



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
(MOF)**

RESOLUCIÓN RECTORAL NRO:2708-2006-R-UNE

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

La Cantuta

2006

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORADA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	: Arq. Américo Tovar Gonzáles

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Lic. Adm. Alicia Grados Arauco
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pilares Aranibar

PRESENTACION

La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de su Oficina de Organización y Procesos pone a disposición del personal que labora en la Oficina de Infraestructura el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina de Infraestructura, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

ÍNDICE

Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

➤ Concepto	01
➤ Finalidad	01
➤ Alcance	01
➤ Base Legal	01

TÍTULO II

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

➤ Naturaleza	02
➤ Funciones Generales	02
➤ Relación Jerárquica	02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

➤ Organización Interna	03
➤ Estructura Orgánica	03
➤ Cuadro Orgánico de Cargos	03

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

➤ Del Director	04
➤ De la Secretaria	04
➤ Del Asistente de Servicios de Infraestructura.....	05
➤ Del Supervisor de obras.....	05
➤ Del Técnico en Contabilidad.....	05
➤ Del Técnico en Ingeniería.....	06

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Infraestructura es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene sus funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir en una fuente permanente de información sobre las funciones que desarrolla la Oficina de Infraestructura, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Oficina de Infraestructura un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Oficina de Infraestructura.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Oficina de Infraestructura.

ALCANCE

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

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria;
- 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;
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública;
- Resolución N°0763-2006-R-UNE, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y los Organigramas;
- Resolución N°0365-2006-R-UNE, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE;
- Resolución N°0633-2006-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA

La Oficina de Infraestructura es el órgano responsable de ejecutar, dirigir, supervisar, controlar y recepcionar las obras de infraestructura física, así como la gestión de licencias de construcción,, títulos de propiedad y otros en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.

FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Infraestructura es responsable de las siguientes funciones:

1. Presentar a la Alta Dirección el Plan de Desarrollo Físico Institucional
2. Elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de los proyectos de inversión declarados viables según normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
3. Elaborar términos de referencia de los proyectos de inversión pública declarados viables para las diferentes etapas en el nivel de ejecución;
4. Ejecutar proyectos de inversión de infraestructura física en la UNE declaradas viables en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública;
5. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de obras;
6. Proporcionar el asesoramiento técnico que permita garantizar el óptimo mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad.
7. Administrar racionalmente la infraestructura de la UNE;
8. Las demás funciones que son de su competencia y las que le sean asignadas por el Vicerrectorado Administrativo.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La Oficina de Infraestructura depende jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo y ejecuta sus funciones en el alcance del Reglamento Nacional de Edificaciones.

TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

- Dirección

Órgano de Apoyo

- Secretaría

Personal Profesional y Técnico

- Asistente de Servicios de Infraestructura
- Supervisor de Obras
- Técnico en Contabilidad
- Técnico en Ingeniería

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	<u>TOTAL</u>	Nº DEL C.A.P.	OBSERV .
	<u>OFICINA DE INFRAESTRUCTURA</u>				
01	Director de Oficina	Directivo Docente	01	0375	
02	Secretaria	Técnico	01	0376	
03	Asistente de Servicios de Infraestructura	Profesional	01	0377	
04	Supervisor de Obras	Profesional	01	0378	
05	Técnico en Contabilidad	Técnico	01	0379	
06	Técnico en Ingeniería	Técnico	01	0380	

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS

A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DE OFICINA

Son funciones específicas del Director de la Oficina de Infraestructura

1. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de la oficina;
2. Formular políticas institucionales en materia de obras de infraestructura física;
3. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias de la Oficina de Infraestructura.
4. Coordinar la formulación de manuales de procedimientos, organización y funciones, directivas y otras normas internas tendientes a mejorar el funcionamiento de la oficina;
5. Integrar los comités de licitación pública referentes a la ejecución de proyectos de inversión en materia de infraestructura física;
6. Conducir el proceso técnico de los proyectos de inversión y su ejecución, bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
7. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión, con arreglo a la normatividad legal.
8. Expedir resoluciones Directorales aprobando en primera instancia los expedientes técnicos viables y documentación de ejecución, recepción y liquidación de obras;
9. Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos de su competencia.
10. Presentar el informe anual de gestión.
11. Otras funciones afines a su cargo y las que le encomiende el Vicerrector Administrativo.

Requisitos:

- Profesor Ordinario Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo parcial
- Arquitecto o Ingeniero Civil con experiencia en el área.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir documentos internos y externos de la oficina.
2. Elaborar los documentos que indique el Director de oficina.
3. Brindar atención al público en general.
4. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas internas y externas.
5. Tramitar y distribuir los útiles de oficina.
6. Mantener actualizado el archivo de la oficina.
7. Realizar las demás funciones referidas al área que le asigne la Dirección.

Requisitos:

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

DEL ASISTENTE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA

Son funciones específicas del Asistente de Servicios de Infraestructura:

1. Elaborar documentos técnicos como Términos de Referencia de los estudios.
2. Elaborar la Evaluación del Plan Operativo-Trimestral, Semestral y Anual, también de los proyectos de inversión, así como la evaluación financiera por proyecto.
3. Evaluar los informes de avances de obra del supervisor de obras por contrata.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas en la ejecución de obras y expediente técnico.
5. Brindar asesoramiento técnico en procesos de selección.
6. Coordinar con la Oficina de Mantenimiento y Servicios lo referente a la ejecución de trabajos de construcción (remodelaciones, refacciones y obras pequeñas);
7. Elaborar proyectos de bases administrativas para los procesos de selección.
8. Otras funciones inherentes al área que le indique el Jefe de Oficina.

Requisitos:

- Ingeniero Civil o Arquitecto (colegiado).
- Experiencia en formulación de proyectos de infraestructura, ejecución y supervisión de obras

DEL SUPERVISOR DE OBRAS

Son funciones específicas del Supervisor de Obras:

1. Brindar asesoramiento técnico en asuntos de infraestructura Física.
2. Inspeccionar e informar el avance de obras que se ejecutan en la UNE por la modalidad de contrato.
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas en la ejecución de obras y expediente técnico.
4. Velar por la actualización final de los planos de los proyectos de acuerdo a lo construido
5. Brindar asesoramiento técnico en procesos de selección.
6. Otras funciones inherentes al área que le indique el Director.

Requisitos:

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

DEL TÉCNICO EN CONTABILIDAD

Son funciones específicas del Técnico en Contabilidad:

1. Elaborar en coordinación con el Asistente y el Jefe de Oficina, el cuadro de proyectos de inversión, estudios, obras y equipamiento, así como el cronograma de compromisos.
2. Elaborar la información de ejecución de gastos por proyectos y por fuente de financiamiento.
3. Participar en la programación y formulación del presupuesto a asignarse para los proyectos de inversión de la UNE.
4. Evaluar la información del avance de obras elaborado por el Asistente de Servicios de Infraestructura.
5. Procesar las solicitudes de desagregado del gastos trimestral por fuente de financiamiento, la ampliación del calendario de compromisos de proyectos de inversión, así como la documentación sustentatoria.
6. Realizar el control financiero de las obras en coordinación con la Oficina de Contabilidad para la formulación de los estados financieros.
7. Elaborar los cuadros de ejecución física y financiera de los gastos del presupuesto asignado a

los proyectos de inversión, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.

8. Las demás funciones que son de su competencia y las que le asigne el Director.

Requisitos:

- Estudios Superiores en Contabilidad.
- Experiencia en labores de contabilidad.
- Conocimiento de Computación

DEL TÉCNICO EN INGENIERÍA

Funciones específica del Técnico en Ingeniería:

1. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias, agua potable y alcantarillado.
2. Atender reclamos sobre infraestructura, verificar e informar a sus superiores.
3. Coordinar acciones entre la Universidad y municipios y otras instituciones.
4. Supervisar trabajos de mantenimiento en coordinación con el personal de la Oficina de Mantenimiento y Servicios;
5. Informar sobre la disponibilidad de materiales para la ejecución de trabajos de mantenimiento.
6. Inspeccionar las áreas que requieran de mejoramiento.
7. Asistir técnicamente al Asistente de Servicios de Infraestructura.
8. Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos.
9. Mantener el archivo de planos, preservando el buen estado de la planoteca.
10. Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos o ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
11. Realizar las demás funciones referidas al área que le asigne Director.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el cargo
- Experiencia en labores relacionadas al área.
- Conocimiento en operación de AUTOCAD.