



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3090-2011-R-UNE



Chosica, 07 de noviembre del 2011

**VISTO** el Oficio N° 230-2011-OCPyDI-UNE, del 26 de octubre del 2011, de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional de la UNE.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio N° 151-2011-OOyP/OCPyDI-UNE, del 24 de octubre del 2011, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el *Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Infraestructura*, en atención al ROF y al CAP 2011, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional eleva al Rector el expediente en mención, a fin de ser tratado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 27 de octubre del 2011; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 21° y 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

**SE RESUELVE:**

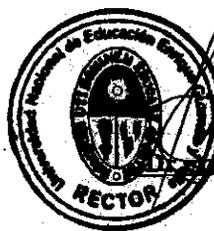
**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, conforme se detalla en el anexo que consta de diecinueve (19) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Hernández Alcántara  
Secretario General



Antonio Díaz Sancedo  
Rector

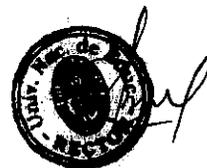
Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle  
La Cantuta  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional  
Oficina de Organización y Procesos

# Manual de Organización y Funciones

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA



## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR**

Dr. Antonio Díaz Saucedo

### **VICERRECTOR ACADÉMICO**

Dr. Vladimiro del Castillo Narro

### **VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

Dr. José Eusebio Campos Dávila

### **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Mg. Rogil Sánchez Quintana

### **SECRETARIO GENERAL**

Lic. Walter Hernández Alcántara



## PRESENTACION

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de la Oficina de Organización y Procesos pone a disposición de la Oficina de Infraestructura el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MOF de la Oficina de Infraestructura fue elaborado en base a dos documentos de gestión institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Resolución N° 1500-2011-R-UNE y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobados por Resolución N° 1747-2011-R-UNE.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Infraestructura contiene las funciones generales de la oficina, la organización interna, el cuadro orgánico de cargos, las funciones específicas y los requisitos de cada cargo contenido en el Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina.

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta de gestión de gran utilidad, para que los trabajadores técnicos, profesionales, funcionarios y directivo de la Oficina de Infraestructura conozcan y cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad sus funciones y responsabilidades; logren alcanzar las metas y objetivos del área, que contribuirá al logro de metas y objetivos institucionales.

## OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



## ÍNDICE

- Presentación
- Índice

### TÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto
- Finalidad
- Alcance
- Base Legal

### TÍTULO II: DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

- Naturaleza.
- Funciones Generales.
- Relación Jerárquica

### TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura Orgánica
- Cuadro Orgánico de Cargos

### TÍTULO IV: FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del Director
- De la Secretaria
- Del Jefe de la Unidad Formuladora
- Del Economista
- Del Especialista en Proyectos
- Del Jefe de la Unidad de Obras
- Del Asistente Administrativo de Obras
- Del Técnico de Obras
- Del Técnico Administrativo
- Del Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- Del Técnico Administrativo
- Del Técnico Electrónico
- Del Técnico Electricista
- Del Técnico Gasfitero
- Del Técnico Albañil
- Del Técnico Pintor
- Del Técnico Soldador
- Del Técnico Carpintero



## TÍTULO I

### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Infraestructura es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales de la Oficina de Infraestructura, de la Unidad Formuladora, Unidad de Obras y Unidad de Mantenimiento, además de las funciones específicas y los requisitos para cada cargo.

#### FINALIDAD

- Constituirse en fuente permanente de información sobre las funciones que desarrolla la Oficina de Infraestructura.
- Proporcionar al personal que labora en la Oficina de Infraestructura un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara las funciones, líneas de autoridad y coordinación del cargo al que son designados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades que realice la Oficina de Infraestructura.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

#### ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal que labora en la Oficina de Infraestructura.

#### BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria;
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública;
- Resolución N° 1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE;
- Resolución N° 1747-2011-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

## TÍTULO II

### DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

#### NATURALEZA

La Oficina de Infraestructura es el órgano responsable de la formulación de los proyectos de preinversión e inversión institucional; supervisa, controla y recepciona las obras de infraestructura física, así como la gestión de licencia de construcción, títulos de propiedad y otros en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y Control Patrimonial. Es responsable además del mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura.



UNE en las diferentes sedes.

## FUNCIONES GENERALES

Funciones generales de la Oficina de Infraestructura:

1. Presentar al Rectorado el Plan de Desarrollo Físico Institucional
2. Supervisar el cumplimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo Físico Institucional;
3. Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y registrarlos en el Banco de Proyectos ;
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI);
6. La Unidad Formuladora comunicará a la DGPM y demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, si es que lo solicita durante la fase de preinversión;
7. Formular los proyectos en concordancia con los lineamientos de política, el programa multianual de inversión pública, plan estratégico institucional de la UNE, supervisar los avances de estudios de preinversión contratados y dar conformidad a los estudios para su pago;
8. Asesorar y coordinar con las unidades orgánicas de la UNE referente a la elaboración de los estudios de preinversión;
9. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría de personas naturales y jurídicas que se encargarán de la elaboración de estudios y proyectos;
10. Proponer a la Oficina de Proyectos de Inversiones (OPI) los proyectos para ser incluidos en el PMIP;
11. Elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de los proyectos de inversión declarados viables según normas del sistema Nacional de Inversión Pública. Supervisar su elaboración cuando es realizado por terceros;
12. Elaborar términos de referencia de los proyectos de inversión pública declarados viables para las diferentes etapas en el nivel de ejecución;
13. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución la ejecución de obras (proyectos por terceros);
14. La elaboración de expedientes técnicos, para la ejecución de los proyectos de inversión y la ejecución de los componentes de los Proyectos de Inversión Pública aprobados.
15. Elaborar términos de referencia de los proyectos de inversión pública, declarados viables, para las diferentes etapas en el nivel de ejecución;
16. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de obras (proyectos por terceros);
17. Levantar y mantener actualizado el registro de patrimonio inmobiliario de la UNE;
18. Ejecutar el mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura física de la UNE.
19. Administrar y racionalizar la infraestructura del área administrativa de la UNE;
20. Las demás funciones que por Ley, Estatuto y/o Reglamento General de la UNE o normatividad interna le corresponde,

## RELACIÓN JERÁRQUICA

La Oficina de Infraestructura depende jerárquicamente del Rectorado y realiza sus funciones en el marco de la normatividad vigente.

### TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA



**Dirección**

Director

**Apoyo**

Secretaria

**Órganos de Línea**

Unidad Formuladora

Unidad de Obras

Unidad de Mantenimiento

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	N° DE CODIGO C.A.P.	OBSERV
<b>OFICINA DE INFRAESTRUCTURA</b>					
01	Director de Oficina	Docente	01	528 730 02	
02	Secretaria	Técnico	01	528 730 06	
<b>UNIDAD FORMULADORA</b>					
03	Jefe de Unidad	Ejecutivo	01	528 731 14	Previsto
04	Economista	Profesional	01	529 731 15	
05	Especialista en Proyectos	Profesional	01	530 731 15	
<b>UNIDAD DE OBRAS</b>					
06	Jefe de Unidad	Ejecutivo	01	528 732 14	
07	Asistente Administrativo en Obras	Profesional	01	528 732 05	
08	Técnico de Obras	Técnico	01	528 732 06	
09	Técnico Administrativo	Técnico	01	528 732 06	
<b>UNIDAD DE MANTENIMIENTO</b>					
10	Jefe de Unidad	Ejecutivo	01	528 733 04	
11	Técnico Administrativo	Técnico	01	528 733 06	
12	Técnico Electrónico	Técnico	01	528 733 06	
13	Técnico Electricista	Técnico	02	528 733 06	
14	Técnico Gasfitero	Técnico	02	528 733 06	
15	Técnico Albañil	Técnico	03	528 733 06	
16	Técnico Pintor	Técnico	03	528 733 06	
17	Técnico Soldador	Técnico	03	528 733 06	
18	Técnico Carpintero	Técnico	02	528 733 06	

**TÍTULO IV  
 DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS  
 A NIVEL DE CARGOS**

**DEL DIRECTOR DE OFICINA (528 730 02)**

Funciones específicas del Director de la Oficina de Infraestructura:

1. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Físico Institucional;
2. Suscribir los estudios de preinversión;
3. Supervisar la información registrada en el Banco de Proyectos;
4. Dirigir y supervisar la formulación de proyectos de inversión en concordancia con los lineamientos de política, e la multiannual de inversión pública, plan estratégico



- institucional de la UNE. Supervisar los avances de estudios de preinversión contratados y dar conformidad a los estudios para su pago;
5. Asesorar y coordinar con las unidades orgánicas de la UNE referente a la elaboración de los estudios de preinversión;
  6. Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad Formuladora los términos de referencia para la contratación de servicios de consultaría de personas naturales y jurídicas que se encargarán de la elaboración de estudios y proyectos;
  7. Dirigir y supervisar la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión declarados viables según normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
  8. Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Unidad Ejecutora establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública;
  9. Dirigir, supervisar la administración y racionalización de la infraestructura de la UNE.
  10. Dirigir y supervisar la ejecución de obras (proyectos por terceros)
  11. Supervisar, controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad
  12. Formular políticas institucionales en materia de obras de infraestructura física;
  13. Presentar el Plan Operativo Anual de la oficina;
  14. Presentar la documentación técnica de ejecución de proyectos, para su aprobación, previa conformidad de la Oficina;
  15. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias de la Oficina de Infraestructura;
  16. Presentar a la Oficina Central de Economía y Finanzas, información documentada de los gastos ejecutados por caja chica a través de los formatos correspondientes;
  17. Presentar las evaluaciones trimestrales del Plan Operativo de la oficina;
  18. Coordinar la formulación de manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos, directivas y otras normas internas tendientes a mejorar el funcionamiento de la oficina;
  19. Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos de su competencia.
  20. Presentar el informe anual de gestión.
  21. Otras funciones afines a su cargo que le encomiende el Rectorado.

#### Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Rector
- Ejerce autoridad sobre los cargos del Jefe de Unidad Formuladora, Jefe de Unidad de Obras, Jefe de Unidad de Mantenimiento, Asistentes Administrativos, secretaria y técnicos.
- Coordina con el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, y con el Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.

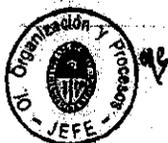
#### Requisitos:

- Profesor ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo
- Arquitecto / Ingeniero Civil.
- Colegiatura profesional.
- Experiencia en proyectos y obras.

#### DE LA SECRETARIA (528 730 06)

##### Funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y sistematizar la documentación ingresada a la oficina;
2. Llevar la agenda de reuniones y citas del Director y preparar la documentación necesaria;
3. Elaborar la documentación de la oficina;
4. Brindar atención al público en general.



5. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas internas y externas;
6. Tramitar y distribuir los útiles de oficina;
7. Mantener actualizado el archivo de la oficina;
8. Apoyar al Director en la rendición de cuentas de los gastos urgentes de la Oficina;
9. Velar por el mantenimiento de los bienes de la Dirección y mantener actualizado el inventario de bienes;
10. Coordinar con los Jefes de Unidad cuando se presenten pedidos de trabajo urgentes;
11. Apoyar a las Unidades;
12. Realizar otras funciones propias del área que le asigne el Director.

#### Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Director de la Oficina de Infraestructura.
- Coordina con el Director de la Oficina, Jefes de Unidades, Asistentes Administrativos y Técnicos Administrativos.

#### Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Certificación en estudios de Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

### DE LA UNIDAD FORMULADORA

La Unidad Formuladora es el órgano responsable de la elaboración y suscripción de los estudios de preinversión y del registro en el Banco de Proyectos.

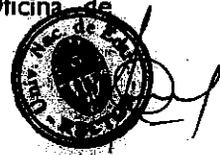
#### DEL JEFE DE UNIDAD (528 731 14)

Funciones específicas del Jefe de la Unidad Formuladora

1. Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y registrarlos en el banco de proyectos;
2. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos;
3. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicidad de los proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI);
4. Comunicar a la DGPM y demás órganos del SNIP, toda la información referente al proyecto de inversión pública;
5. Supervisar que los proyectos de Inversión Pública de la UNE se encuentren en concordancia con los lineamientos de política, el Programa Multianual de Inversión Pública y el Plan Estratégico de la UNE;
6. Supervisar los avances de estudios de preinversión elaborados por terceros y dar conformidad a los estudios para su pago;
7. Coordinar con las unidades orgánicas de la UNE referente a la elaboración de los estudios de preinversión, que concluye con la conformidad del área usuaria.
8. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría de personas naturales y jurídicas que se encargarán de la elaboración de estudios y proyectos, siempre que no supere los 30 UIT a nivel de perfil;
9. Proponer a la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) los proyectos para ser incluidos en el Programa Multianual de Inversión Pública;
10. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Director de la Oficina de Infraestructura.

#### Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Director de la Oficina de Infraestructura.
- Coordina con el Director de la Oficina de Infraestructura y el Jefe de la Unidad de



Obras.

**Requisitos:**

- Economista, Ingeniero Civil o Arquitecto, Administrador o carreras afines(colegiado)
- Experiencia mínima de 3 años en formulación de proyectos, aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Certificación de estudios de Microsoft Office.

**DEL ECONOMISTA (529 731 15)**

**Funciones específicas del Economista:**

1. Analizar los estudios de Pre-Inversión de los Proyectos de Inversión Pública, verificando que fueron elaborados de acuerdo a los parámetros de formulación y evaluación en el marco de la Ley del Sistema de Inversión Pública y su reglamento;
2. Analizar e interpretar información económica y financiera;
3. Elaborar los informes técnicos que sustenten los resultados de la evaluación;
4. Elaborar directivas y procedimientos de adecuación de la normatividad sobre proyectos de inversión pública;
5. Recomendar la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública, si corresponde preparando la documentación y formatos necesarios para la firma del Titular del Pliego;
6. Emitir opinión técnica cuando se le solicite, en relación a la normatividad vigente aplicable a los Proyectos de Inversión Pública;
7. Brindar asesoramiento técnico en asuntos de su competencia;
8. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Unidad Formuladora.

**Línea de Autoridad y Coordinación:**

- Depende del Jefe de la Unidad Formuladora.
- Coordina con el Jefe de la Unidad Formuladora y el Especialista en Proyectos

**Requisitos:**

- Economista(colegiado)
- Experiencia mínima de 1 año en formulación de proyectos, aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Certificación de estudios de Microsoft Office.

**DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS (530 731 15)**

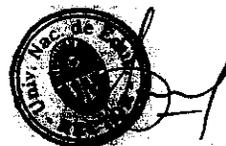
**Funciones específicas del Especialista en Proyectos:**

1. Elaborar los estudios de preinversión considerando los parámetros y normas técnicas de Formulación, así como los parámetros de Evaluación;
2. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso;
3. Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente, a efectos de asegurar la sostenibilidad del Proyecto de Inversión Pública;
4. Emitir opinión técnica sobre aspectos técnicos relacionados con los proyectos;
5. Brindar asesoramiento técnico en asuntos de su competencia;
6. Realizar otras de su competencia por encargo del jefe de la Unidad Formuladora.

**Línea de Autoridad y Coordinación:**

- Depende del Jefe de la Unidad Formuladora
- Coordina con el Jefe de la Unidad Formuladora y el Economista.

**Requisitos:**



- Ingeniero Civil o Arquitecto (colegiado).
- Experiencia mínima de 1 año en formulación de estudios de preinversión del SNIP.
- Conocimientos de computación e informática.

## DE LA UNIDAD DE OBRAS

Es el órgano responsable de la ejecución de las obras de los Proyectos de Inversión Pública de la UNE. Supervisa la elaboración de los proyectos definitivos (obras).

### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS (528 732 14)

Funciones específicas del Asistente Administrativo de Obras:

1. Formular el Plan Operativo de la Unidad ;
2. Formular la evaluación del Plan Operativo –trimestral, semestral y anual;
3. Inspeccionar e informar el avance de obras que se ejecutan en la UNE por la modalidad de contrato y/o convenio;
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas en la ejecución de obras y expediente técnico;
5. Velar por la actualización final de los planos de los proyectos de acuerdo a lo construido;
6. Velar que la liquidación de obra, contenga la documentación completa con la firma del supervisor de obras y este en concordancia con la normatividad vigente;
7. Brindar asesoramiento técnico en asuntos de infraestructura física;
8. Brindar asesoramiento técnico en procesos de selección;
9. Elaborar documentos de gestión de obras;
10. Revisar documentos técnicos de su especialidad;
11. Realizar otras funciones propias al área que le asigne el Director.

#### Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Director de la Oficina de Infraestructura.
- Coordina con el Director de la Oficina de Infraestructura, el Jefe de la Unidad de Programación de Inversiones y el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.

#### Requisitos:

- Ingeniero Civil o Arquitecto (colegiado);
- Capacitación y experiencia en supervisión de obras.

### DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS (528 732 05)

Funciones específicas del Asistente Administrativo en:

1. Formular documentos de gestión de la oficina: manuales, reglamentos, directivas y guías;
2. Brindar asesoramiento técnico en asuntos de infraestructura física;
3. Evaluar los requerimientos de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura física presentado por las dependencias de la ciudad universitaria y de las sedes;
4. Dirigir y supervisar la actualización de los planos de la UNE;
5. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y supervisar el acondicionamiento de la infraestructura física de la UNE (remodelaciones, refacciones y obras pequeñas);
6. Elaborar documentos técnicos para el acondicionamiento de la Infraestructura física de la UNE.
7. Preparar metrados, análisis de costos y presupuestos de obras;
8. Revisar documentos técnicos de su especialidad;
9. Realizar otras funciones propias de la oficina que le asigne el Jefe de la Unidad de Obras.



#### **Línea de Autoridad y Coordinación:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Obras
- Coordina con el Director de la Oficina, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y el Técnico Administrativo en Obras

#### **Requisitos:**

- Ingeniero Civil o Arquitecto (colegiado).
- Experiencia mínima de 1 año en ejecución de Proyectos de Inversión Pública
- Estudios de Microsoft Office, conocimiento en el manejo del autocad y programas de programación de obras.

#### **DEL TÉCNICO DE OBRAS (528 732 06)**

Funciones específicas del Técnico Administrativo de Obras:

1. Apoyar técnicamente al Asistente Administrativo de Obras;
2. Apoyar técnicamente al Jefe de la Unidad de Mantenimiento;
3. Dibujar planos, croquis, señales informativas, de acuerdo a indicaciones;
4. Actualizar los planos de la UNE con la dirección y supervisión del Asistente Administrativo de Obras;
5. Mantener actualizado el archivo de planos. Preservar el buen estado de la planoteca;
6. Mantener el archivo de los expedientes técnicos de liquidación de obras; licencias de construcción y otros referentes a ejecución de obras;
7. Coordinar con los municipios y otras instituciones en temas de licencias de construcción y otros referentes a ejecución de obras;
8. Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Obras.

#### **Línea de Autoridad y Coordinación:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Obras
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Obras y el Asistentes Administrativo de Obras.

#### **Requisitos:**

- Título no universitario de construcción civil o carrera técnica afín
- Experiencia en labores de edificaciones
- Conocimiento en operación de AUTOCAD.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (528 732 06)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Elaborar en coordinación con el Director y el Jefe de la Unidad de Obras, el cuadro de proyectos de inversión, estudios, obras y equipamiento, así como el cronograma de compromisos;
2. Elaborar la información de ejecución de gastos por proyectos y por fuente de financiamiento;
3. Participar en la formulación y programación del presupuesto a asignarse a los proyectos de inversión de la UNE;
4. Procesar la información del avance de obras, elaborado por el Asistente Administrativo de Obras;
5. Procesar las solicitudes de desagregado del gasto trimestral por fuente de financiamiento, la ampliación del calendario de compromisos de proyectos de inversión, así como la documentación sustentatoria;
6. Formular la conciliación financiera de los proyectos de inversión, en coordinación con la Oficina de Contabilidad;
7. Elaborar los cuadros de ejecución financiera de los gastos del presupuesto as...



- a los proyectos de inversión;
8. Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Obras.

**Línea de Autoridad y Coordinación:**

- Depende del Jefe de la Unidad de Obras.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Obras, el Asistente Administrativo de Obras y el Técnico de obras.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Contabilidad.
- Estudios superiores con conocimientos de computación e informática.
- Experiencia en labores contables.

**DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

Es el órgano responsable del mantenimiento de la infraestructura física de la UNE

**DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO (528 733 04)**

Son funciones específicas del Jefe de la Unidad de Mantenimiento:

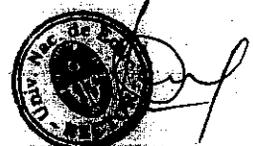
1. Elaborar el plan operativo de la Unidad de Mantenimiento;
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de mantenimiento de la infraestructura física de la UNE;
3. Evaluar el plan operativo trimestralmente e informar a las instancias pertinentes;
4. Dirigir la ejecución de acondicionamiento de la infraestructura física de la UNE;
5. Supervisar, evaluar las labores realizadas por el Asistente Administrativo y los técnicos de la Unidad de Mantenimiento;
6. Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos, y otros que demanden la ejecución de los diversos servicios que presta la Unidad de Mantenimiento;
7. Coordinar y supervisar la entrega de materiales, para la ejecución de labores de mantenimiento de la infraestructura física de la UNE;
8. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias, agua potable y alcantarillado;
9. Elaborar documentos normativos relacionados a los servicios que brinda la Unidad de Mantenimiento;
10. Proponer el perfeccionamiento y capacitación del personal de la Unidad de Mantenimiento;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que correspondan a la Unidad de Mantenimiento;
12. Presentar un informe anual de las actividades realizadas por la Unidad de Mantenimiento;
13. Otras funciones que le asigne el Director.

**Línea de Autoridad y Coordinación:**

- Depende del Director de la Oficina de Infraestructura.
- Ejerce autoridad sobre los cargos de Técnicos de la Unidad.
- Coordina con el Director de la Oficina y el Jefe de la Unidad de Obras.

**Requisitos:**

- Ingeniero, Arquitecto o Licenciado en Administración o Educación con conocimiento en Mantenimiento de Infraestructura
- Capacitación y experiencia en mantenimiento de infraestructura física.
- Estudios de Microsoft Office.



## DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (528 733 06)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo de la Unidad de Mantenimiento:

1. Apoyar al Jefe de Unidad la elaboración del plan operativo de la Unidad de Mantenimiento;
2. Apoyar en la formulación del cuadro de necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos, y otros que demanden la ejecución de los diversos servicios que presta la Unidad de Mantenimiento;
3. Ejecutar la entrega y recepción de materiales, para la ejecución de tareas de mantenimiento;
4. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la Unidad de Mantenimiento;
5. Formular los documentos normativos relacionados a los servicios que brinda la Unidad de Mantenimiento;
6. Elaborar los documentos de la Unidad de Mantenimiento;
7. Informar a los usuarios la situación de los requerimientos presentados;
8. Administrar el archivo de la Unidad;
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

### Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de Unidad de Mantenimiento.
- Coordina con el Jefe de Unidad, la Secretaria de la Oficina y los Técnicos de la Unidad de Mantenimiento.

### Requisitos:

- Estudios superiores en computación.
- Capacitación y experiencia en gestión administrativa.
- Estudios de Microsoft Office.

## DEL TÉCNICO ELECTRÓNICO (528 733 06)

Son funciones específicas del Técnico Electrónico:

1. Realizar el mantenimiento y reparación de fotocopiadoras, equipos de audio y sonido etc.
2. Evaluar e informar el estado y funcionamiento de las fotocopiadoras, equipos de audio y video como TV, DVD, VHS, proyector multimedia, radio grabadoras etc.
3. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, la adquisición de repuestos, materiales y herramientas para efectuar los trabajos de mantenimiento y reparación;
4. Velar por la limpieza, seguridad del taller, conservación y mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo;
5. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

### Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de Unidad
- Coordina con el Jefe de Unidad de Mantenimiento, el Asistente Administrativo de la Unidad y Técnico Administrativo de Obras.

### Requisitos:

- Estudios superiores o técnico medio en la especialidad de electrónica.
- Capacitación y experiencia en mantenimiento de equipos electrónicos.



## DEL TÉCNICO ELECTRICISTA (528 733 06)

Son funciones específicas del técnico electricista:

1. Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión en los diferentes edificios de la UNE;
2. Realizar el mantenimiento de los tableros y/o gabinetes de las subestaciones de baja tensión;
3. Realizar el mantenimiento de los tableros de distribución de cada uno de los edificios de la ciudad universitaria y sedes, con la dirección y supervisión del Jefe de la Unidad de Mantenimiento;
4. Verificar la instalación eléctrica interna y externa de la ciudad universitaria;
5. Realizar el mantenimiento, reparación de equipos y motores eléctricos;
6. Realizar el mantenimiento, reparación de equipos luminarias, reflectores, pastorales etc. interna y externa de la ciudad universitaria y de las sedes
7. Coordinar con el Jefe de Unidad la cantidad de materiales y equipos necesarios que se deben adquirir para efectuar trabajos de mantenimiento y reparación;
8. Informar sobre el funcionamiento de equipos e instalaciones eléctricas de la UNE;
9. Podar los árboles y arbustos para aislar los cables de media tensión dentro de la ciudad universitaria;
10. Establecer el aislamiento del sistema de cableado para efectuar los cambios necesarios;
11. Efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento del sistema eléctrico;
12. Velar por la limpieza, seguridad del taller y conservación de las herramientas, instrumentos de electricidad y grupo electrógeno;
13. Garantizar el buen uso de los materiales
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

### Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de la Unidad de Mantenimiento
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Asistente Administrativo de la Unidad y Técnico Administrativo de Obras.

### Requisitos:

- Estudios superiores o técnico medio en electricidad
- Capacitación en instalación de equipos en línea
- Experiencia en instalaciones eléctricas

## DEL TÉCNICO GASFITERO (528 733 06)

Son funciones del Técnico Gasfitero:

1. Realizar el mantenimiento, reparación e instalaciones sanitarias de la UNE. (tuberías de PVC, servicios higiénicos, cisternas) etc.
2. Realizar el mantenimiento y reparación del sistema Integral de desagüe de la UNE;
3. Revisar y limpiar las trampas de los desagües, drenajes y tanques neumáticos;
4. Efectuar las instalaciones para la distribución de agua en la UNE;
5. Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, la adquisición de repuestos, materiales, equipos y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de mantenimiento y reparación;
6. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas de trabajo;
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Mantenimiento.

### Línea de Autoridad y Coordinación:

- Depende del Jefe de Unidad
- Coordina con el Jefe de Unidad de Mantenimiento, el Asistente Administrativo, y Técnico Administrativo de Obras.



**Requisitos:**

- Estudios superiores o técnico medio en la especialidad de instalaciones sanitarias.
- Capacitación en instalaciones sanitarias
- Experiencia en labores de gasfitería

**EL TÉCNICO ALBAÑIL (528 733 06)**

Son funciones del Técnico Albañil:

1. Efectuar trabajos de albañilería como reparaciones, refacciones y reacondicionamiento en las instalaciones de la ciudad universitaria y en las sedes; con la dirección y supervisión del Jefe de la Unidad de Mantenimiento;
2. Efectuar trabajos de albañilería en pistas, veredas y canales de regadío; con la dirección y supervisión del Jefe de la Unidad de Mantenimiento;
3. Realizar obras pequeñas de albañilería como levantamiento de cimientos, paredes, techos, acabados y modificaciones de estructuras que cuenten con el documento técnico de la Oficina de Infraestructura;
4. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, la adquisición del material necesario para atender reparaciones y mantenimiento de la infraestructura física de la UNE, y los pedidos de trabajos de albañilería de las diferentes dependencias;
5. Operar máquinas y equipos de albañilería;
6. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, maquinarias, equipos e instalaciones asignados para la realización de las labores, asimismo garantizar el buen uso de los materiales;
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

**Línea de Autoridad y Coordinación:**

- Depende del Jefe de Unidad
- Coordina con el Jefe de Unidad de Mantenimiento, Asistente Administrativo y Técnico en Obras.

**Requisitos:**

- Estudios superiores o técnico medio en la especialidad de construcción civil
- Capacitación en construcción civil o albañilería
- Experiencia en labores de albañilería

**DEL TÉCNICO PINTOR (528 733 06)**

Son funciones del Técnico Pintor:

1. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, la adquisición del material necesario para atender los servicios de pintura de las dependencias de la UNE;
2. Realizar el pintado de aulas, oficinas y diferentes ambientes, así como del mobiliario de la UNE, de acuerdo a lo programado por la Unidad de Mantenimiento;
3. Prestar servicio de pintura a todas las dependencias de la UNE que lo solicitan formalmente;
4. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del taller de pintura;
5. Operar equipos para el pintado de muebles de metal;
6. Calcular el material necesario a través de metrajes para la realización de trabajos de pintura;
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.



**Línea de Autoridad y Coordinación:**

- Depende del Jefe de Unidad
- Coordina con el Jefe de Unidad, Asistente Administrativo y Técnico en Obras.

**Requisitos:**

- Estudios superiores o técnico medio en la especialidad de pintura
- Capacitación en pintado de muebles e inmuebles
- Experiencia en pintado al duco o acrílico

**DEL TÉCNICO SOLDADOR (528 733 06)**

Son funciones específicas del Técnico Soldador:

1. Realizar la reparación, mantenimiento, e instalación del mobiliario metálico de acuerdo a la programación de la Unidad;
2. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, la adquisición de materiales necesarios para atender el mantenimiento de puertas, ventanas metálicas y mobiliarios metálicos de acuerdo a la programación anual y para atender las solicitudes de trabajos en metalistería-carpintería metálica formulados por las dependencias de la UNE;
3. Construir y reparar puertas y ventanas metálicas de acuerdo a la programación de mantenimiento y a lo solicitado por las dependencias de la UNE;
4. Operar máquinas y equipos de metalistería-carpintería metálica;
5. Velar por la limpieza, seguridad del taller y conservación de las herramientas, maquinarias, equipos.
6. Garantizar el buen uso de materiales y herramientas;
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

**Línea de Autoridad y Coordinación:**

- Depende del jefe de Unidad
- Coordina con el Jefe de Unidad, Asistente Administrativo y Técnico en Obras.

**Requisitos:**

- Estudios superiores o técnico medio en soldadura
- Capacitación y experiencia en labores de soldadura

**DEL TÉCNICO CARPINTERO (528 733 06)**

Son funciones del Técnico Carpintero:

1. Efectuar reparación, reacondicionamiento, laqueado, barnizado y charolado de los muebles de madera de las diversas dependencias de la UNE;
2. Efectuar la recuperación de diversos muebles de madera;
3. Realizar servicios de enchape y tapizado del mobiliario de las dependencias de la UNE, según requerimiento;
4. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento la adquisición del material necesario para atender el mantenimiento de puertas, chapas, ventanas y mobiliario de madera de las diferentes dependencias y atender las solicitudes de trabajos en carpintería y ebanistería;
5. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos asignados para la realización de las labores propias del taller de carpintería;
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

Línea de Autoridad y Coordinación:



- Depende del Jefe de la Unidad de Mantenimiento.
- Coordina con el Jefe de Unidad, Asistente Administrativo y Técnico en Obras.

**Requisitos:**

- Estudios superiores o técnico medio en la especialidad de carpintería
- Capacitación en carpintería
- Experiencia en labores de carpintería.



## **EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**DIRECTOR** : Arq. Américo Tovar Torres  
**JEFE UNIDAD FORMULADORA** : Lic. Adela Huamán Vilca  
**JEFE UNIDAD DE OBRAS** : Bach. Ing. Adolfo Guillermo Tipacti Milachay  
**JEFE UNIDAD MANTENIMIENTO** : Lic. Gregorio Díaz Flores

### **OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DIRECTOR** : Ing. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos

### **OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS** (Formulación de Proyecto)

**JEFA** : Lic. Adm. Nancy Jesús Limas Huatuco  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO** : Lic. Ricardina María Avila Aragonéz  
**TECNICO ADMINISTRATIVO** : Bach. Pedro Luis Cotera López  
**CORRECTOR DE ESTILO** : Mg. Emiliano Huayre Ignacio

