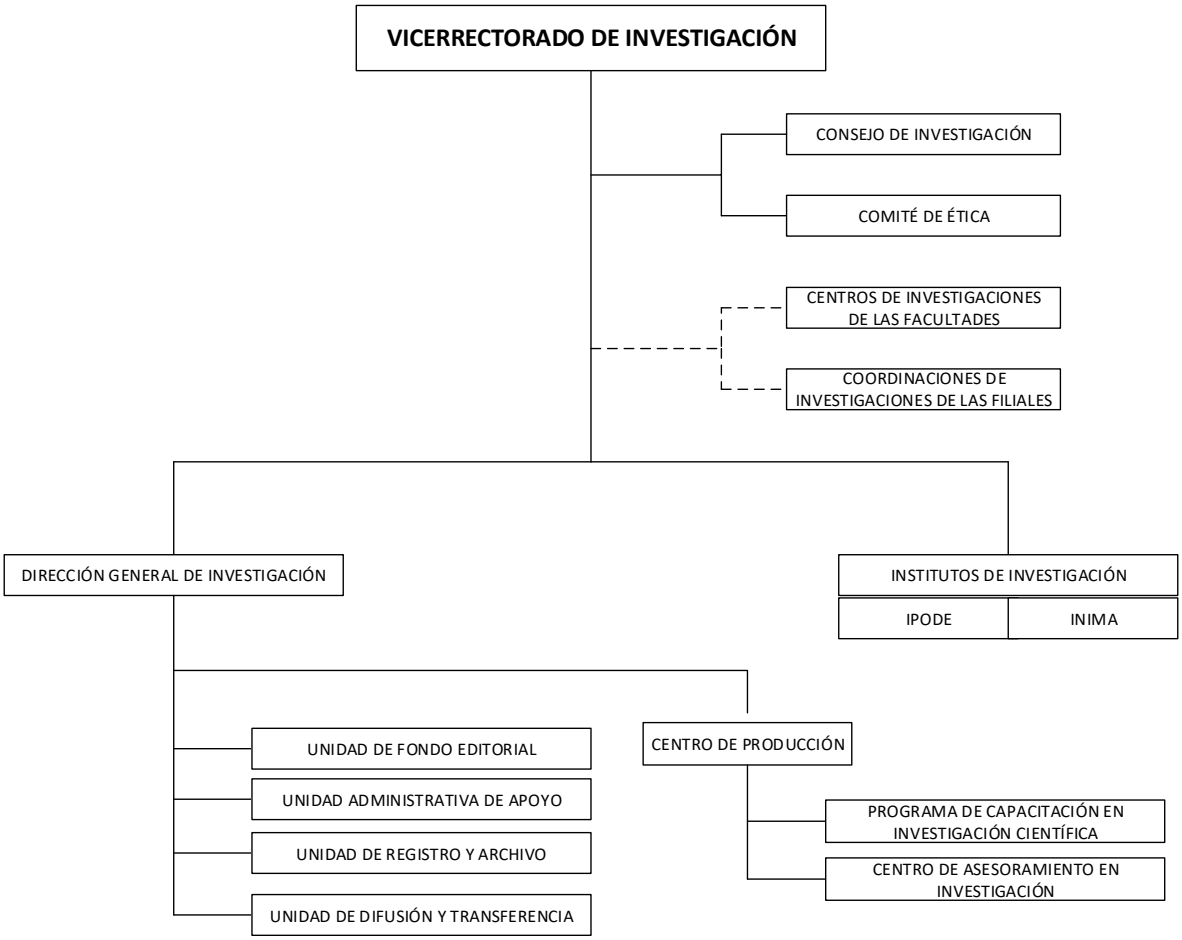
Órganos de Coordinación

- Centros de Investigación de Facultades
- Coordinaciones de Investigación de las Filiales

- Su responsabilidad fundamental reside en conducir los procesos y programas institucionales de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica con enfoque al logro de objetivos en dicha materia.

- Al interior de la Institución y para el desarrollo de sus funciones mantiene niveles de coordinación fundamentalmente con el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Escuela de Posgrado, Facultades y Filiales.

5. ORGANIGRAMA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



Art. 53° Estatuto USP
ROF del Vicerrectorado de Investigación

6. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	Denominación del Cargo	Total Necesario	Condición laboral
01	**ÓRGANO DE DIRECCIÓN** **Vicerrector de Investigación**	01	Docente
02 03	**ÓRGANO DE ASESORÍA** Consejo de Investigación Comité de Ética	08 07	Docentes
04 05	**ÓRGANOS DE LÍNEA** **Director General de Investigación** **Institutos de Investigación** **Instituto de Población y Desarrollo (IPODE)** Asistente Administrativo Asistente de Laboratorio de Procesamiento de Datos **Instituto de Investigación de Medio Ambiente (INIMA)** Asistente Administrativo	01 01 01 01 01 01	Docente Docente No Docente No Docente Docente No Docente
06 07	**ÓRGANO DE APOYO** **Jefe de Unidad de Fondo Editorial** Asistente Administrativo **Jefe de Unidad Administrativa de Apoyo**	01 01 01	Docente/No Docente No Docente Docente/No Docente

	Asistente Administrativo	01	No Docente
08	**Jefe de Unidad Registro y Archivo**	01	Docente
	Asistente Administrativo	01	No Docente
09	**Jefe de Unidad Difusión y Transferencia**	01	Docente/No Docente
	Asistente Administrativo	01	No Docente
10	**ÓRGANOS DE COORDINACIÓN** Centros de Investigación de las Facultades	En función al número de programas de cada Facultad	Docentes
	Coordinaciones de Investigaciones de las Filiales	04	
10	**CENTROS DE PRODUCCIÓN** **Jefe de Centro de Producción**	01	Docente y/o No Docente
	Asistente Administrativo	01	No Docente
	Coordinador Académico: Programa de Capacitación en Investigación Científica	01	No Docente
	Coordinador Académico: Centro de Asesoramiento en Investigación Científica	01	No Docente

CAPÍTULO III
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Es la máxima Autoridad, inmediata al Rector, en materia de Investigación y Desarrollo, Innovación y Transferencia tecnológica, responsable por la formulación, conducción y difusión de sus políticas, estrategias y actividades orientadas al logro de sus objetivos institucionales.

Reemplazo del Vicerrector de Investigación:

En caso de ausencia del Vicerrector de Investigación, asume el cargo el Vicerrector Académico.

Funciones:

a) Representar a la Universidad San Pedro en aspectos relacionados con la Investigación y transferencia de ciencia y tecnología y otros que reciba por encargo o designación del Rector.
b) Proponer las políticas de Investigación, innovación y transferencia tecnológica de la USP
c) Dar a conocer las prioridades en la política de investigación de la USP
d) Aprobar el plan de trabajo institucional, presupuesto y documentos de gestión del Vicerrectorado de Investigación.
e) Presidir las sesiones del Consejo de Investigación.
f) Suscribir la documentación oficial, interna y externa del Vicerrectorado de Investigación.
g) Proponer convenios en materia de investigación con entidades locales, nacionales e internacionales.
h) Sustentar ante Consejo Universitario el presupuesto anual y plan operativo para la labor de investigación de la Universidad.
i) Elaborar y sustentar la memoria anual sobre la labor investigativa desarrollada en la USP ante el Consejo Universitario.

j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones nacionales e internacionales sobre investigación.

k) Disponer las rotaciones internas y solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la asignación, el cambio, y formular las propuestas para los cargos de la Dirección General y demás unidades orgánicas.

l) Velar por el cumplimiento de las normas laborales y disciplinarias del personal de las unidades orgánicas.

m) Gestionar la infraestructura y la implementación con bienes, servicios, mobiliario, equipos y personal capacitado para las unidades orgánicas de investigación.

n) Reconocer a los Investigadores y miembros de la comunidad universitaria por sus logros en la generación de conocimientos, innovación tecnológica y transferencia de ciencia y tecnología.

o) Cumplir y hacer cumplir las políticas ambientales, responsabilidad social, de calidad y otras de la USP.

p) Otras funciones que le asigne el Rectorado y/o Consejo Universitario.

1,1. SECRETARIA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Es personal de apoyo del Vicerrectorado de Investigación responsable por la administración documentaria, mesa de partes, monitoreo de la agenda de trabajo del Vicerrector y atención adecuada al usuario.

Línea de Autoridad

Depende funcional y administrativamente del Vicerrector de Investigación. No ejerce ninguna autoridad.

Línea de responsabilidad

Cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones

Funciones:

a) Redactar los documentos del Vicerrectorado de Investigación y del Consejo de Investigación.
b) Recepcionar, revisar, registrar y dar el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente del VIRIN.
c) Revisar e informar sobre las comunicaciones en los correos electrónicos o redes sociales del VIRIN.
d) Mantener actualizado el archivo físico y digital con la documentación del VIRIN.
e) Preparar la agenda, concertar las citas y el despacho con la documentación pertinente del VIRIN.
f) Informar y orientar al usuario interno y externo sobre actividades y procedimientos del VIRIN.
g) Velar por la conservación del acervo documentario, mobiliario y equipos asignados a la oficina del VIRIN.
h) Guardar reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.
i) Participar en las actividades de responsabilidad social.
j) Elaborar los requerimientos de útiles, mobiliarios y equipos necesarios para el funcionamiento de la oficina, según cronograma institucional.
k) Otras que asigne el vicerrector.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

2. DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

El Consejo de investigación está conformado por los directores de investigación de las facultades y por los directores de los institutos de investigación de la USP. Se encarga de asesorar al Vicerrector de Investigación en los diferentes temas relacionados con investigación, y brindar opinión técnica sobre asuntos de controversia o de procesos en la gestión de la investigación se requiera. El Consejo de Investigación se reunirá una vez al mes. Extraordinariamente serán convocados por el Vicerrector de Investigación cuando exista una urgencia que atender.

El Consejo de Investigación tiene la facultad de brindar opinión técnica en lo siguiente:

a) Las políticas de investigación, el plan de desarrollo estratégico y el plan operativo anual del Vicerrectorado de Investigación de la universidad.
b) El reglamento de investigación de la universidad.
c) El código de ética de investigación.
d) Conformación del Comité de ética de investigación de la universidad.
e) Declaración de la condición de docentes investigadores según los requisitos estipulados en el reglamento de investigación.
f) Los convenios y contratos de desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios e investigación entre los grupos de investigación y las empresas e instituciones.
g) Los círculos, equipos y/o grupos de investigación que se forman en la universidad de acuerdo con sus estatutos.
h) Lo demás solicitado por el Vicerrector de Investigación.

2. DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética está conformado por siete (07) docentes ordinarios, representantes de cada Facultad y de la Escuela de Posgrado de la USP, de reconocida experiencia laboral, desarrollada con responsabilidad y valores morales y éticos.

El Comité tiene como función principal evaluar investigaciones para aprobar, rechazar, sugerir modificaciones, o suspender una investigación que falte a las normas éticas nacionales o internacionales.

Funciones:

a) Cumplir las funciones establecidas en el Reglamento de Código de Ética de la USP.
b) Otras que encomiende el Vicerrectorado de Investigación.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

3. DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN

El Director General de investigación planifica, dirige y coordina las actividades de investigación.

Reemplazo del Director General de Investigación:

En caso de ausencia del Director General de Investigación, asume el cargo al que designe el Vicerrector de Investigación

Líneas de Autoridad.

La Dirección General del Vicerrectorado de Investigación, depende funcional, técnica y administrativamente del Vicerrectorado de Investigación. Está representada por el director y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Líneas de Responsabilidad.

La Dirección General del Vicerrectorado de Investigación es responsable de la supervisión de las unidades orgánicas a su cargo: Unidad de Fondo Editorial, Unidad Administrativa de Apoyo, Unidad de Registro y Archivo, Unidad de Difusión y Transferencia y Centros de Producción.

Coordinación.

La Dirección de General de Investigación, coordina directamente con los Centros de Investigación de las Facultades y los Centros de Producción, y funcionalmente con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, y las otras unidades orgánicas de la USP.

Funciones:

a) Proponer las políticas de investigación de la universidad en aspectos: de promoción, capacitación docente, búsqueda de fuentes de financiamiento, ejecución y difusión de programas de investigación.
b) Buscar, promover y recomendar la celebración de convenios de cooperación científica y tecnológica a nivel nacional e internacional.

c) Coordinar el funcionamiento de los centros de investigación de las facultades, coordinaciones de investigación de las filiales; así como, de los institutos de investigación de la universidad, tendientes a la formulación de planes, programas y proyectos de investigación.
d) Dirigir, promover, coordinar, evaluar, controlar e informar al Vicerrector de Investigación las actividades de investigación que se realizan en la universidad, de conformidad con las normas establecidas.
e) Difundir los resultados de las investigaciones realizadas, mediante la edición de revistas, libros y la organización de certámenes científicos que permitan a los investigadores la presentación de sus resultados.
f) Proponer el plan estratégico del VIRIN.
g) Formular anualmente el presupuesto, plan operativo y plan de actividades para la labor de investigación de la universidad.
h) Seleccionar los proyectos de investigación de mayor relevancia para que puedan ser financiados por la universidad o en cooperación con otras instituciones.
i) Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación y otros organismos competentes para vincular a instituciones de investigación universitaria nacionales e internacionales.
j) Consolidar y difundir las líneas de investigación de la universidad.
k) Proponer a los integrantes del Comité Editorial, Comité Científico y Editor de la Revista Científica de la Universidad.
l) Programar actividades de investigación a fin de dotar a los docentes investigadores de los conocimientos técnicos y herramientas apropiadas para optimizar la labor de investigación.
m) Supervisar el funcionamiento del Sistema de Investigación de la universidad.
n) Supervisar la actualización de las líneas, programas y proyectos de investigación universitaria mediante un sistema específico computarizado.
o) Proponer los esquemas relacionados con la labor de investigación.
p) Velar por el cumplimiento de las normas laborales y disciplinarias del personal de las unidades orgánicas, informando al VIRIN y a la Oficina de Recursos Humanos.
q) Proponer los desplazamientos de personal, por necesidad del servicio.
r) Participar en las actividades de responsabilidad social.
s) Otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación

3.1. SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Es personal de apoyo del Director General de Investigación responsable por la administración documentaria, mesa de partes, monitoreo de la agenda de trabajo del director y atención adecuada al usuario.

Línea de Autoridad

Depende funcional y administrativamente del Director General de Investigación.
No ejerce ninguna autoridad.

Línea de responsabilidad

Cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones asignadas.

Funciones:

a) Redactar los documentos de la DGI.
b) Recepcionar, revisar, registrar y dar el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente de la DGI.
c) Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación de la DGI.
d) Revisar el correo institucional de la DGI y de las redes sociales para informar sobre las comunicaciones y actividades propias de sus funciones.
e) Preparar la agenda, concertar las citas y el despacho con la documentación pertinente de la DGI.
f) Informar y orientar al usuario interno y externo sobre aspectos inherentes a la DGI.
g) Velar por la conservación del acervo documentario, mobiliario y equipos asignados a la oficina de la DGI.
h) Guardar la reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.
i) Participar en las actividades de responsabilidad social.
j) Elaborar los requerimientos de útiles, mobiliarios y equipos necesarios para el funcionamiento de la oficina, según cronograma institucional.
k) Otras que asigne el director.

4. INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

Los Institutos de Investigación son unidades de línea que realizan labor de investigación en la universidad, según las líneas previstas en las normas de su creación y funcionamiento. Dependen del Vicerrectorado de Investigación. Coordinan su labor con la Dirección General de Investigación. Se rigen por las normas internas de la universidad.

Líneas de Autoridad.

Los Institutos, depende funcional, técnica y administrativamente del Vicerrectorado de Investigación. Están representados por el director y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Líneas de Responsabilidad.

Los Institutos son responsable por el desarrollo de proyectos de investigación a través de las líneas de la OCDE, así como monitorear y evaluar los procesos de realización de las investigaciones.

Coordinación.

Los Institutos de Investigación coordinan internamente con el Vicerrectorado de Investigación.

El Vicerrectorado de Investigación cuenta con dos Institutos:

4.1. INSTITUTO DE POBLACION Y DESARROLLO (IPODE)

Este Instituto se dedica al estudio y solución de una determinada área de problemas de especial relevancia científico – social que debe ser abordado en forma multidisciplinaria, relacionadas fundamentalmente con la población y su desarrollo.

Reemplazo del Director de Instituto de Población y Desarrollo:

En caso de ausencia del Director de Instituto de Población y Desarrollo, asume el cargo al que designe el Vicerrector de Investigación.

DEL DIRECTOR. -

Funciones:

a) Proponer las políticas específicas de investigación del IPODE, en aspectos de promoción, financiamiento, ejecución y difusión; las mismas que serán evaluadas periódicamente por el Consejo de Investigación.
b) Buscar, promover y recomendar la celebración de convenios de cooperación científica y tecnológica a nivel local, regional, nacional e internacional.
c) Dirigir, promover, coordinar, evaluar, controlar e informar al VIRIN las actividades de investigación que se realizan en el IPODE, de conformidad con las normas establecidas.
d) Formular el presupuesto anual para la labor de investigación del IPODE.
e) Dar a conocer las políticas de investigación del IPODE a la comunidad universitaria y comunidad en general.
f) Lograr que los integrantes del Instituto asuman el liderazgo local y regional en la labor de investigación científica en las líneas de su competencia.
g) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo del IPODE.
h) Presentar ante el VIRIN el plan operativo y presupuesto del instituto.
i) Presentar al VIRIN, los proyectos e informes de investigación aprobados para su ejecución en el IPODE.
j) Coordinar y supervisar el desarrollo de los trabajos de investigación en sede central y filiales para asegurar su calidad y cumplimiento.
k) Velar por el cumplimiento de las normas laborales y disciplinarias del personal a su cargo, informando al VIRIN.
l) Planear y supervisar las actividades de procesamiento de datos de investigaciones para participación en eventos, artículos científicos y apoyar a otras unidades de la universidad que requieren el procesamiento de datos para realización de actividades de investigación.
m) Participar en las actividades de responsabilidad social.
n) Otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

4.1.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

El asistente administrativo es el personal que se dedica a realizar tareas administrativas y de oficina tales como: redactar cartas, manejo de correspondencia, manejo de agenda, organizar y mantener archivos en papel o electrónicos y proveer información vía telefónica entre otras.

Línea de Autoridad

Depende funcional y administrativamente del Director del Instituto. No ejerce ninguna autoridad.

Línea de responsabilidad

Cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones asignadas.

Funciones:

a) Gestionar y redactar la documentación que se genera y que llega a la unidad, tanto interna como externamente.
b) Organizar los archivos documentales.
c) Establecer copias de seguridad y respaldo de archivos digitales en dispositivos electrónicos y medios virtuales.
d) Revisar e informar sobre las comunicaciones en los correos electrónicos o redes sociales del VIRIN.
e) Elaborar informes en coordinación con el Director del Instituto Investigación en Población y Desarrollo.
f) Elaborar los pedidos de materiales requeridos para la buena marcha del instituto.
g) Apoyar técnicamente a los investigadores en el uso de software.
h) Diseñar trípticos y plantillas para producir boletines y folletos para los eventos que el Instituto crea conveniente realizar.
i) Colaborar en la organización y ejecución de las actividades de investigación que realice el IPODE.
j) Administrar y mantener actualizada con contenido exclusivo del IPODE en redes sociales y pagina web del mismo.

k) Guardar reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.
l) Participar en las actividades de responsabilidad social
m) Otras que asigne el Director de Investigación en Población y Desarrollo.

4.1.2. ASISTENTE DE LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.

(Previsto)

Línea de Autoridad

Depende funcional y administrativamente del Director del Instituto. No ejerce ninguna autoridad.

Línea de responsabilidad

Cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones asignadas.

Funciones:

a) Extraer y fusionar bases de datos de un sistema web.
b) Migrar y convertir bases de datos hacia software especializados.
c) Procesar datos según matrices de tabulación objetivo.
d) Presentar resultados en tablas y datos estadísticos según norma estadística del INEI.
e) Desarrollar las actividades de procesamiento de datos de investigaciones para participación en eventos, artículos científicos y apoyar a otras unidades de la universidad que requieren el procesamiento de datos para realización de actividades de investigación.
f) Guardar reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.
g) Participar en las actividades de responsabilidad social.
h) Elaborar presentaciones en ppt o aplicaciones dinámicas e interfaces.

4.2. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (INIMA)

El instituto está dedicado al planteamiento y al desarrollo de la investigación en diversos aspectos que tienen que ver con el medio ambiente, con la promoción de investigadores sobre temas que atañen a la problemática del medio ambiente de la comunidad y con la realización de actividades de aplicación de los conocimientos solicitados por instituciones y empresas públicas y privadas.

Reemplazo del Director de Instituto de Investigación del Medio Ambiente:

En caso de ausencia del Director de Instituto de Investigación del Medio Ambiente, asume el cargo el que designe el Vicerrector de Investigación

DEL DIRECTOR

Funciones:

a) Representar oficialmente al instituto y presidir las sesiones de trabajo del consejo directivo y las reuniones de trabajo de los miembros del INIMA.
b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y ejecutar los acuerdos tomados por el consejo directivo y por las reuniones de trabajo de los miembros del INIMA.
c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del instituto, controlando su ejecución una vez que haya sido aprobado.
d) Elaborar el plan operativo anual, en armonía con el plan estratégico de la universidad y con los lineamientos de investigación.
e) Presentar anualmente a las instancias pertinentes de la universidad tanto el presupuesto como el Plan Operativo del INIMA.
f) Supervisar y brindar todo el apoyo para el desarrollo de las actividades que demandan la ejecución de los proyectos de investigación de INIMA.
g) Presentar la memoria anual del instituto al Vicerrectorado de Investigación y a la Dirección General de Investigación, previa aprobación del consejo directivo.
h) Asistir a las sesiones del Consejo de Investigación que convoque el Vicerrectorado de Investigación y la Dirección General de Investigación; y en general a todas las reuniones que convoquen las autoridades universitarias. Igualmente cumplir con las comisiones asignadas.

i) Gestionar en el país o en el extranjero y en coordinación con el consejo directivo el financiamiento de proyectos de investigación de interés local, regional y nacional.
j) Fomentar y gestionar la financiación, a nivel local o regional, las diversas actividades que efectúen el INIMA.
k) Promover y apoyar la publicación de artículos científicos de investigación y otros trabajos que efectúen los miembros del instituto.
l) Determinar las políticas del INIMA en aspectos de promoción financiamiento, ejecución y difusión; las mismas que serán evaluadas periódicamente.
m) Presentar al Vicerrectorado de Investigación y a la Dirección General de Investigación los proyectos e informes de investigación aprobados para su ejecución en el INIMA.
n) Velar por el cumplimiento de las normas laborales y disciplinarias del personal a su cargo, informando al VIRIN.
o) Participar en las actividades de responsabilidad social.
p) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

4.2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El asistente administrativo es el personal que se dedica a realizar variedad de tareas administrativas y de oficina tales como: redactar cartas, manejo de correspondencia, manejo de agenda, organizar y mantener archivos en papel o electrónicos y proveer información vía telefónica entre otras.

Línea de Autoridad

Depende funcional y administrativamente del Director del Instituto. No ejerce ninguna autoridad.

Línea de responsabilidad

Cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones asignadas.

Funciones:

a) Gestionar y redactar la documentación que se genera y que llega a la unidad, tanto interna como externamente.
b) Organizar los archivos documentales
c) Realizar copias de seguridad y respaldo de archivos digitales en dispositivos electrónicos y medios virtuales.
d) Revisar e informar sobre las comunicaciones en los correos electrónicos o redes sociales del VIRIN.
e) Elaborar informes en coordinación con el Director del Instituto Investigación de Medio Ambiente.
f) Elaborar los pedidos de materiales requeridos para la buena marcha del Instituto.
g) Apoyar técnicamente a los investigadores en el uso de software de investigación.
h) Diseñar trípticos y plantillas para producir boletines y folletos para los eventos que el Instituto crea conveniente realizar.
i) Colaborar en la organización y ejecución de las actividades de investigación que realice el INIMA.
j) Administrar y mantener actualizada con contenido exclusivo del INIMA en redes sociales y pagina web del mismo.
k) Participar en las actividades de responsabilidad social.
l) Guardar reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.
m) Otras que asigne el Director de Investigación de Medio Ambiente.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

5. UNIDAD DE FONDO EDITORIAL

El Fondo Editorial de la USP es el órgano que tiene como finalidad promover, financiar y publicar, textos, publicaciones, revistas que recojan la producción intelectual de los miembros de la Comunidad Universitaria y otros autores.

La difusión de los trabajos antes mencionados se realizará a través de la edición e impresión de libros y revistas, en físico y en formato virtual. La revista científica de la Universidad será indexada en bases de datos de nivel internacional reconocidos.

Reemplazo del Jefe de la Unidad de Fondo Editorial:

En caso de ausencia del Jefe de la Unidad de Fondo Editorial, asume el cargo el que designe el Director General de Investigación

Líneas de Autoridad.

El Fondo Editorial del Vicerrectorado de Investigación, depende funcional, técnica y administrativamente de la Dirección General de Investigación. Está representada por el Jefe la unidad y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Líneas de Responsabilidad.

El Fondo Editorial del Vicerrectorado de Investigación es responsable de promover, financiar, publicar y registrar, textos, publicaciones, revistas que recojan la producción intelectual de los miembros de la Comunidad Universitaria y otros autores.

Coordinación.

Coordina internamente con el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección General de Investigación, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación; con la Unidad de Difusión y Transferencia y la Unidad de Registro y Archivo.

DEL JEFE. -

Funciones:

a) Planear, dirigir, y supervisar el funcionamiento de la Unidad del Fondo Editorial.
b) Coordinar con las autoridades universitarias para alcanzar las metas y objetivos trazados.
c) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual.
d) Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos para alcanzar calidad y competitividad.
e) Dirigir las reuniones internas de coordinación con todo el personal del área.
f) Promover la capacitación del personal del Área en relación directa con el cargo

desempeñado.

g) Proponer políticas y normativas de fondo editorial.
h) Promover en la comunidad universitaria la publicación textos, publicaciones, revistas que recojan la producción intelectual.
i) Preparar informes consolidados de las actividades de la oficina. Asimismo, alcanzar a la unidad de registro y archivo para ser registrados.
j) Velar por el cumplimiento de las normas laborales y disciplinarias del personal a su cargo, informando al VIRIN.
k) Participar en las actividades de responsabilidad social.
l) Otras funciones que le asigne el Director General de Investigación.

5.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El asistente administrativo es el personal que se dedica a realizar variedad de tareas administrativas y de oficina.

Línea de Autoridad

Depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Fondo Editorial. No ejerce ninguna autoridad.

Línea de responsabilidad

Cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones asignadas.

Funciones:

a) Gestionar y redactar la documentación que se genera y que llega a la unidad, tanto interna como externamente.
b) Organizar los archivos documentales
c) Revisar e informar sobre las comunicaciones en los correos electrónicos o redes sociales del VIRIN.
d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual.
e) Sugerir medidas para mejorar el proceso productivo de la unidad.
f) Recibir y registrar los trabajos elaborados mediante una base de datos y especificando sus características.
g) Informar al responsable de la unidad todas las actividades que se llevarán a cabo durante el día y agendar las reuniones que se presente durante el mes.

h) Recepcionar y archivar todos los documentos que lleguen a la unidad, llevando un ordenado control y clasificación.
i) Participar en las actividades de responsabilidad social.
j) Guardar reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.
k) Otras funciones que el responsable de la unidad le asigne.

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO

La Unidad Administrativa de Apoyo de la USP es el órgano que tiene como finalidad administrar y gestionar las actividades de investigación que realiza el Vicerrectorado de Investigación a través de las diferentes Unidades e Institutos.

Reemplazo del Jefe de la Unidad Administrativa de Apoyo:

En caso de ausencia del Jefe de la Unidad Administrativa de Apoyo, asume el cargo el que designe el Director General de Investigación

Líneas de Autoridad.

La Unidad Administrativa de Apoyo del Vicerrectorado de Investigación, depende funcional, técnica y administrativamente de la Dirección General de Investigación. Está representada por el Jefe la unidad y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Líneas de Responsabilidad.

La Unidad Administrativa de Apoyo del Vicerrectorado de Investigación es responsable de la gestión administrativa en materia de formulación y ejecución presupuestaria y formulación de los Documentos de Gestión Administrativos.

Coordinación.

Coordina internamente con el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección General de Investigación y las Unidades e Institutos de Investigación.

DEL JEFE. -

Funciones:

a) Conducir los programas de actividades de apoyo directo al investigador a través de fondos concursables.
b) Coordinar y ejecutar actividades de los estudiantes y docentes con respecto a la gestión del Repositorio Institucional.
c) Coordinar con las autoridades universitarias para alcanzar las metas y objetivos trazados.
d) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo del Vicerrectorado de Investigación, así como el presupuesto anual y el programa anual de financiamiento de proyectos de Investigación.
e) Promover la capacitación del personal del área en relación directa con el cargo desempeñado.
f) Administrar el software antiplagio de la USP, asesorando en su uso a todas las unidades orgánicas de la USP y el repositorio.
g) Proponer las normas técnicas relacionadas a sus funciones.
h) Evaluar y proponer procesos y procedimientos administrativos
i) Velar por el cumplimiento de las normas laborales y disciplinarias del personal a su cargo, informando al VIRIN.
j) Participar en las actividades de responsabilidad social.
k) Preparar informes consolidados de las actividades de la oficina. Asimismo, alcanzar a la unidad de registro y archivo para ser registrados.
l) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

6.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El asistente administrativo es el personal que se dedica a realizar variedad de tareas administrativas y de oficina.

Línea de Autoridad

Depende funcional y administrativamente del Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Apoyo. No ejerce ninguna autoridad.

Línea de responsabilidad

Cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones asignadas.

Funciones:

a) Gestionar y redactar la documentación que se genera y que llega a la unidad, tanto interna como externamente.
b) Organizar los archivos documentales
c) Revisar e informar sobre las comunicaciones en los correos electrónicos o redes sociales del VIRIN.
d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual.
e) Sugerir medidas para mejorar el proceso productivo de la Unidad.
f) Recepcionar y archivar todos los documentos que lleguen a la unidad, llevando un ordenado control y clasificación.
g) Apoyar en la resolución de consultas especializadas (sean presenciales o virtuales) relacionado con el Repositorio Institucional.
h) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático
i) Ser responsable del archivo documentario existente en la Unidad.
j) Digitar y editar los informes y otras publicaciones de las actividades de Investigación que el Vicerrectorado de Investigación requiera.
k) Participar en las actividades de responsabilidad social.
l) Guardar reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.
m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa.

7. UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO

La Unidad de Registro y Archivo de la USP es el órgano que tiene como finalidad registra y archiva, las investigaciones, la producción intelectual y los patentes las actividades de investigación que realiza el Vicerrectorado de Investigación a través de las diferentes facultades y filiales.

Reemplazo del Jefe de la Unidad de Registro y Archivo:

En caso de ausencia del Jefe de la Unidad Registro y Archivo, asume el cargo el que designe el Director General de Investigación

Líneas de Autoridad.

La Unidad de Registro y Archivo del Vicerrectorado de Investigación, depende funcional, técnica y administrativamente de la Dirección General de Investigación. Está representada por el Jefe la unidad y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Líneas de Responsabilidad.

La Unidad de Registro y Archivo del Vicerrectorado de Investigación es responsable del registro de investigadores, proyectos de investigación, fondos concursables, convenios internacionales, pasantías, publicaciones, patentes, premiaciones, material bibliográfico, eventos y otras actividades realizadas por el Vicerrectorado de Investigación.

Coordinación

Coordina internamente con el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección General de Investigación, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación; con las diferentes Unidades e Institutos.

DEL JEFE

Funciones:

a) Atender las sugerencias y reclamos del personal docente, investigadores y estudiantes en relación con sus proyectos de investigación.
b) Llevar el registro de investigadores, proyectos de investigación, fondos concursables, convenios, pasantías, publicaciones, patentes, eventos y otras actividades realizadas por el Vicerrectorado de Investigación.
c) Coordinar con las autoridades universitarias para alcanzar las metas y objetivos trazados.
d) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo de la Unidad.
e) Controlar la elaboración y ejecución del plan estratégico y operativo de las Facultades y Filiales relacionados a la investigación
f) Controlar la asignación de la hora no lectiva en los docentes relacionados con la investigación (DCI, MCI, CI, etc.)
g) Promover la capacitación del personal del área en relación directa con el cargo

desempeñado

a) Dar el soporte técnico a las demás Unidades e Institutos del VIRIN referente a los sistemas de investigación, al módulo de eventos académicos, a la página web de investigación y software según directrices de CONCYTEC, SUNEDU y otros.
b) Velar por el cumplimiento de las normas laborales y disciplinarias del personal a su cargo, informando al VIRIN.
c) Participar en las actividades de responsabilidad social.
d) Evaluar y proponer procesos y procedimientos administrativos.
e) Otras funciones que le asigne el Director General de Investigación.

7.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El asistente administrativo es el personal que se dedica a realizar variedad de tareas administrativas y de oficina.

Línea de Autoridad

Depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Registro y Archivo. No ejerce ninguna autoridad.

Línea de responsabilidad

Cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones asignadas.

Funciones:

a) Gestionar y redactar la documentación que se genera y que llega a la unidad, tanto interna como externamente.
b) Organizar los archivos documentales
c) Revisar e informar sobre las comunicaciones en los correos electrónicos o redes sociales del VIRIN.
d) Revisión, verificación y control de calidad de los documentos que emite la unidad.
e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la unidad.
f) Sugerir medidas para mejorar el proceso productivo de la unidad.

g) Recepcionar y archivar todos los documentos que lleguen a la unidad, llevando un ordenado control y clasificación, en un sistema documentario.
h) Apoyar en la solución de consultas especializadas (sean presenciales o virtuales) relacionado con el Sistema Informático de Investigación.
i) Ser responsable del archivo documentario existente en la unidad.
j) Digitalizar los informes y otras publicaciones de las actividades de Investigación que el Vicerrectorado de Investigación requiera.
k) Participar en las actividades de responsabilidad social.
l) Guardar reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.
m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

8. UNIDAD DE DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA

La Unidad de Difusión y Transferencia del Vicerrectorado de Investigación, depende funcional y administrativamente de la Dirección General de Investigación. Tiene responsabilidad directa de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones asignadas.

Reemplazo del Jefe de la Unidad de Difusión y Transferencia:

En caso de ausencia del Jefe de la Unidad de Difusión y Transferencia, asume el cargo el que designe el Director General de Investigación

Líneas de Autoridad.

La Unidad de Difusión y Transferencia del Vicerrectorado de Investigación, depende funcional y administrativamente de la Dirección General de Investigación. Está representado por el Jefe de la Unidad de Difusión y Transferencia y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Líneas de Responsabilidad.

La Unidad de Difusión y Transferencia del Vicerrectorado de Investigación tiene responsabilidad directa de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones asignadas.

Coordinación.

Coordina internamente con la Dirección de General de Investigación, Centros de Investigación de Facultades y coordinadores de investigación de Filiales y unidades administrativas del Vicerrectorado de Investigación.

DEL JEFE. -

Funciones:

a) Mantener intercambio de información con instituciones similares que realicen investigación a nivel regional, nacional e internacional.
b) Establecer vinculación con instituciones que publiquen revistas científicas a nivel nacional e internacional.
c) Gestionar la edición, publicación y divulgación de la Revista de Investigación Científica “Conocimiento para el Desarrollo”.
d) Coordinar la gestión de las revistas científicas digitales de la USP.
e) Gestionar la publicación de los trabajos de investigación seleccionado a propuesta de las unidades académicas correspondientes.
f) Elaborar y publicar el boletín informativo del Vicerrectorado de Investigación con periodicidad trimestral.
g) Gestionar y monitorear las redes sociales a través de la difusión de noticias, comunicados, eventos, actividades, fotos y videos de las actividades del Vicerrectorado de Investigación
h) Asesorar en forma oportuna con información y documentación técnica especializada en los asuntos que le competen.
i) Coordinar y difundir los eventos del VIRIN.
j) Velar por el cumplimiento de las normas laborales y disciplinarias del personal a su cargo, informando al VIRIN.
k) Participar en las actividades de responsabilidad social.
l) Elaborar informes técnicos de sus actividades, los cuales deben ser registrados por la Unidad Registro y Archivo.
m) Otras que le asigne el Director General de Investigación.

8.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El asistente administrativo es el personal que se dedica a realizar variedad de tareas administrativas y de oficina.

Línea de Autoridad

Depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Difusión y Transferencia. No ejerce ninguna autoridad.

Línea de responsabilidad

Cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones asignadas.

Funciones

a) Gestionar y redactar la documentación que se genera y que llega a la unidad, tanto interna como externamente.
b) Organizar los archivos documentales.
c) Revisar e informar sobre las comunicaciones en los correos electrónicos o redes sociales del VIRIN.
d) Gestionar la logística para las actividades que se realizan en la unidad.
e) Diseñar, proponer y producir material gráfico en múltiples formatos de las actividades de investigación que se realizan en el Vicerrectorado de Investigación.
f) Monitorear las redes sociales a través de la difusión de noticias, comunicados, eventos, actividades, fotos y videos de las actividades del Vicerrectorado de Investigación
g) Participar en las actividades de responsabilidad social.
h) Guardar reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.
i) Las demás funciones que el Jefe de la Unidad de Difusión y Transferencia le asigne en materia de su competencia.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Los Centros de Investigación de Facultades:

Es un órgano de línea de la misma. Es el encargado de integrar y coordinar las actividades de investigación de la Facultad, de naturaleza multidisciplinaria e interdisciplinaria, orientado al desarrollo de la ciencia, tecnología y la solución de la problemática local, nacional e internacional. Su labor es coordinada con el VIRIN.

Está integrado por docentes que realizan labor de investigación universitaria.

El Centro de Investigación de facultad está constituido por:

- El Consejo Directivo del Centro de Investigación de Facultad, y,
- El Director del Centro de Investigación de Facultad.

Funciones:

Todas las especificadas en el Reglamento General de la USP y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del VIRIN.

Coordinaciones de Investigaciones de Filiales:

Son órganos encargados de promover y gestionar la investigación en el ámbito de su competencia y coordinar sus acciones con e Vicerrectorado de Investigación, las Facultades y la Escuela de Posgrado.

Funciones:

Todas las especificadas en el Reglamento General de la USP y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del VIRIN.

CENTROS DE PRODUCCIÓN

Los Centros de Producción del Vicerrectorado de Investigación, son órganos dedicados a la producción de bienes y prestación de servicios que generan ingresos a la Universidad San Pedro (USP), destinadas a la labor de investigación.

Comprenden:

1. El Programa de Capacitación en Investigación Científica.
   Está dirigido a docentes de la USP, de otras universidades e instituciones que lo requieran, así también a estudiantes universitarios de los últimos ciclos de su respectiva carrera; tiene como finalidad capacitar en investigación científica a través del desarrollo de diversas actividades.

2. Centro de Asesoramiento en Investigación Científica.
   Está dirigido a docentes universitarios de la USP y de otras universidades, a profesionales de otras instituciones, también para estudiantes o egresados universitarios de pre y posgrado. Tiene como finalidad orientar y brindar asesoría a través de cursos, talleres, seminarios y/o sesiones programadas tendientes a la ejecución de tesis, trabajo final de carrera o desarrollo de proyecto de investigación individual y de instituciones.

   Líneas de Autoridad.
   Los Centros de Producción del Vicerrectorado de Investigación, dependen funcional, técnica y administrativamente de la Dirección General de Investigación. Está representada por el Jefe de los Centros de Producción y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

   Líneas de Responsabilidad.
   Los Centros de Producción del Vicerrectorado de Investigación son responsables por el desarrollo de actividades académicas a través de: cursos, programas, talleres, seminarios y sesiones programadas relacionados con la Investigación en general en la Sede Central y Filiales.

Coordinación.

Los coordinadores académicos de los Centros de Producción coordinan internamente, con el Jefe de los Centros de Producción, la Dirección de General de Investigación, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Oficina de Contabilidad, Oficina de Cobranzas, Dirección de Registro Técnico, Dirección de Evaluación y Desarrollo Académico y externamente con instituciones públicas y privadas considerados como grupos de interés.

DEL JEFE.-

Funciones:

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de los centros de producción.
b) Elaborar la memoria anual de los centros de producción.
c) Elaborar y emitir los documentos.
d) Proponer ante la Dirección General de Investigación y/o Vicerrectorado de Investigación la implementación de normas, procedimientos técnicos y administrativos para mejorar la gestión de los centros de producción.
e) Establecer contactos y compromisos con profesionales capacitados para el desarrollo de actividades académicas.
f) Mantener actualizada la información sobre estudiantes y egresados de los centros de producción, que faciliten el contacto permanente.
g) Identificar y analizar necesidades de capacitación.
h) Identificar el perfil del egresado para cada programa de capacitación.
i) Establecer contacto con las empresas del medio y del país, ofreciendo los servicios de capacitación relacionados a la investigación en general.
j) Coordinar con otras unidades internas y externas al Vicerrectorado de Investigación, para el desarrollo adecuado de las actividades académicas.
k) Elaborar informes sobre actividades realizadas en los Centros de Producción a la Dirección General de Investigación y/o Vicerrectorado de Investigación.
l) Elaborar estrategias de publicidad para los programas, cursos, talleres y otros relacionados.

m) Supervisar el cumplimiento de actividades en el desarrollo académico.
n) Supervisar y controlar los pagos en relación a las actividades académicas.
o) Velar por el cumplimiento de las normas laborales y disciplinarias del personal a su cargo, informando al VIRIN.
p) Participar en las actividades de responsabilidad social.
q) Otras que le asigne la Dirección General de Investigación

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

El asistente administrativo es el personal que se dedica a realizar variedad de tareas administrativas y de oficina.

Línea de Autoridad

Depende funcional y administrativamente del Jefe de Centro de Producción. No ejerce ninguna autoridad.

Línea de responsabilidad

Cumplir en forma eficiente y oportuna el cumplimiento de las funciones asignadas.

Funciones:

a) Gestionar y redactar la documentación que se genera y que llega a la unidad, tanto interna como externamente.
b) Organizar los archivos documentales.
c) Revisar e informar sobre las comunicaciones en los correos electrónicos o redes sociales del VIRIN.
d) Establecer Backup (Copias de seguridad y respaldo) de archivos digitales, en dispositivos electrónicos y medios virtuales.
e) Elaborar reportes en coordinación con el Jefe de los Centros de Producción del Vicerrectorado de Investigación.
f) Administrar la plataforma virtual para los Centros de Producción del Vicerrectorado de Investigación en sede central y filiales.
g) Gestionar la plataforma de video conferencia en el desarrollo de actividades virtuales en sede central y filiales.
h) Apoyar al Jefe de los Centros de Producción en el diseño de estrategias,

procesos y procedimientos para mejora de los servicios.

i) Coordinar con los docentes capacitadores para la carga de recursos didácticos en la plataforma virtual.

j) Elaborar encuestas de satisfacción en coordinación con el Jefe de los Centros de Producción del Vicerrectorado de Investigación.

k) Brindar información de los programas ofertados por los Centros de Producción del Vicerrectorado de Investigación.

l) Registrar las pre-inscripciones realizadas desde la página web de los Centros de Producción del Vicerrectorado de Investigación.

m) Participar en las actividades de responsabilidad social.

n) Guardar reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.

o) Otras que le asigne el Jefe de los Centros de Producción, Dirección General de Investigación y/o Vicerrectorado de Investigación.

COORDINADOR ACADÉMICO: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (PCIC).

El coordinador del Programa de Capacitación en Investigación Científica, es un personal que realiza funciones temporales mientras el PCIC desarrolle actividades académicas; tiene las siguientes funciones

a) Gestionar las actividades académicas del PCIC.

b) Coordinar con los docentes del PCIC en el desarrollo de actividades académicas programadas.

c) Gestionar los ambientes para el desarrollo de las actividades académicas.

d) Supervisar el desarrollo de actividades académicas.

e) Hacer cumplir los procesos, reglamentos y procedimientos establecidos dentro de su ámbito.

f) Elaborar calendarios académicos.

g) Coordinar con el Asistente Administrativo para la carga de recursos didácticos a la plataforma.

h) Fomentar el pago puntual de pensiones.

i) Participar en las actividades de responsabilidad social.

j) Guardar reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que

tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.

k) Otras que le asigne el Jefe de los Centros de Producción, Dirección General de Investigación y/o Vicerrectorado de Investigación.

COORDINADOR ACADÉMICO: CENTRO DE ASESORAMIENTO EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (CAIC).

El coordinador Académico del Centro de Asesoramiento en Investigación Científica, es un personal que realiza funciones temporales mientras el CAIC desarrolle actividades académicas; tiene las siguientes funciones:

a) Gestionar las actividades académicas del CAIC.

b) Coordinar con los docentes del CAIC en el desarrollo de actividades académicas programadas.

c) Gestionar los ambientes para el desarrollo de las actividades académicas.

d) Supervisar el desarrollo de actividades académicas.

e) Hacer cumplir los procesos, reglamentos y procedimientos establecidos dentro de su ámbito.

f) Elaborar calendarios académicos.

g) Coordinar con el Asistente Administrativo para la carga de recursos didácticos a la plataforma.

h) Fomentar el pago puntual de pensiones.

i) Participar en las actividades de responsabilidad social.

j) Guardar reserva y confidencialidad de las comunicaciones y asuntos que tienen dicha calificación, bajo responsabilidad.

k) Otras que le asigne el Jefe de los Centros de Producción, Dirección General de Investigación y/o Vicerrectorado de Investigación.

CAPÍTULO IV

DE LOS PERFILES DE CARGO

Nº	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (*)		DESEABLE
		Formación	Experiencia	
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	Docente: Categoría Principal Título profesional grado de doctor en su especialidad, docente universitario. Tener proyecto de investigación en ejecución	20 años como docente universitario, y 5 años en gestión de la investigación.	Tener publicaciones en revistas indexadas o indizadas. Estar inscrito RENACYT Conocimiento idiomas
	Secretaria	Técnico – Secretaria Ejecutiva Grado Bachiller en carreras afines al puesto.	- Experiencia como secretaria en una institución universitaria, no menor a seis (06) meses. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) - Experiencia en el manejo de información y administración documentaria. - Capacidad de interrelacionarse	Conocimiento en temas básicos en investigación. Conocimiento idioma inglés - nivel básico
ÓRGANOS DE LÍNEA	DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN	Docente: Categoría Principal Título profesional grado de doctor en su especialidad, docente universitario.	20 años como docente universitario, y 5 años en gestión de la investigación.	Tener publicaciones en revistas indexadas o indizadas. Estar inscrito RENACYT Conocimiento idiomas

ÓRGANOS DE LÍNEA				
	Secretaria	Técnico – Secretaria Ejecutiva Grado Bachiller en carreras afines al puesto.	- Experiencia como secretaria en una institución universitaria, no menor a seis (06) meses. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) - Experiencia en el manejo de información y administración documentaria. - Capacidad de interrelacionarse	Conocimiento en temas básicos en investigación. Conocimiento idioma inglés - nivel básico
	INSTITUTOS			
	DIRECTOR Instituto de Investigación en Población y Desarrollo. IPODE	El Director del Instituto de Investigación en Población y Desarrollo es un profesional, con grado de maestro o doctor.	Experiencia no menor de 02 años en investigaciones o consultoría en temas poblacionales o de aplicaciones demográficas.	Grado de Doctor Con estudios de Población. Publicación Proyectos de investigación Conocimiento de idiomas.
	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo es un profesional, con grado de bachiller y/o título universitario, de preferencia de las carreras de Ing. Industrial, Ing. Informática y de Sistemas o Ing. Estadística.	Experiencia en manejo de software para el desarrollo de investigaciones, y software de diseño gráfico, diseño de procesos, manejo de redes sociales y páginas Web	Título Universitario y/o Maestría
	Asistente de Laboratorio de	El Asistente Administrativo es un profesional, con grado de bachiller y/o estudiante universitario que tenga el	Experiencia en manejo de Microsoft Office nivel intermedio en los programas de Excel, Word y Ppt,	Título Universitario y/o Maestría

	procesamiento de datos.	8vo ciclo concluido, de preferencia de las carreras de Ing. Industrial, Ing. Informática y de Sistemas, Ing. Estadística, Economía o Estadística.	manejo nivel intermedio de los software SPSS, STATA, dominio de BIG DATA.	
	DIRECTOR Instituto de Investigación de Medio Ambiente. INIMA	El Director del Instituto de Investigación de Medio Ambiente es un profesional, con grado de maestro o doctor.	Experiencia no menor de 02 años en proyectos y gestión de la investigación en medio ambiente.	Doctorado Publicación Proyectos de investigación Conocimiento de idiomas.
	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo es un profesional, con grado de bachiller y/o título universitario, de preferencia de las carreras de Ing. Industrial, Ing. Informática y de Sistemas o Administración de Empresas	Experiencia en manejo de software para el desarrollo de investigaciones, y software de diseño gráfico, diseño de procesos, manejo de redes sociales y páginas Web	Título Profesional y/o Maestría
ÓRGANOS DE APOYO	**Jefe de Unidad de Fondo Editorial**	El Jefe de fondo Editorial es un docente y/o profesional, con grado de maestro o doctor..	- Experiencia de 2 años realizando las funciones antes descritas. - Experiencia en la administración de textos y revistas científicas, así como su difusión, edición y promoción. - Experiencia el desarrollo de proyectos de investigación.	Maestría y Doctorado. Diplomado en investigación Científica Conocimientos en investigación Conocimiento de idiomas.
	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo es un profesional, con grado de bachiller y/o título universitario, de preferencia de las carreras de Ing. Informática y de Sistemas, Ing. Industrial o Administración de Empresas.	- Experiencia de 2 años realizando las funciones antes descritas. - Experiencia en el manejo de agendas, equipos multimedia y archivos informáticos.	Título Universitario y/o Maestría

ÓRGANOS DE APOYO	**Jefe de Unidad Administrativa de Apoyo**	El Jefe de Unidad Administrativa de Apoyo es un docente y/o profesional, con grado de maestro o doctor.	- Experiencia de 2 años realizando las funciones antes descritas. - Experiencia en la administración de textos y revistas científicas, así como su difusión, edición y promoción. - Experiencia el desarrollo de proyectos de investigación.	Maestría y Doctorado. Diplomado en investigación Científica Conocimiento de idiomas.
	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo es un profesional, con grado de bachiller y/o título universitario, de preferencia de las carreras de Ing. Informática y de Sistemas, Ing. Industrial o Administración de Empresas.	Experiencia de 2 años realizando las funciones antes descritas. Experiencia en manejo de plataformas informáticas, manejo diseño de procesos.	Título Universitario y/o Maestría
	Jefe de Unidad de Registro y Archivo	El Jefe de la Unidad de Registro y Archivo, es un docente y/o profesional, con grado de maestro o doctor.	- Experiencia como mínimo, dos años realizando las funciones antes descritas. - Experiencia en el desarrollo de proyectos de investigación - Experiencia en el manejo de los diferentes Sistemas Informáticos con los que cuenta USP - Experiencia en manejo de SGBD, Plataformas informáticas.	Doctorado Diplomado en investigación Científica Conocimiento de idiomas.
	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo, es un profesional, con grado de bachiller y/o título universitario, de preferencia de las carreras de Ing. Informática y de Sistemas	- Experiencia como mínimo dos años realizando las funciones antes descritas. - Experiencia en manejo de plataformas informáticas - Experiencia en manejo de Gestión Documentaria - Experiencia en Programación de aplicaciones web - Experiencia en Manejo de ofimática	Título Universitario y/o Maestría

	Jefe de Unidad de Difusión y Transferencia	El Jefe de Unidad Difusión y Transferencia es un docente y/o profesional, con grado de maestro o doctor. .	- Experiencia no menor de 03 años en ejecución de proyectos de investigación universitaria - Manejo de software para la gestión, edición y publicación de revistas electrónica - Dominio de software de diseño editorial, gráfico y publicitario - Estudio y capacitación en investigación Científica. - Manejo de Computación y TICs	Maestría y Doctorado. Diplomado en investigación Científica Community manger Experto en gestión editorial en OJS Conocimiento de idiomas.
	Asistente Administrativo	Grado Académico de Bachiller bachiller y/o título universitario, de preferencia de las carreras de Ing. Informática y de Sistemas o Comunicaciones	- Manejo de software para la gestión, edición y publicación de revistas electrónicas. - Dominio de software de diseño editorial, gráfico y publicitario - Manejo de Computación y TICs	Título Universitario y/o Maestría. Diseñador gráfico y publicitario Ofimática Profesional Community manager Manejo de gestión editorial en OJS
	Jefe de los Centros de Producción	El Jefe de los Centros de Producción es un docente y/o profesional, con grado de maestro o doctor.	Experiencia no menor de 02 años en gestión académica, elaboración y ejecución de proyectos académicos y manejo de plataformas informáticas para entornos virtuales de enseñanza.	Maestría y Doctorado. Conocimiento de idiomas
	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo es un profesional, con grado de bachiller y/o título universitario, de preferencia de las carreras de Ing. Informática y de	Experiencia en manejo de plataformas informáticas, manejo de video conferencia, redes de computadoras, edición de audio y video, diseño de	Título Universitario y/o Maestría.

CENTROS DE PRODUCCIÓN		Sistemas, Ing. Industrial o Administración de Empresas	procesos, manejo de redes sociales y páginas Web	
	Coordinador Académico: Programa de Capacitación en Investigación Científica	El Coordinador de Programa de Capacitación en Investigación Científica es un profesional con grado de bachiller y/o título universitario.	Experiencia en el manejo de plataformas virtuales de enseñanza, conocimientos básicos de Investigación, elaboración de proyectos académicos y computación.	Título Universitario.
	Coordinador Académico: Centro de Asesoramiento en Investigación Científica	El Coordinador de Centro de Asesoramiento en Investigación Científica es un profesional con grado de bachiller y/o título universitario.	Experiencia en el manejo de plataformas virtuales de enseñanza, conocimientos básicos de Investigación, elaboración de proyectos académicos y computación.	Título Universitario.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN

5.1 EVALUACIÓN DE PERSONAL

a. El personal inmerso en el área será evaluado de acuerdo a los perfiles establecidos en el capítulo IV: De los perfiles de Cargo.
b. Para la evaluación se considerará la actualización del currículo del personal.
c. El Vicerrectorado de Investigación en coordinación con la oficina de Recursos Humanos determinarán el proceso de evaluación.