

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



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

# Manual de Organización y Funciones

OFICINA CENTRAL DE  
ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1180-2014-CU-COG-UNE



## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

### **PRESIDENCIA DE ORDEN Y GESTIÓN**

Ing. Freddy Alberto Aponte Guerrero

### **VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**

Dra. Denesy Pelagia Palacios Jiménez

### **VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN**

Dr. Edwin Guillermo Auris Melgar

### **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. Fidel Tadeo Soria Cuéllar

### **SECRETARIO GENERAL**

Mg. Luis Magno Barrios Tinoco



## PRESENTACIÓN

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

El MOF de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones fue elaborado en base al Reglamento General de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Resolución N°1500-2011-R-UNE y sus modificatorias y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado con la Resolución N° 0419-2013-R-UNE.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones contiene las funciones generales de la Dirección, Oficinas y Unidades; incluye además, la organización interna, el organigrama funcional, el cuadro orgánico de cargos, la descripción de funciones específicas y los requisitos de cada cargo contenido en el Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.

El MOF es una herramienta de gestión de gran utilidad, para que los trabajadores profesionales, técnicos, funcionarios y directivos de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones conozcan y cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad sus funciones, responsabilidades y logren alcanzar las metas y los objetivos del área, lo cual contribuirá al logro de los mismos a nivel institucional.



## CONTENIDO

Presentación  
Contenido

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

Concepto  
Finalidad  
Alcance  
Base Legal

### TÍTULO II: DE LA OFICINA CENTRAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Naturaleza.  
Funciones Generales.  
Relación Jerárquica

### TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Estructura Orgánica  
Organigrama Estructural  
Cuadro Orgánico de Cargos

### TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES

#### Capítulo I: Del Órgano de Dirección

*Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo*  
Del Director

#### Capítulo II: Del Órgano de Apoyo

*Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo*  
De la Secretaria  
Del Asistente Administrativo  
Del Asistente Administrativo (SEACE)

#### Capítulo III: De los Órganos de Línea

*Funciones Generales*

#### De la Oficina de Programación de Adquisiciones

*Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo*

Del Jefe de Oficina  
De la Secretaria  
Del Asistente Administrativo  
Del Técnico Administrativo  
Del Técnico en Informática



*Funciones Generales*

**De la Oficina de Compras y Contratos**

*Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo*

Del Jefe de Oficina

De la Secretaria

Del Asistente Administrativo

Del Técnico de Compras

Del Técnico Administrativo

*Funciones Generales*

**De la Unidad de Almacén y Distribución**

*Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo*

Del Jefe de Unidad

De la Secretaria

Del Asistente Administrativo

Del Técnico Almacenero



## TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales de la oficina y las funciones específicas de los cargos.

### FINALIDAD

- Constituirse en fuente permanente de información relacionada con la organización interna y las funciones de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Ser un instrumento permanente de orientación para el personal que labora en la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

### ALCANCE

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

### BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733
- Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2001-PCM, Texto Único de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Normas de Control Interno aprobados mediante Resolución N° 320-2006-CG (3.9 Revisión de Procesos, actividades y tareas y 4.6 Archivo Institucional entre otros).
- Decreto de Urgencia N° 078-2009, Medidas para Agilizar la Contratación de Bienes, Servicios y Obras.
- Resolución N°1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE y modificatorias.
- Resolución N° 0419-2013-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



## TÍTULO II

### DE LA OFICINA CENTRAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

#### NATURALEZA

La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones es el órgano responsable y encargado de organizar, formular, ejecutar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento en la Universidad, garantizando la atención de requerimientos de bienes, servicios y obras de sus dependencias, en base a la aplicación de criterios de racionalidad, calidad y oportunidad requeridos, a precios de mercado en concordancia con la normatividad vigente.

#### FUNCIONES GENERALES

La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones tiene las siguientes funciones:

1. Programar, consolidar y proponer a los órganos de dirección, a través de la Dirección General de Administración, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de abastecimiento, ejecutando los procesos técnicos propios del sistema (programación, adquisición, almacenamiento y distribución) según la normatividad vigente.
3. Elaborar y proponer los procedimientos administrativos necesarios para agilizar los trámites de expedientes de adquisición de bienes y servicios.
4. Coordinar con la Oficina de Organización y Procesos la elaboración de directivas y reglamentos de su competencia.
5. Suscribir contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios, con sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a la Ley Anual de Presupuesto Público y a las disposiciones presupuestarias vigentes; velando además por su cumplimiento.
6. Informar a las entidades correspondientes sobre los procesos de selección llevados a cabo en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Recepcionar, revisar, almacenar y distribuir los bienes y materiales solicitados por las dependencias de la UNE.
8. Valorizar los bienes del almacén y cautelar su correcta distribución.
9. Llevar el archivo de expedientes de los procesos de selección de adquisiciones realizadas por la Universidad.
10. Remitir al Centro de Informática, información referida a los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, para la actualización permanente del Portal de Transparencia.
11. Elaborar y remitir información a diferentes instituciones de acuerdo con las normas vigentes.
12. Otras funciones inherentes al área que le asigne la Dirección General de Administración.

#### RELACIÓN JERÁRQUICA

La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones está integrada por las siguientes Oficinas y Unidades Orgánicas:

- Oficina de Programación de Adquisiciones.
- Oficina de Compras y Contratos.
- Unidad de Almacén y Distribución.



### TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### Órgano de Dirección

- Director

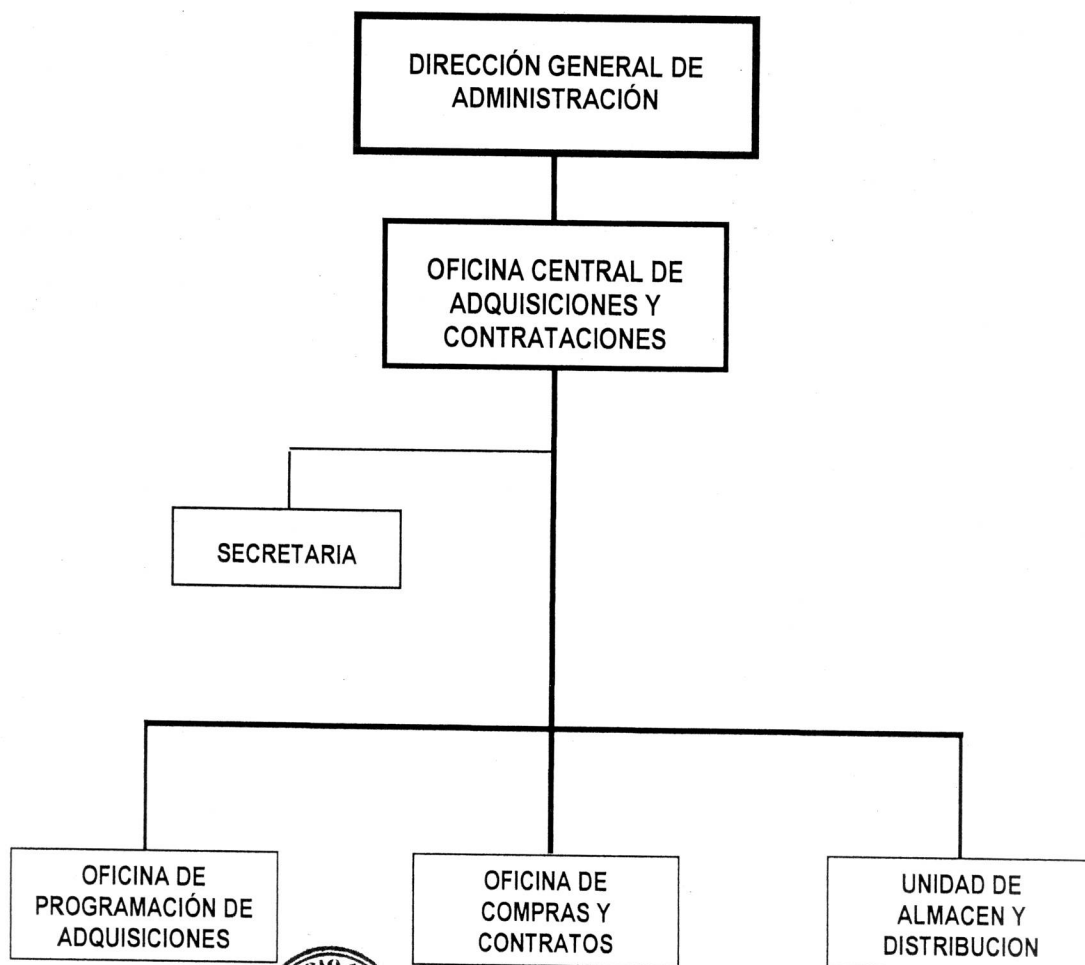
##### Órgano de Apoyo

- Secretaria

##### Órgano de Línea

- Oficina de Programación de Adquisiciones
- Oficina de Compras y Contratos
- Unidad de Almacén y Distribución

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° Ord.	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CÓDIGO C.A.P.	OBSERV.
	<b><u>OFICINA CENTRAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</u></b>				
01	Director	Directivo Docente	1	528 570 12	
02	Secretaria	Técnico	1	528 570 16	
03	Asistente Administrativo	Profesional	1	528 570 15	
04	Asistente Administrativo SE@CE	Profesional	1	528 570 15	
	<b><u>OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES</u></b>				
05	Jefe de Oficina	Ejecutivo	1	528 571 14	
06	Secretaria	Técnico	1	528 571 16	
07	Asistente Administrativo	Profesional	2	528 571 15	
08	Técnico Administrativo	Técnico	3	528 571 16	
09	Técnico en Informática	Técnico	1	528 571 16	
	<b><u>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATOS</u></b>				
10	Jefe de Oficina	Ejecutivo	1	528 572 24	
11	Secretaria	Técnico	1	528 572 26	
12	Asistente Administrativo	Profesional	1	528 572 25	
13	Técnico de Compras	Técnico	2	528 572 26	
14	Técnico de Compras	Técnico	1	528 572 26	Previsto
15	Técnico Administrativo	Técnico	2	528 572 26	
	<b><u>UNIDAD DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN</u></b>				
16	Jefe de Unidad	Ejecutivo	1	528 573 34	
17	Secretaria	Técnico	1	528 573 36	
18	Asistente Administrativo	Profesional	1	528 573 35	
19	Técnico Almacenero	Técnico	3	528 573 36	



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

### CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### DEL DIRECTOR

(Código 528 570 12)

Funciones específicas del Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones:

1. Presentar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones a la Dirección General de Administración.
2. Presentar el Plan Operativo de la Oficina Central de Contrataciones y Adquisiciones.
3. Proponer lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento.
4. Dirigir y supervisar el sistema de abastecimiento de bienes en la UNE, la ejecución de los procesos técnicos del sistema (programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes) según la normatividad vigente.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley y demás normas complementarias, en lo que corresponde a la contratación de bienes y servicios en general.
6. Evaluar, controlar, supervisar y monitorear que el manejo de los archivos de los expedientes relacionados al Proceso de Selección y Contratación contenga todo lo actuado desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación.
7. Dirigir y supervisar el proceso de ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la UNE a fin que se cumpla oportuna y eficientemente.
8. Presentar a la Oficina Central de Planificación proyectos de reglamentos y directivas que permitan agilizar los trámites para la adquisición de bienes y servicios.
9. Suscribir contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios, con sujeción a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento, a la Ley Anual de Presupuesto Público y a las disposiciones presupuestarias vigentes; velando además por su cumplimiento, previo visado de la Oficina de Asesoría Legal.
10. Informar a las entidades correspondientes sobre los procesos de selección llevada a cabo en la UNE, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Remitir al Centro de Informática Institucional, información referida a los procesos de contrataciones y adquisiciones, para la actualización permanente del Portal de Transparencia.
12. Resolver en primera instancia las quejas o reclamos de los usuarios, relacionados con procesos de selección por adjudicación directa y de menor cuantía.
13. Otras funciones inherentes a su cargo, que le encomiende el Director General de Administración.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Dirección General de Administración.
- Coordina con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina Central de Economía y Finanzas, Centro de Informática, Oficina de Infraestructura y Oficina de Asesoría Legal.



**Requisitos:**

- Profesor ordinario Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo en las especialidades de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente, emitida por el OSCE.
- Especialización en contrataciones públicas o gestión logística.
- Experiencia profesional mínima de cinco años.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE APOYO**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO DE LA SECRETARIA (Código 528 570 16)**

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación ingresada a la Dirección.
2. Redactar, digitar y remitir documentos de acuerdo con las indicaciones del Director.
3. Redactar y digitar las resoluciones de aprobación de los expedientes de contrataciones para los Comités Especiales.
4. Preparar diariamente la documentación para el despacho con el Director de la Oficina.
5. Verificar el sustento de los documentos que ingresan a la Dirección, previa a su recepción.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, con la finalidad de otorgarle atención en forma oportuna.
7. Mantener actualizado el archivo de resoluciones y normas administrativas.
8. Preparar y ordenar los archivos de años anteriores para ser remitidos al Archivo General de la UNE, debidamente foliados.
9. Coordinar reuniones del Director, concretar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas.
10. Organizar, archivar y mantener actualizado el archivo de la oficina.
11. Orientar al usuario sobre la aplicación de los lineamientos internos para la atención de sus requerimientos y/o tramites.
12. Solicitar, tramitar, recepcionar, controlar y distribuir los materiales y/o útiles de oficina al personal de la Dirección.
13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y útiles de la Dirección.
14. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones y/o audiencias que organice o participe el Director.
15. Remitir a la Oficina Central de Economía y Finanzas de la UNE, las bases para su venta, adjuntando la hoja de registro de adquirente, previa coordinación con el Director.
16. Recepcionar y entregar a los Comités Especiales, las consultas y observaciones efectuadas por las empresas participantes.
17. Remitir a las empresas, vía correo electrónico o por fax, las cartas, notificaciones, buena pro y consentimiento de buena pro en los plazos que señala la Ley de Contrataciones del Estado.
18. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones.



**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Director de la Oficina.
- Coordina con las secretarías de las oficinas subalternas de la Dirección.

**Requisitos:**

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres años en labores de secretaría.

**DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 528 570 15)**

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Formular en coordinación con el Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones los documentos normativos internos relacionados con los procedimientos de la Oficina.
2. Elaborar y evaluar el Plan Operativo de la Dirección.
3. Recopilar la información para la memoria anual que debe presentarse a fines de cada ejercicio presupuestal.
4. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Dirección.
5. Analizar e informar al Director sobre los documentos ingresados a la Dirección para la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
6. Revisar y verificar que, antes de su aprobación, los expedientes de contrataciones presentados por la Oficina de Programación de Adquisiciones contengan la documentación señalada en la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Realizar el seguimiento de la ejecución de los procesos de selección aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la UNE.
8. Revisar y verificar que la documentación presentada por los Comités Especiales, al concluir su trabajo, se encuentren de acuerdo con los instructivos emitidos por la dirección.
9. Elaborar resoluciones directorales para el caso de pagos de ejercicios anteriores.
10. Realizar el control y la distribución de útiles y/o materiales para los comités especiales.
11. Llevar el control y seguimiento de las Cartas Fianzas presentadas por las empresas y a la vez ingresar en forma oportuna en el software de verificación y control de los contratos, la información respecto de la gestión de las Cartas Fianzas.
12. Analizar y presentar propuestas técnicas, referentes a la aplicación de procedimientos y normas legales vigentes en materia de contrataciones, en caso de ser necesario.
13. Apoyar en la elaboración de informes técnicos que emite la Dirección.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le encomiende el Director.

**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Director de la Oficina.
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Programación de Adquisiciones, Jefe de la Oficina de Compras y Contratos, Jefe de la Unidad de Almacén.
- Experiencia mínima de tres años en el área administrativa.

**Requisitos:**

- Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- Certificación de Placeros y Servidores, vigente, emitido por el OSCE.



- Capacitación y experiencia en Contrataciones Públicas y Microsoft Office.

### **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SE@CE) (Código 528 570 15)**

Son funciones específicas del Asistente Administrativo (SE@CE):

1. Monitorear el registro electrónico en el SE@CE de los documentos generados en las diferentes etapas de los Procesos de Contratación (Actos Preparatorios, Proceso de Selección y Ejecución Contractual).
2. Coordinar permanentemente con el personal encargado de la plataforma del SE@CE – OSCE y de otras entidades (MEF, SIAF y CONTRALORIA - INFOBRAS).
3. Realizar el seguimiento en la ficha de Acciones del SE@CE de los procesos de selección respecto de la elevación de observaciones y recursos de apelación.
4. Coordinar con las dependencias encargadas y miembros de los Comités Especiales para la emisión de los documentos en los casos de elevación de observaciones y recursos de apelación.
5. Orientar y apoyar técnicamente a los diferentes Comités Especiales, respecto de dudas que puedan surgir durante las etapas del proceso de selección.
6. Proponer lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de selección, en caso de ser necesario.
7. Elaborar informes técnicos respecto de los procesos de selección, requeridos por el Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
8. Llevar el Registro de Participantes y entrega de bases de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía.
9. Llevar control y archivo electrónico de las bases aprobadas y publicadas por el SE@CE.
10. Remitir a la Contraloría General de la República el informe técnico legal de los procesos de selección por Exoneración.
11. Informar mensualmente al Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, el estado de los procesos de selección convocados en el SE@CE.
12. Analizar los dispositivos legales emitidos en materia de contrataciones y proponer al Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones los lineamientos técnicos para su aplicación.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le encomiende el Director.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Director de la Oficina.
- Coordina con el Director, Asistente Administrativo de la Dirección y Comités Especiales.

#### **Requisitos:**

- Licenciado en Administración, Economista, Contabilidad o carreras afines.
- Certificación de Funcionarios y Servidores, vigente, emitido por el OSCE.
- Capacitación y experiencia en Contrataciones Públicas.
- Estudios de Computación e Informática.
- Experiencia mínima de tres años en el área administrativa.



## CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES

La Oficina de Programación de Adquisiciones es la unidad orgánica responsable de proveer y atender eficientemente los requerimientos de bienes y servicios programados por los Centros de Costos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DEL JEFE DE OFICINA 528 571 14

Son funciones específicas del Jefe de Oficina:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la oficina.
2. Revisar el consolidado de los Cuadro de Necesidades de todas las dependencias de la UNE, para su reajuste respectivo, de ser necesario.
3. Formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y consultorías, sobre la base del presupuesto anual aprobado.
4. Remitir información a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional para la formulación del Presupuesto Institucional del siguiente ejercicio fiscal en las partidas genéricas 2.3 Bienes y Servicios, 2.5 Otros Gastos (en lo que corresponde) y 2.6 Adquisición de Activos no Financieros (Equipamiento y Mobiliario), por fuente de financiamiento.
5. Proporcionar información a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones respecto del estado situacional de los expedientes de contratación para los procesos de selección según lo programado en el Plan Anual de Contrataciones.
6. Actualizar el catálogo de bienes y servicios de la UNE, cuando sea necesario, para la programación de los requerimientos de las dependencias usuarias.
7. Atender, de manera excepcional, los pedidos de modificación de los cuadros de necesidades solicitados por las áreas usuarias, siempre y cuando cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal en su Centro de Costos.
8. Revisar y firmar las Programaciones elaboradas mediante el Sistema SIGA-UNE de los bienes, servicios, obras y consultorías.
9. Evaluar y realizar los ajustes de las características de los bienes y servicios a contratar, en caso de ser necesario, en base a los estudios de posibilidades que ofrece el mercado e indagación de precios, previo documento de autorización del área usuaria.
10. Solicitar la certificación de disponibilidad presupuestal para los expedientes de contratación de los procesos de selección.
11. Remitir a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, los expedientes de contratación de los procesos de selección para su evaluación, revisión y aprobación respectiva.
12. Evaluar los criterios, metodologías y procedimientos de programación de bienes, servicios, obras y consultorías para la oportuna atención de las dependencias Académicas y Administrativas de la UNE (Áreas Usuarias).
13. Evaluar y absolver las observaciones remitidas por los Comités Especiales respecto de los temas que competen a la Oficina de Programación de Adquisiciones, y reformular los expedientes de contratación, en caso de ser necesario.
14. Coordinar la aplicación de los dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia con el personal de la Oficina.



15. Supervisar el registro, publicación y actualización de la información del Plan Anual de Contrataciones en el SE@CE.
16. Evaluar e implementar, de ser el caso, las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.
17. Evaluar periódicamente al personal de la oficina, procurando mantener la eficiencia en el trabajo de equipo y la armonía laboral.
18. Realizar otras funciones de su competencia que le designe el director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Compras y Contratos y el Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución.

**Requisitos:**

- Licenciado en Administración, Ingeniero de Sistemas, Contador y/o Economista.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente, emitido por el OSCE.
- Capacitación en contrataciones públicas o gestión logística .
- Estudios de Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres años en el área.

**DE LA SECRETARIA**

**(528 571 16)**

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recibir y registrar los documentos que ingresan y salen de la Oficina de Programación de Adquisiciones, clasificarlos y archivarlos llevando su respectivo control y seguimiento.
2. Redactar y remitir la documentación de la oficina de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
3. Preparar el pedido de certificación de disponibilidad presupuestal para os procesos de selección previstos en el Plan Anual de contrataciones.
4. Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de la oficina, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
5. Preparar y ordenar la documentación necesaria para reuniones y/o audiencias que organice o participe el Jefe de Oficina.
6. Revisar, clasificar y distribuir la documentación a los técnicos programadores de acuerdo con las indicaciones del Jefe.
7. Recibir de manera cortés las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes y comunicarlos oportunamente a quienes correspondan. Asimismo, deberá realizar las llamadas inherentes al trabajo de la Oficina.
8. Atender al personal docente, administrativo, alumnos de la UNE y público en general que soliciten entrevistarse con el personal de la Oficina.
9. Mantener confidencialidad sobre las actividades, documentos e información de la Oficina.
10. Mantener adecuadamente y en buen estado de conservación la existencia los materiales y útiles de escritorio necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal de la oficina.
11. Recopilar la información necesaria y solicitada por la jefatura para la toma de decisiones y atención correspondiente.
12. Organizar y elaborar el inventario de los documentos y las programaciones emitidos mediante el SIGA-UNE, para ser transferidos al Archivo Central de la UNE, de conformidad con las normas vigentes.
13. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo



14. Participar como miembro de Comités Especiales
15. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Jefe.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Oficina de Programación de Adquisiciones.
- Coordina con el personal de la Oficina, y de otras dependencias de la UNE.

**Requisitos:**

- Título de secretariado ejecutivo computarizado
- Certificado de funcionarios y servidores, vigente, emitido por el OSCE
- Capacitación en contrataciones públicas o gestión logística en general.
- Experiencia mínima de dos años en secretaría.

**DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**(528 571 15)**

Son funciones específicas del Asistente Administrativo (Servicios y Consultorías):

1. Formular el Plan Operativo de la Oficina.
2. Apoyar en la formulación del proyecto del Plan Anual de Contrataciones de la UNE.
3. Verificar en el SE@CE y en la página web de la UNE, la publicación y actualización de la información de los procesos de selección en lo que le corresponde.
4. Efectuar el seguimiento de los trámites de aprobación de los expedientes de contratación para los procesos de selección de servicios y consultorías, programados en el Plan Anual de Contrataciones.
5. Informar sobre el seguimiento y la ejecución de los procesos de selección de servicios y consultorías, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la UNE.
6. Elaborar los expedientes de contratación de servicios y consultorías, encargados por el Jefe de Oficina.
7. Revisar los documentos para la preparación de expedientes de contratación de servicios y consultorías, verificando que los términos de referencia sean las requeridas por el área usuaria y los valores referenciales estén de acuerdo con el estudio de las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, con la finalidad de evitar observaciones por los Comités Especiales o participantes del Proceso de Selección.
8. Llevar el control permanente de las programaciones y la ejecución de los gastos de servicios, obras y consultorías.
9. Mantener al día la información sobre requerimientos de servicios y obras y consultorías de las diversas dependencias de la UNE, así como de los gastos realizados en estos rubros.
10. Realizar las estadísticas de los gastos anuales en contrataciones de servicios, obras y consultorías.
11. Organizar, supervisar y verificar que la información de las programaciones de servicios, obras y consultorías cumplan con lo requerido por las áreas usuarias y se encuentran actualizadas con respecto al comportamiento del mercado.
12. Formular en coordinación con el Jefe y los Técnicos de la Oficina, el anteproyecto del presupuesto institucional, en lo que corresponde a servicios y consultorías para el siguiente ejercicio fiscal de las genéricas: 2.3 Bienes y Servicios, 2.5 Otros Gastos, y 2.6 Adquisición de Activos no Financieros, por cada fuente de financiamiento.





13. Verificar en forma permanente la emisión de nuevos dispositivos legales y otros documentos normativos en materia de adquisiciones y, coordinar con el Jefe y los técnicos de la oficina sobre su correcta aplicación.
14. Dirigir la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios de la UNE en lo que corresponde a servicios, obras y consultorías.
15. Elaborar informes técnicos relacionados a la contratación de servicios y consultorías requeridos por la Jefatura.
16. Proponer criterios técnicos para la aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad, emitidas por los órganos competentes, en los gastos de servicios y consultorías.
17. Participar como miembro de Comités Especiales.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Oficina de Programación de Adquisiciones.
- Coordina con el Jefe de Oficina, profesionales y técnicos.

**Requisitos:**

- Licenciado en Administración, Contador, Economista y/o Ingeniero de Industrial.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.
- Capacitación en contrataciones públicas o gestión logística en general.
- Estudios de Microsoft Office.
- Experiencia mínima de un año en el área.

**DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (528 571 15)**

Son funciones específicas del Asistente Administrativo (Adquisición de Bienes):

1. Formular el Plan Operativo de la Oficina en lo que corresponde a Bienes.
2. Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones de la UNE, con respecto a los procesos de selección de bienes.
3. Verificar en el SE@CE y en la página web de la UNE, la publicación y actualización de la información de los procesos de selección en lo que le corresponde.
4. Efectuar el seguimiento de los trámites de aprobación de los expedientes de contratación para los procesos de selección de bienes, programados en el Plan Anual de Contrataciones.
5. Informar sobre el seguimiento y la ejecución de los procesos de selección de bienes, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la UNE.
6. Elaborar los expedientes de contratación de bienes, encargados por el Jefe de Oficina.
7. Revisar los documentos para la preparación de expedientes de contratación para la adquisición de bienes, verificando que los términos de referencia sean las requeridas por el área usuaria y los valores referenciales estén de acuerdo con el estudio de las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, con la finalidad de evitar observaciones por los Comités Especiales o participantes del Proceso de Selección.
8. Llevar el control permanente de las programaciones y la ejecución de los gastos de bienes.
9. Mantener al día la información sobre requerimientos de bienes, de las diversas dependencias de la UNE, así como de los gastos realizados en estos rubros.
10. Realizar las estadísticas de los gastos anuales en adquisición de bienes.



11. Organizar, supervisar y verificar que la información de las programaciones de bienes cumplan con lo requerido por las áreas usuarias y se encuentran actualizadas con respecto al comportamiento del mercado.
12. Formular en coordinación con el Jefe y los Técnicos de la Oficina, el anteproyecto del presupuesto institucional, en lo que corresponde a bienes para el siguiente ejercicio fiscal de las genéricas: 2.3 Bienes y Servicios, 2.5 Otros Gastos, y 2.6 Adquisición de Activos no Financieros, por cada fuente de financiamiento.
13. Verificar en forma permanente la emisión de nuevos dispositivos legales y otros documentos normativos en materia de adquisiciones y, coordinar con el Jefe y los técnicos de la oficina sobre su correcta aplicación.
14. Dirigir la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios de la UNE en lo que corresponde bienes.
15. Elaborar informes técnicos relacionados a la adquisición de bienes, requeridos por la Jefatura.
16. Proponer criterios técnicos para la aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad, emitidas por los órganos competentes, en los gastos de bienes.
17. Participar como miembro de Comités Especiales.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Oficina de Programación de Adquisiciones.
- Coordina con el Jefe de Oficina, profesionales y técnicos.

**Requisitos:**

- Licenciado en Administración, Contador, Economista y/o Ingeniero de Industrial.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.
- Capacitación en contrataciones públicas o gestión logística en general.
- Estudios de Microsoft Office.
- Experiencia mínima de un año en el área.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**(528 571 16)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (Programador de Servicios en general):

1. Consolidar los requerimientos de servicios de las diversas dependencias en función de metas contenidas en el Plan Operativo Institucional, sujetos al presupuesto Institucional de manera racional y sistemática.
2. Planificar, programar y reprogramar con la debida anticipación la ejecución de acciones para la contratación de servicios según los requerimientos del Plan Operativo Institucional.
3. Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaborar el cuadro comparativo, teniendo en cuenta las proformas recepcionadas para la determinación del valor referencial de los servicios requeridos y elaborar el informe correspondiente.
4. Elaborar los expedientes de contratación que contienen los términos de referencia y los valores referenciales de los procesos de selección de los servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
5. Elaborar los Resúmenes Ejecutivos de los expedientes de contratación para los procesos de selección de servicios que correspondan.
6. Elaborar los pedidos de certificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en los casos que le correspondan.



7. Elaborar las programaciones de servicios según los resultados de los procesos de selección y de aquellos servicios que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, cuadro de necesidades del área usuaria y el sustento correspondiente.
8. Elaborar ordenes electrónicas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE) para las compras por convenio marco, en lo que le corresponde.
9. Realizar el seguimiento de las variaciones de precios de servicios en el mercado y contrastar con el índice de precios al consumidor.
10. Realizar por encargo del jefe de la Oficina, un nuevo estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los expedientes de contratación de servicios.
11. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional del próximo ejercicio fiscal, en lo referente a los servicios de las diversas dependencias de la UNE.
12. Participar como miembro de comités especiales y permanentes siempre que no haya participado en la elaboración del expediente de contratación.
13. Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones referente a los servicios de las diversas dependencias de la UNE en base al presupuesto anual aprobado.
14. Proporcionar información y apoyo técnico con respecto a la contratación de servicios requeridos por las diversas dependencias de la UNE.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación de Adquisiciones.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Oficina de Programación de Adquisiciones.
- Coordina con el Jefe de Oficina, profesionales y técnicos.

**Requisitos:**

- Estudios superiores de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente, emitido por el SCE.
- Estudios de Microsoft Office.
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Manejo del SIAF.
- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE-OSCE).
- Capacitación en contrataciones públicas o gestión logística en general.
- Experiencia laboral en Logística.
- Experiencia mínima de un año en el área.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**(528 571 16)**

Funciones específica del Técnico Administrativo (Programador de Bienes de Capital) de la Oficina de Programación de Adquisiciones:

1. Consolidar los requerimientos de servicios de las diversas dependencias en función de metas contenidas en el Plan Operativo Institucional, sujetos al presupuesto Institucional de manera racional y sistemática.
2. Planificar, programar y reprogramar con la debida anticipación la ejecución de acciones para la adquisición de bienes de capital según los requerimientos del Plan Operativo Institucional.



3. Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaborar el cuadro comparativo, teniendo en cuenta las proformas recepcionadas para la determinación del valor referencial de los bienes de capital requeridos y elaborar el informe correspondiente.
4. Elaborar los expedientes de contratación para la adquisición de bienes de capital que contienen las especificaciones técnicas y los valores referenciales de los procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
5. Elaborar los Resúmenes Ejecutivos de los expedientes de contratación para los procesos de selección de bienes de capital que correspondan.
6. Elaborar los pedidos de certificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en los casos que le corresponda.
7. Elaborar las programaciones de bienes de capital según los resultados de los procesos de selección y de aquellas adquisiciones de bienes de capital que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, cuadro de necesidades del área usuaria y el sustento correspondiente.
8. Elaborar ordenes electrónicas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE) para las compras por convenio marco, en lo que le corresponda.
9. Realizar el seguimiento de las variaciones de precios de servicios en el mercado y contrastar con el índice de precios al consumidor.
10. Realizar por encargo del Jefe de la Oficina, un nuevo estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los expedientes de contratación de bienes de capital.
11. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional del próximo ejercicio fiscal, en lo referente a los bienes de capital de las diversas dependencias de la UNE.
12. Participar como miembro de comités especiales, siempre que no haya participado en la elaboración del expediente de contratación.
13. Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones referente a los bienes de capital de las diversas dependencias de la UNE en base al presupuesto anual aprobado.
14. Proporcionar información y apoyo técnico con respecto a la adquisición de bienes de capital, requeridos por las diversas dependencias de la UNE.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación de Adquisiciones.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Oficina de Programación de Adquisiciones.
- Coordina con el Jefe de Oficina, profesionales y técnicos.

**Requisitos:**

- Estudios superiores de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente, emitido por el SCE.
- Estudios de Microsoft Office.
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Manejo del SIAF.
- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE-OSCE).
- Capacitación en contrataciones públicas o gestión logística en general.
- Experiencia laboral en Logística.
- Experiencia mínima de un año en el área.



## DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(528 571 16)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (Programador de Servicios de Consultoría - **KARDEX**) de la Oficina de Programación de Adquisiciones:

1. Consolidar los requerimientos de servicios de consultoría de las diversas dependencias en función de metas contenidas en el Plan Operativo Institucional, sujetos al presupuesto Institucional de manera racional y sistemática.
2. Planificar, programar y reprogramar con la debida anticipación la ejecución de acciones para la contratación de servicios de consultoría según los requerimientos del Plan Operativo Institucional.
3. Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaborar el cuadro comparativo, teniendo en cuenta las proformas recepcionadas para la determinación del valor referencial de los servicios de consultoría requeridos y elaborar el informe correspondiente.
4. Elaborar los expedientes de contratación de servicios de consultoría que contienen los términos de referencia y los valores referenciales de los procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
5. Elaborar los Resúmenes Ejecutivos de los expedientes de contratación para los procesos de selección de servicios de consultoría que correspondan.
6. Elaborar los pedidos de certificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en los casos que le corresponda.
7. Elaborar las programaciones de servicios de consultoría, según los resultados de los procesos de selección y de aquellos servicios de consultoría que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, cuadro de necesidades del área usuaria y el sustento correspondiente.
8. Elaborar ordenes electrónicas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE) para las compras por convenio marco, en lo que le corresponda.
9. Realizar el seguimiento de las variaciones de precios de servicios de consultoría en el mercado y contrastar con el índice de precios al consumidor.
10. Realizar por encargo del Jefe de la Oficina, un nuevo estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los expedientes de contratación de servicios de consultoría.
11. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional del próximo ejercicio fiscal, en lo referente a los servicios de consultoría de las diversas dependencias de la UNE.
12. Participar como miembro de comités especiales, siempre que no haya participado en la elaboración del expediente de contratación.
13. Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones referente a los servicios de consultoría de las diversas dependencias de la UNE en base al presupuesto anual aprobado.
14. Proporcionar información y apoyo técnico con respecto a la contratación de servicios de consultoría, requeridos por las diversas dependencias de la UNE.
15. Llevar el registro y control de ingresos y salidas de bienes del Almacén, debidamente sustentados y con el valor promedio correspondiente en la tarjeta de existencia valorada de Almacén y base de datos (en el Sistema SIGA-UNE).
16. Conciliar los registros de Kárdex de los bienes con las tarjetas de control visibles de almacén y efectuar inventarios físicos por selección en forma selectiva.



17. Conciliar saldos de los bienes con la Oficina de Contabilidad.
18. Conciliar saldos de los bienes con el inventario físico de stock de Almacén.
19. Informar sobre saldo de bienes de almacenes y de aquellos bienes de escasa o nula rotación.
20. Organizar y tramitar en coordinación con la secretaria toda la documentación de Kárdex.
21. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación de Adquisiciones

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Oficina de Programación de Adquisiciones.
- Coordina con el Jefe de Oficina, profesionales y técnicos.

**Requisitos:**

- Estudios superiores de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente, emitido por el SCE.
- Estudios de Microsoft Office.
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Manejo del SIAF.
- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE-OSCE).
- Capacitación en contrataciones públicas o gestión logística en general.
- Experiencia laboral en Logística.

**DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA**

**(528 571 16)**

Son funciones específicas del Técnico en Informática (Programador de Bienes de Consumo de Suministros) la Oficina de Programación de Adquisiciones:

1. Registrar y publicar el Plan Anual de Contrataciones aprobado y sus modificatorias, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE), dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2. Consolidar los requerimientos de bienes de consumo y suministros de las diversas dependencias en función de metas contenidas en el Plan Operativo Institucional, sujetos al presupuesto Institucional de manera racional y sistemática.
3. Planificar, programar y reprogramar con la debida anticipación la ejecución de acciones para la adquisición de bienes de consumo y suministros según los requerimientos del Plan Operativo Institucional.
4. Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaborar el cuadro comparativo, teniendo en cuenta las proformas recepcionadas para la determinación del valor referencial de los servicios de los bienes de consumo y suministro requeridos y elaborar el informe correspondiente.
5. Elaborar los expedientes de contratación de bienes de consumo y suministros que contienen las especificaciones técnicas y los valores referenciales de los procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
6. Elaborar los Resúmenes Ejecutivos de los expedientes de contratación para los procesos de selección de bienes de consumo y suministros que correspondan.
7. Elaborar los pedidos de certificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en los casos que le corresponda.
8. Elaborar las programaciones de bienes de consumo y suministros, según los resultados de los procesos de selección y de aquellos servicios de bienes de consumo y suministros que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo



con la disponibilidad presupuestal, cuadro de necesidades del área usuaria y el sustento correspondiente.

9. Elaborar ordenes electrónicas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE) para las compras por convenio marco, en lo que le corresponda.
10. Realizar el seguimiento de las variaciones de precios de bienes de consumo y suministros en el mercado y contrastar con el índice de precios al consumidor.
11. Realizar por encargo del Jefe de la Oficina, un nuevo estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los expedientes de contratación de bienes de consumo y suministros.
12. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional del próximo ejercicio fiscal, en lo referente a los bienes de consumo y suministros de las diversas dependencias de la UNE.
13. Participar como miembro de comités especiales, siempre que no haya participado en la elaboración del expediente de contratación.
14. Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones referente a los bienes de consumo y suministros de las diversas dependencias de la UNE en base al presupuesto anual aprobado.
15. Proporcionar información y apoyo técnico con respecto a la adquisición de bienes de consumo y suministros requeridos por las diversas dependencias de la UNE.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación de Adquisiciones.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de Oficina de Programación de Adquisiciones.
- Coordina con el Jefe de Oficina, profesionales y técnicos.

**Requisitos:**

- Estudios superiores de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente, emitido por el SCE.
- Estudios de Microsoft Office.
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Manejo del SIAF.
- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE-OSCE).
- Capacitación en contrataciones públicas o gestión logística en general.
- Experiencia laboral en Logística.

**DE LA OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATOS**

La Oficina de Compras y Contratos es la unidad orgánica responsable en aplicar los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y hacer que estos procesos sean ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control de la Universidad como entidad contratante, así como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios.

**DEL JEFE DE OFICINA**

**(528 572 24)**

Son funciones específicas del Jefe de Oficina:

- I. Dirigir y supervisar la formulación del Plan Operativo Anual de la oficina.



2. Coordinar y dirigir la ejecución de las adquisiciones y contrataciones previamente programadas como resultado de los procesos de selección y de otras modalidades de compra, según sea el caso.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas del sistema administrativo de abastecimiento, en lo que corresponde a la Oficina de Compras y Contratos.
4. Organizar, dirigir y supervisar el archivo de los expedientes de los procesos de selección que realice la UNE, desde el requerimiento del área usuaria para la adquisición o contratación hasta la culminación del contrato.
5. Firmar solicitudes de cotizaciones que se remiten a establecimientos comerciales.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de los cuadros comparativos de adquisición de bienes y servicios por importes iguales o menores a 3 UIT, para luego elevarlos al Director de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones para el otorgamiento de la buena pro.
7. Supervisar la elaboración de órdenes de compras y de servicios y suscribirlos.
8. Supervisar la elaboración de proyectos de contratos, como resultado de los procesos de selección y de contratos por locación de servicios y remitirlos a la Oficina de Asesoría Legal para su revisión, corrección y visación.
9. Velar porque las órdenes de compras y de servicios se encuentren debidamente comprometidas en el estado pendiente (P) del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
10. Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de los avisos de convocatoria de los diversos procesos de selección, a solicitud de los presidentes de los comités especiales y/o comités especiales permanentes.
11. Participar como miembro titular o suplente de los Comités Especiales, designados previamente a través de una resolución.
12. Supervisar las rebajas de compromiso y las anulaciones de las órdenes de compra y de servicios, previa autorización del Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
13. Supervisar la evaluación periódica del Plan Operativo de la Oficina de Compras y Contratos.
14. Elaborar reportes de gastos sobre la adquisición de bienes y servicios, solicitados por los responsables de los diversos programas académicos.
15. Elaborar diversos documentos de carácter administrativo que son emitidos por la Oficina de Compras y Contratos.
16. Otras funciones de su competencia que le asigne el director.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Programación de Adquisiciones, Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución, personal de la Oficina y de otras dependencias y Proveedores.

**Requisitos:**

- Licenciado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Certificación de funcionarios y servidores, emitido por el OSCE, vigente.
- Capacitación actualizada en logística.
- Estudios de Microsoft Office
- Experiencia profesional en logística de tres años.





## DE LA SECRETARIA

(528 572 26)

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar y registrar los documentos que ingresan a la Oficina de Compras y Contratos.
2. Distribuir la documentación y requerimientos con el proveído del jefe a cada uno de los profesionales y técnicos de la oficina.
3. Llevar el control de los documentos que ingresan a la oficina y hacer el seguimiento de los mismos para su atención oportuna.
4. Recepcionar documentos previa verificación de su contenido y originalidad ya que estos documentos sirven de sustentos a las órdenes de compras y de servicios.
5. Redactar y digitar los documentos de acuerdo con las indicaciones del jefe.
6. Administrar eficiente y eficazmente el archivo de la oficina.
7. Llevar el despacho en forma coordinada con el Jefe.
8. Recepcionar los materiales de oficina y distribuirlos en forma equitativa.
9. Enviar a la Oficina de Archivo Central de la UNE para su custodia, la documentación generada y recepcionada de años anteriores.
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Compras y Contratos.

### Línea de Autoridad:

- Depende del Jefe de la Oficina.
- Coordina con los profesionales y técnicos de la oficina y otras dependencias y proveedores.

### Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Capacitación actualizada en logística.
- Experiencia mínima de dos años en labores de secretaría

## DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(528 572 25)

Son funciones Específicas del Asistente Administrativo:

1. Recepcionar expedientes de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Procesos Exonerados, Adjudicaciones Directas, Menor Cuantía, llevados a cabo por los Comités Especiales y Comités Permanentes de la Universidad, verificando que se encuentren conforme al índice de documentos que deben presentar.
2. Llevar y mantener actualizado el registro de Procesos de Selección y Contratos derivados de los mismos de acuerdo con las normas y directivas establecidas.
3. Archivar y custodiar los expedientes que se generan en la adquisición de Bienes, Servicios y Obras de los diferentes Procesos de Selección en el archivo de la Oficina de Compras y Contratos.
4. Preparar formatos con la información de los expedientes de contrataciones que corresponde a años anteriores y remitirlo en forma conjunta a la Oficina de Archivo Central de la UNE para su custodia.
5. Verificar el contenido de los Proyectos de contratos de los diferentes Procesos de Selección y elevarlos a la Oficina de Asesoría Jurídica para su respectiva visación y que luego se proceda a la suscripción por ambas partes.
6. Registrar y archivar los contratos resultantes de los diversos procesos de selección suscritos por los proveedores y la Universidad.



7. Elaborar información de los diferentes Procesos de Selección realizados, para informar en forma trimestral al Ministerio de Economía y Finanzas y luego gestionar la publicación en la página Web de la UNE.
8. Formulación del Plan Operativo Anual de la Oficina de Compras y Contratos
9. Ejecutar la Evaluación del Plan Operativo trimestral de la Oficina de Compras y Contratos.
10. Elaboración de cálculo de penalidades por incumplimiento en la entrega de productos por parte de los Proveedores, previo requerimiento por escrito de la Oficina de Almacén y Distribución de la UNE, y autorización de la Dirección de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones.
11. Elaborar informes mensuales dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber concluido cada mes y presentando al jefe de la oficina de Compras y Contratos, el mismo que debe incluir conclusiones y recomendaciones respecto de la ejecución de cada uno de los contratos suscritos por la Universidad.
12. Tener actualizados tanto el Registro de Contratos de Bienes y Servicios como el Registro de Contratos Especiales en forma física, para poder asignar el número correlativo que continúa, cuando se necesite elaborar un nuevo contrato.
13. Imprimir reportes sobre la ejecución de contratos a solicitud del Jefe de la Oficina de Compras y Contratos.
14. Recepcionar copia de los contratos debidamente suscritos por ambas partes con el Vº Bº de la Oficina de Asesoría Legal, para verificar su ejecución y cumplimiento.
15. Coordinar con la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones para que ingrese en forma oportuna la información respecto de la gestión de las cartas fianzas, en el Software de verificación y control de los contratos.
16. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Oficina.
- Coordina con el personal de la Oficina y de otras dependencias, Docentes y Contratistas.

**Requisitos:**

- Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.
- Certificación de funcionarios y servidores, emitido por el OSCE, vigente.
- Conocimientos de Computación.
- Capacitación y experiencia en Adquisiciones.

**DEL TÉCNICO DE COMPRAS**

**(528 572 26)**

Son funciones específicas del Técnico de Compra de Bienes de Capital, Obras y Consultorías:

1. Elaborar órdenes de compra y servicio, mediante los cuadros de evaluación de los diferentes procesos de selección que cuentan con notificación del consentimiento de la Buena Pro, por todas las fuentes de financiamiento y programas presupuestales previamente programadas.
2. Recepcionar los requerimientos, solicitudes de cotización y las proformas de los diversos proveedores.
3. Elaborar, en el SIGAA, cuadros comparativos de propuestas y actas de otorgamiento de la Buena Pro, de adquisiciones con importes iguales o menores a 3 UIT de servicios y de bienes.



4. Informar al Jefe de Oficina, dentro de los diez primeros días de cada mes, sobre las compras ejecutadas, anulaciones, rebaja de compromiso, reprogramación y pendientes de ejecución; incluso, las dificultades que impidan el óptimo cumplimiento de sus funciones.
5. Formular los proyectos de contratos de compra de bienes y de servicios, Obras Públicas, Bienes de capital, para lo cual debe contar con el expediente original y completo de los procesos de selección.
6. Absolver y corregir eventuales correcciones de las órdenes de compra y de servicios solicitados por la Oficina de Contabilidad.
7. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las órdenes elaboradas, en su etapa de compromiso, estado pendiente.
8. Elaborar órdenes de servicio y de compras respecto de bienes de capital, contrataciones de obras públicas y consultoría de obras mediante los cuadros de evaluación de los diferentes procesos de selección previamente programados dentro del marco de las regulaciones establecidas para el caso.
9. Entregar al Técnico Administrativo de compra de bienes, las Órdenes de Compra elaboradas con el expediente sustentatorio, para su revisión y trámite correspondiente.
10. Registrar, en las páginas del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), las órdenes de compra y de servicios, en su etapa de compromiso.
11. Revisar en las páginas de la Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT) y del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SE@CE), la situación tributaria e inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de las empresas participantes en los procesos de adjudicación por menor cuantía de bienes y servicios.
12. Preparar información de Órdenes de Compra emitidas y anuladas durante el mes y remitirlas durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al Órgano Superior de Contrataciones del Estado.
13. Emitir reportes de las órdenes de compra y servicio solicitadas por el Jefe.
14. Recepcionar los requerimientos, y proformas de los diversos proveedores.
15. Participación como miembro (titular o suplente) en algunos Comités Especiales para los procesos de selección.
16. Procesar la información necesaria para ser remitida en forma trimestral al Centro de Informática y de esa manera se pueda publicar en la página web de la UNE, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Oficina.
- Coordina con el personal de la Oficina y de otras dependencias, Docentes.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.
- Capacitación en contrataciones públicas o gestión logística.
- Estudios de Microsoft Office.
- Manejo del SIAF y del SIGAA.

**DEL TECNICO DE COMPRAS**

**(528 572 26)**

Son funciones específicas del Técnico de Compra (de Bienes):



1. Elaborar órdenes de compra, mediante los cuadros de evaluación de los diferentes procesos de selección que cuentan con la notificación del consentimiento de la buena pro, por todas las fuentes de financiamiento y programas presupuestales previamente programados y dentro del marco de las regulaciones establecidas para el caso.
2. Recepcionar los requerimientos, solicitudes de cotización y las proformas de los diversos proveedores.
3. Elaborar en el SIGAA, cuadros comparativos de propuestas o proformas de adquisiciones por importe iguales o menores a 3 UIT de bienes, analizando y evaluando, para finalmente obtener cuadros de los postores ganadores.
4. Elaborar órdenes de compra por adquisición de bienes por importes iguales o menores a 3 UIT, por todas las fuentes de financiamiento y programas presupuestales.
5. Informar al Jefe de la Oficina sobre las adquisiciones de bienes previamente programadas, así mismo las dificultades que impidan al óptimo cumplimiento de sus funciones.
6. Elaborar proyectos de contratos de bienes, para lo cual es preciso tener el expediente original y completo de determinados procesos de selección.
7. Emitir oficios de anulación y rebaja de compromiso de determinadas órdenes de compra.
8. Preparar información de Órdenes de Compra emitidas y anuladas durante el mes y remitirlas durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al Órgano Superior de Contrataciones del Estado.
9. Entregar al Técnico Administrativo de compra de bienes, las Órdenes de Compra elaboradas con el expediente sustentatorio, para su revisión y trámite correspondiente.
10. Recepcionar los requerimientos y proformas de los diversos proveedores.
11. Emitir reportes de orden de compra solicitados por el Jefe de la Oficina.
12. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), las órdenes de compra, en su etapa de compromiso.
13. Revisar en las páginas de la Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT) y del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SE@CE), la situación tributaria e inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de las empresas participantes en los procesos de adjudicación por menor cuantía de bienes.
14. Participación como miembro (titular o suplente) en algunos Comités Especiales para los procesos de selección.
15. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Oficina.
- Coordina el personal de la Oficina y de otras dependencias, Docentes.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.
- Conocimientos de Computación.
- Capacitación y experiencia en Adquisiciones.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.
- Manejo del SIAF y del SIGAA.

**DEL TÉCNICO DE COMPRAS**

**(528 572 26)**

Son funciones específicas del Técnico de Compra (de Servicios):

1. Recepcionar los requerimientos, solicitudes de cotización y las proformas de los diversos proveedores.



2. Revisar en las páginas de la Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT) y del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SE@CE), la situación tributaria e inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de las empresas participantes en los procesos de adjudicación por menor cuantía de servicios.
3. Elaborar, en el SIGAA, cuadros comparativos de propuestas y actas de otorgamiento de la Buena Pro, por adquisiciones de servicios con importes iguales o menores a 3 UIT.
4. Elaborar órdenes de servicios, mediante los cuadros de evaluación de los diferentes procesos de selección que cuentan con la notificación del consentimiento de la buena pro previamente programados y dentro del marco de las regulaciones establecidas para el caso.
5. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las Órdenes de Servicios elaboradas, en su etapa de compromiso.
6. Entregar al Técnico Administrativo de adquisición de servicios, las Órdenes de Servicio elaboradas con el expediente sustentatorio, para su revisión y trámite correspondiente.
7. Informar al Jefe de la Oficina, dentro de los diez primeros días de cada mes, sobre la adquisición de servicios ejecutados, anulados y pendientes de ejecución; incluso, las dificultades que impidan el óptimo cumplimiento de sus funciones.
8. Formular los proyectos de contratos de servicios, para lo cual debe contar con el expediente original de los procesos de selección.
9. Preparar información de Órdenes de Servicio emitidas y anuladas durante el mes y remitirlas durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al Órgano Superior de Contrataciones del Estado.
10. Elaborar las planillas de pago del personal contratado por la modalidad de Consultoría, CAS y de Servicios Diversos; así como las Planillas de otorgamiento de viáticos, pasajes y gastos de transportes del personal nombrado.
11. Preparar el diskette que contiene la información para el pago en cuenta de Ahorros, correspondiente a las planillas elaboradas.
12. Actualizar la base de datos de las cuentas de ahorro del personal contratado por la modalidad de Servicios Diversos.
13. Elaborar oficios de anulación y rebaja de compromiso de Órdenes de Servicio, depósito de honorarios, proyecto de resolución de devengados.
14. Llevar el registro del pago de consumo de servicios básicos de todas las sedes de la UNE, y coordinar con la Oficina de Programación de Adquisiciones cuando haya meses de consumo de servicios básicos, pendiente de pago.
15. Participación como miembro (titular o suplente) en algunos Comités Especiales para los procesos de selección.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Oficina.
- Coordina con el personal de la Oficina y de otras dependencias, Docentes.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGAA).
- Manejo del SIAF.
- Capacitación actualizada y experiencia en Logística.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.



**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**(528 572 26)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (de Trámite de Compra de Bienes):

1. Recepcionar de la secretaria los requerimientos de bienes cuyos importes sean iguales o menores a 3 UIT, previamente programados y con el proveído del Jefe de la Oficina de Compras y Contratos.
2. Elaborar, en el SIGAA, solicitudes de cotización por la adquisición de bienes, tomando como referencia la base de datos de los proveedores.
3. Proponer a los técnicos de compras, el incremento en la base de datos de nuevos proveedores, aquellas empresas como personas jurídicas o naturales que den un buen servicio, para que sean invitados a través de las solicitudes de cotización.
4. Distribuir las solicitudes de cotizaciones a través de medios de automatización a los respectivos proveedores para que remitan información sobre precios, calidad, lugar y oportunidad de los bienes a adquirir.
5. Realizar el seguimiento sobre las solicitudes de cotización para que los proveedores invitados hagan llegar la información en forma clara, transparente y oportuna.
6. Llevar un registro acerca de las solicitudes de cotizaciones remitidas y recibidas por los técnicos de compras, así como las cotizaciones recibidas, absueltas o rechazadas por los proveedores.
7. Llevar un registro ordenado de los proveedores clasificándolos por grupos de actividad empresarial.
8. Recepcionar las órdenes de compras procesadas por los Técnicos de Compras de bienes, teniendo en cuenta que las órdenes se encuentren debidamente sustentadas con los documentos fuentes de acuerdo con las normas de adquisiciones.
9. Registrar las órdenes de compra en el libro de Registro y en forma correlativa, cuidando que la documentación sustentatoria se encuentre completa y realizar la verificación del contenido de la información registrada en la orden de compra.
10. Proporcionar las órdenes de compra al Jefe de la Oficina de Compras y Contratos y remitir al Director de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones para la respectiva revisión y visación.
11. Absolver o corregir algunas observaciones del área contable a la documentación sustentatoria de las órdenes de compra.
12. Remitir las órdenes de compra con su expediente completo a la Dirección General de Administración para la firma y sello de autorización.
13. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra, durante el trámite en la Dirección General de Administración, hasta que la orden llegue a la Oficina de Contabilidad.
14. Ordenar, foliar y archivar los expedientes completos de las órdenes de compra en forma cronológica.
15. Enviar a la Oficina de Archivo Central de la UNE para su custodia, las Órdenes de Compra generada de años anteriores.
16. Apoyar en el traslado al Archivo General, previo inventario el acervo documental cuyo periodo legal de custodia en la oficina se haya vencido, previa autorización del Jefe de Oficina de Compras y Contratos.
17. Participación en los procesos de selección que se realizan periódicamente (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicaciones Directas Selectivas), como miembro titular o suplente.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.



**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Oficina.
- Coordina con el personal de la Oficina y de otras dependencias, Docentes.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática o carrera afín.
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGAA)
- Manejo del SIAF
- Capacitación actualizada y experiencia en Logística
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**(528 572 26)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (Trámite de Adquisición de Servicios):

1. Recepcionar de la secretaria los requerimientos de servicios cuyos importes sean iguales o menores a 3 UIT, previamente programados y con el proveído del Jefe de la Oficina de Compras y Contratos.
2. Elaborar en el SIGAA, solicitudes de cotización por la adquisición de servicios, tomando como referencia la base de datos de los proveedores.
3. Proponer a los técnicos de compras, el incremento en la base de datos de nuevos proveedores, aquellas empresas como personas jurídicas o naturales que den un buen servicio, para que sean invitados a través de las solicitudes de cotización.
4. Distribuir las solicitudes de cotizaciones a través de medios de automatización a los respectivos proveedores para que remitan información sobre precios, calidad, lugar y oportunidad de los servicios a adquirir.
5. Realizar el seguimiento sobre las solicitudes de cotización para que los proveedores invitados hagan llegar la información en forma clara, transparente y oportuna.
6. Llevar un registro acerca de las solicitudes de cotizaciones remitidas y recibidas por los técnicos de compras, así como las cotizaciones recibidas, absueltas o rechazadas por los proveedores.
7. Llevar un registro ordenado de los proveedores clasificándolos por grupos de actividad empresarial.
8. Recepcionar la Orden de Servicio del Técnico de servicios, fotocopiar todo el expediente, registrar en el libro y entregar a la Jefatura de Compras y contratos; asimismo, elevar al despacho de la Dirección de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones para la respectiva visación.
9. Recibir las Órdenes de Servicio firmada por ambas Jefaturas las mismas que serán selladas y remitidas a la Dirección General de Administración.
10. Registrar las órdenes de compra en el Libro de Registro y en forma correlativa, cuidando que la documentación sustentatoria se encuentre completa; y realizar la verificación del contenido de la información registrada en la orden de servicios.
11. Llevar un control ordenado de los archivos de copias de las órdenes de servicio.
12. Recepcionar las conformidades de servicios, facturas, boletas de venta y recibos para adjuntarlos a las órdenes de servicio a fin de tramitar el pago por la prestación de los servicios.
13. Apoyar en el traslado al Archivo General, previo inventario del acervo documental cuyo periodo legal de custodia en la oficina se haya vencido, previa autorización del Jefe de Oficina de Compras y Contratos.



14. Enviar a la Oficina de Archivo Central de la UNE para su custodia, las Órdenes de Servicio generada de años anteriores.
15. Absolver o corregir algunas observaciones del área contable a la documentación sustentatoria de las órdenes de servicio.
16. Integrar como Miembro Titular o suplente en los diferentes Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes.
17. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Oficina.
- Coordina con los profesionales y técnicos de la Oficina.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática o carrera afín.
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGAA)
- Manejo del SIAF
- Capacitación actualizada y experiencia en Logística.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.

**DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN**

Es la unidad orgánica encargada de administrar, custodiar y controlar las entradas y salidas de los bienes y suministros de la Institución en aplicación de la normatividad vigente, velando por su normal abastecimiento.

**DEL JEFE DE UNIDAD**

**(528 573 34)**

Son funciones específicas del Jefe de Unidad:

1. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Cumplir y aplicar el proceso técnico de recepción, almacenaje, registro y distribución del Sistema de Abastecimiento y normas específicas.
3. Supervisar que la recepción de los bienes y suministros ingresados a la Unidad de Almacén y Distribución estén de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en las órdenes de compra.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por los contratistas y proveedores para la entrega del bien.
5. Planificar, organizar y dirigir la distribución física de los bienes adquiridos para su atención a las unidades usuarias.
6. Proponer la implementación de manuales, directivas y otros documentos técnicos de gestión que mejoren los diferentes procedimientos administrativos de la Unidad, cuando el caso lo requiere.
7. Realizar inspecciones periódicas en las áreas operativas de la Unidad (almacén de materiales ferreteros, almacén de víveres y almacén de materiales de escritorio y enseñanza).
8. Suscribir la conformidad de recepción sobre el ingreso de bienes a la Universidad, en las Órdenes de Compra-Guía de Internamiento y Nota de Entrada de Almacén.
9. Supervisar que las órdenes de compra, sean debidamente registradas y aprobadas en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF-MEF) y en el Sistema Integrado de





- Gestión Administrativa (SIGA-UNE), en la fase de devengado. Para el caso de las Notas de Entrada del Almacén deben estar registradas en el SIGA-UNE.
10. Informar al Director de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones sobre las órdenes de compra no atendidas total o parcialmente por los proveedores, para su anulación y /o rebaja de compromiso.
  11. Informar al Director de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones sobre el incumplimiento del plazo de entrega del bien al Almacén, para la aplicación de penalidades por mora a la contratista.
  12. Supervisar y verificar que las tarjetas de control visible de cada bien, estén al día, para la toma de inventarios físicos y la conciliación de los saldos del Almacén, ante la Oficina de Contabilidad.
  13. Informar a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones sobre las acciones programadas, su grado de cumplimiento, así como cualquier deficiencia que detecte en el proceso.
  14. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del Almacén.
  15. Firmar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) para el despacho de materiales a las unidades usuarias.
  16. Informar a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones sobre los bienes sin movimiento, obsoletos o en desuso existente en el Almacén para la baja del bien, de ser el caso.
  17. Coordinar con la Oficina de Programación de Adquisiciones, la oportuna reposición de stocks de los bienes de uso permanente e imprescindible para la marcha institucional y evitar eventuales paralizaciones por esta causa.
  18. Revisar y firmar mensualmente las Notas de Entrada y Notas de Salidas de los movimientos de almacén, para remitirlas a las Oficinas de Contabilidad, Patrimonio y Seguridad y Programación de Adquisiciones.
  19. Remitir mensualmente a la Oficina de Contabilidad
  20. Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende el Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Director.
- Coordina con el Director, Jefe de la Oficina de Compras y Contratos, Jefe de la Oficina de Programación.

**Requisitos:**

- Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía, Contador o carrera afín.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.
- Estudios de Microsoft Office.
- Experiencia en labores del Sistema de Adquisiciones.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el área de Logística.

**DE LA SECRETARIA**

**(528 573 36)**

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, controlar y distribuir la documentación ingresada a la Unidad, de conformidad a lo indicado por el Jefe.
2. Redactar y remitir la documentación generada de acuerdo con las indicaciones del Jefe.
3. Organizar y administrar el archivo de la Unidad.



4. Organizar, foliar y remitir periódicamente la documentación generada por la Unidad de Almacén para su custodia en el Archivo Institucional.
5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Unidad, con la finalidad de tener conocimiento de la ubicación de los documentos y darle la atención en forma oportuna.
6. Coordinar reuniones y atención de consultas del Jefe de la Unidad.
7. Recibir y atender al público interno y externo que concurre a la Unidad.
8. Recopilar información necesaria para la toma de decisiones del Jefe, clasificarla y mantenerla actualizada.
9. Redactar las Actas de conformidad de recepción, previa documentación que lo sustenta.
10. Redactar informes sobre aplicación de penalidades a los contratistas en caso de incumplimiento de plazo de entrega del bien.
11. Elaborar documentos de rebaja de compromiso y/o anulaciones de órdenes de compra cuando el caso lo amerita.
12. Elaborar notas de entrada al Almacén por donaciones u otros ingresos.
13. Ingresar información de bienes y servicios al Cuadro de Necesidades para formular el Plan Operativo de la Unidad.
14. Llevar el control de los bienes de la Unidad y velar por su seguridad y conservación.
15. Consolidar, tramitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para el cumplimiento de funciones del personal de la Unidad.
16. Otras funciones inherentes a su cargo designadas por el Jefe.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Unidad.
- Coordina con el Jefe de la Unidad, profesionales y técnicos del área.

**Requisitos:**

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- Estudios de Microsoft Office (procesador de textos, hoja de cálculos).

**DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (528 573 35)**

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Proporcionar información y apoyo técnico del Sistema de Almacenaje a los diversos órganos de la UNE.
2. Formular el Plan Operativo de la Unidad.
3. Concurrir a los actos de recepción, verificación y observación por delegación del Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución.
4. Elaborar cuadros de distribución de bienes para las diversas dependencias de la UNE de acuerdo con las órdenes de compras recepcionadas.
5. Controlar el internamiento de bienes y materiales que cuenten con sus respectivas tarjetas de control visible (código y número de órdenes de compra).
6. Recepcionar, registrar y notificar las órdenes de compra a los contratistas y proveedores para el cómputo de plazo y entrega del bien al Almacén.
7. Revisar los documentos sustentatorios de las órdenes de compra (facturas, boletas de venta, guías de remisión y otros) y que se encuentren debidamente emitidos para procesar la fase del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-UNE).



8. Revisar la página de la SUNAT para verificar la condición de contribuyente (buenos contribuyentes o agentes de retención) de los proveedores o contratistas y, de ser el caso, aplicar la retención del 06% del IGV.
9. Presentar al Jefe de Unidad las órdenes de compra debidamente sustentadas, ingresadas y aprobadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-UNE) para la firma, en señal de conformidad de recepción del bien. Debe además preparar el expediente para ser remitido a la Oficina de Tesorería.
10. Organizar, administrar, custodiar y foliar el archivo de copias de las órdenes de compra devengadas y las que se encuentren en estado de tránsito.
11. Conciliar con la Unidad de Tributación - Coordinación SIAF las órdenes de compra devengadas en cada cierre del ejercicio fiscal.
12. Registrar información en el SE@CE, de las órdenes de compra por Convenio Marco.
13. Coordinar con el Jefe de la Unidad sobre la aplicación de los dispositivos legales, referidos a las Contrataciones del Estado.
14. Realizar estadísticas de consumo anual de materiales por centro de costo.
15. Participar como miembro de comités Especiales.
16. Otras funciones inherentes a su cargo designadas por el Jefe de la Unidad.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Unidad.
- Coordina con el Jefe de la Unidad los profesionales y técnicos del área..

**Requisitos:**

- Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía o carrera a fin.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.
- Estudios de Microsoft Office (procesador de textos, hoja de cálculos).
- Capacitación en Contrataciones Públicas o gestión Logística.

**DEL TÉCNICO ALMACENERO**

**(528 573 36)**

Son funciones específicas del Técnico Almacenero (de útiles de escritorio y de enseñanza):

1. Recepcionar los útiles de escritorio y de enseñanza adquiridos con Orden de Compra y con Notas de Entrada al Almacén cuando se trate de donaciones, de acuerdo con lo especificado en los mismos documentos fuente (contratos, guías y facturas), verificando cantidad, calidad y periodo de vencimiento de los productos que ingresan al Almacén.
2. Cuando se trate del ingreso de bienes y equipos sofisticados y de especialización, comunicar a la jefatura.
3. Clasificar los bienes debidamente verificados y ubicarlos en sus respectivos lugares de almacenaje.
4. Elaborar las tarjetas de control visible y colocarlos en lugares visibles de cada producto recepcionado, indicando el número de órdenes de compra y/o NEA, con su respectivo código.
5. Entregar al Asistente Administrativo las órdenes de compra con sus respectivos comprobantes de pago debidamente firmados y sellados en señal de recepción, para proceder a la fase del devengado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el SIGA-UNE.
6. Concurrir a actos de recepción, verificación y observación por delegación del Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución.



7. Realizar conciliaciones entre tarjetas de control visibles, órdenes de compra, pecosas y el físico existente.
8. Verificar que todo bien que haya ingresado al Almacén en calidad de donación y/o devoluciones por no uso, deben tener su respectiva NEA.
9. Tomar medidas de seguridad de los ambientes a su cargo y conservar los bienes en custodia temporal, reportando periódicamente su existencia y estado al Jefe de la Unidad.
10. Clasificar, ordenar y depositar los bienes en el ambiente adecuado con el cuidado, mantenimiento y aseo correspondiente.
11. Llevar el registro de los ingresos y salidas de los útiles de escritorio y de enseñanza en las tarjetas de control visibles del almacén
12. Preparar pedidos y despachar los bienes a los usuarios, previa presentación del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente autorizada, utilizando la aplicación de la técnica de PEPS (primera entrada, primera salida)
13. Ingresar información de las PECOSAS despachadas al SIGA-UNE.
14. Archivar la documentación concerniente a sus funciones y llevar los registros al día.
15. Apoyar en la toma de inventarios de materiales de escritorio y enseñanza.
16. Informar al Jefe de la Unidad sobre la poca rotación de los útiles de escritorio y de enseñanza con causales de baja.
17. Participar como Miembro de Comités Especiales.
18. Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de Unidad.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Unidad.
- Coordina con el Jefe de la Unidad, profesionales y técnicos.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Administración y/o Cómputo e Informática, o carrera afín.
- Capacitación y experiencia laboral en Almacén.
- Conocimiento en Computación e Informática.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.

**DEL TÉCNICO ALMACENERO**

**(528 573 36)**

Son funciones específicas del Técnico Almacenero (de materiales ferreteros – obras):

1. Recepcionar los materiales ferreteros, herramientas y maquinarias adquiridos con Orden de Compra y con Notas de Entrada a Almacén, cuando se trate de donaciones, de acuerdo con lo especificado en los mismos documentos fuente (contratos, Guías de Remisión, Facturas), verificando cantidad, calidad y período de vencimiento de los productos que ingresan al Almacén.
2. Cuando se trate del ingreso de Herramientas, máquinas y equipos sofisticados y de especialización, comunicar a la jefatura.
3. Clasificar los materiales ferreteros y ubicarlos en sus respectivos lugares de almacenaje.
4. Elaborar las tarjetas de control visible de cada material ferretero, respuestos y de limpieza recepcionado indicando el número de orden de compra y/o NEA, con su respectivo código.
5. Entregar al Asistente Administrativo las órdenes de compra de los materiales ferreteros con sus respectivos comprobantes de pago debidamente firmados y sellados en señal de recepción, para proceder a la fase del devengado en el Sistema Integrado de



- Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA-UNE).
6. Concurrir a actos de recepción, verificación y observación cuando por la naturaleza del bien, este se entregue directamente a usuario por delegación del Jefe de la Unidad.
  7. Realizar conciliaciones de los materiales ferreteros, entre la tarjeta de control visible, orden de compra, pecosas y el físico existente.
  8. Verificar que todo material ferretero y máquinas que ha ingresado al Almacén en calidad de donación y/o devoluciones por no uso, deben tener su respectiva NEA.
  9. Tomar medidas de seguridad de los ambientes del almacén ferretero a su cargo y conservar los materiales en custodia temporal, reportando periódicamente su existencia y estado, al Jefe de la Unidad.
  10. Clasificar, ordenar y depositar los materiales ferreteros, repuestos y de limpieza en un ambiente adecuado con el cuidado, mantenimiento y aseo correspondiente.
  11. Llevar el registro de los ingresos y salidas de los materiales ferreteros, repuestos y de limpieza, en las tarjetas de control visibles de Almacén.
  12. Preparar pedidos y distribuir los materiales ferreteros, repuestos y de limpieza a los usuarios, previa presentación del Pedido de Comprobante Salida (PECOSA), debidamente autorizada y firmada, utilizando la técnica PEPS (primera entrada Primera salida).
  13. Elaborar mensualmente las Notas de Entrada y las Notas de Salidas del movimiento de Almacén, para remitirlas a las Oficinas de Contabilidad, Patrimonio y Programación de Adquisiciones.
  14. Archivar la documentación concerniente al almacén ferretero y llevar los registros al día.
  15. Apoyar en la toma de inventarios del almacén ferretero.
  16. Informar al Jefe de la Unidad sobre los materiales ferreteros en Almacén con causales de baja.
  17. Participar como miembro de Comités Especiales.
  18. Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Unidad.
- Coordina con el Jefe de la Unidad, profesionales y técnicos del área.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Administración y/o Cómputo e Informática, o carrera afín.
- Capacitación y experiencia laboral en Almacén.
- Conocimiento en Computación e Informática.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.

**DEL TÉCNICO ALMACENERO**

**(528 573 36)**

Son funciones específicas del Técnico Almacenero (de viveres):

1. Recepcionar los bienes adquiridos con orden de compra, por donaciones, por custodia de acuerdo con lo especificado en los mismos documentos fuente, verificando cantidad, calidad y período de vencimiento de los productos que ingresan al Almacén de viveres.
2. Verificar la calidad de los viveres que ingresan al almacén, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Servicios Alimentarios, según la Orden de Compra, Guías de Remisión y cronograma de ingreso de los viveres.
3. Clasificar los viveres frescos y cárnicos y ubicarlos en sus respectivas cámaras de refrigeración y, los viveres secos en sus respectivos lugares de almacenaje.
4. Elaborar las tarjetas de control visible de cada producto recepcionado, indicando el número de órdenes de compra, con su respectivo código.



5. Entregar al Asistente Administrativo las órdenes de compra de víveres y de combustible con sus respectivos comprobantes de pago debidamente firmados y sellados en señal de recepción, para proceder a la fase del devengado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-UNE).
6. Realizar conciliaciones entre tarjeta de control visible, orden de compra, pecosas y el físico existente.
7. Tomar medidas de seguridad del ambiente a su cargo y conservación de los víveres secos, frescos y cárnicos que se encuentran en custodia temporal, reportando periódicamente su existencia y estado, al Jefe de la Unidad.
8. Clasificar, ordenar y almacenar los víveres secos y frescos en el ambiente adecuado con el cuidado, mantenimiento y aseo correspondiente.
9. Llevar el registro de los ingresos y salidas en las tarjetas de control visibles de Almacén, de los productos alimenticios.
10. Entregar directamente a la Unidad de Servicios Alimentarios los productos frescos (verduras, frutas, tubérculos y otros) de acuerdo al cronograma de ingreso para su almacenamiento en sus respectivos ambientes y cámaras de refrigeración.
11. Entregar diariamente los víveres a la Unidad de Servicios Alimentarios, previa presentación de la Hoja de Programación de Dosificación de Menú Diario, debidamente firmada y autorizada, utilizando la aplicación de la técnica PEPS (primera entrada, primera salida). Al finalizar el mes la unidad usuaria presentara la PECOSA debidamente firmada.
12. Archivar la documentación relacionada al Almacén de víveres y llevar los registros al día.
13. Apoyar la toma de inventarios de los productos alimenticios.
14. Participar como miembro de Comités Especiales.
15. Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad.

**Línea de Autoridad:**

- Depende del Jefe de la Unidad.
- Coordina con el Jefe de la Unidad, profesionales y técnicos del área.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Administración y/o Cómputo e Informática, o carrera afín.
- Capacitación y experiencia laboral en Almacén.
- Conocimiento en Computación e Informática.
- Certificación de funcionarios y servidores, vigente emitido por el OSCE.



## **EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **OFICINA CENTRAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

DIRECTOR : Mg. Angel Ricardo Tello Conde  
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN : CPC. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos  
DE ADQUISICIONES  
JEFE DE LA OFICINA DE COMPRAS Y : Lic. David Salomón Chocce Centeno  
CONTRATOS  
JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y : Lic. Adm. Carmen Rosa Flores Lima  
DISTRIBUCIÓN

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

DIRECTOR : Ing. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos

### **OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

Proyecto Iniciado por:  
JEFA : Lic. Adm. Nancy Jesús Limas Huatuco  
TECNICO ADMINISTRATIVO : Bach. Carlos Edgardo Justo Cervantes  
SECRETARIA : Sra. Esther Eumelia Chávez Sebastiani

Proyecto concluido por:  
JEFA : Lic. Ricardina María Avila Aragonez  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO : Lic. Adm. Américo Choque Marquina  
TECNICO ADMINISTRATIVO : Sra. Mónica Bermudez Chambilla  
SECRETARIA : Sra. Elizabeth Campó Dionicio

### **CORRECTOR DE ESTILO**

DOCENTE : Mg. Walter Pomahuacre Gómez





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

COMISIÓN DE ORDEN Y GESTIÓN

Resolución N° 1180-2014-CU-COG-UNE

Chosica, 09 de abril del 2014.

**VISTO** el Oficio N° 199-2014-DIGA-UNE, del 24 de marzo del 2014, de la Dirección General de Administración de la UNE.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución N° 1500-2011-R-UNE, del 24 de mayo del 2011 y sus modificatorias, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE (ROF);

Que con Resolución N° 0419-2013-R-UNE, del 28 de febrero del 2013, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la UNE (CAP);

Que mediante Oficio N°065-2014-OCPyDI-UNE, del 11 de marzo de 2014, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, remite al Director General de Administración, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, elaborado a través de la Oficina de Organización y Procesos, en coordinación con las oficinas involucradas, a fin de continuar con el trámite respectivo de aprobación,

Que el Manual de Organización y Funciones (MOF) se constituye en una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz;

Que en su calidad de documento de gestión el MOF tiene como fin orientar al personal acerca de las funciones en los diferentes cargos y niveles jerárquicos para el cumplimiento de los objetivos de la institución;

Que mediante documento del visto, el Director General de Administración, eleva al despacho del Presidente de la Comisión de Orden y Gestión el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones de la UNE, para su aprobación mediante resolución rectoral, a fin de levantar las observaciones emitidas en el Informe N°030-2013-OCI-UNE – Actividad de Control 2-0224-2013-010: “Veeduría Adquisición de Bienes –IV Trimestre 2013”;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria realizada el 26 de marzo de 2014;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 23733, el artículo 3° de la Resolución N° 1526-2013-ANR y la Resolución N°0237-2014-ANR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, el cual en anexo de treinta y nueve (39) folios forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DAR** a conocer los alcances de la presente resolución a las instancias administrativas y académicas de la UNE.



Miguel Magno Barrios Tinoco  
Secretario General

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Ing. Freddy Alberto Aponte Guerrero  
Presidente