

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

DIRECCION DE PLANIFICACION UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNSAAC

APROBADO POR RESOLUCION Nro. CU-0320-2016-UNSAAC

CUSCO, OCTUBRE DEL 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO



RESOLUCION NRO. CU- 0320 -2016-UNSAAC/

Cusco, 27 de octubre de 2016.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

UTO

VISTO, el Expediente Nro. 6511313, Oficio Nro. 001-CRUIO-UNSAAC-2016, presentado por la Comisión de Reestructuración de la Unidad de Ingeniería y Obras de la Institución conformada por Resolución Nro. CU-0235-2016-UNSAAC, elevando Informe Final, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nro. CU-0235-2016-UNSAAC de 15 de agosto de 2016, se dispone la reestructuración de la Unidad de Ingeniería y Obras de la UNSAAC; asimismo se conforma la Comisión de Reestructuración, Presidida por el Arq. Hernán Ivar del Castillo Gibaja, Profesor Asociado a Dedicación Exclusiva en el Departamento Académico de Arquitectura y Urbanismo e integrada por el Mag. Guido Elías Farfán Escalante, Director General de Administración; Mag. Mercedes Pinto Castillo, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la Dirección de Planificación y Mag. Alicia Quicohuamán Bustamante, Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación;

Que, asimismo se deja establecido que la Comisión de Reestructuración de la Unidad de Ingeniería y Obras, contará con las siguientes atribuciones y funciones: 1) La presidencia de la Comisión cuenta con atribuciones ejecutivas, en forma conjunta y coordinada con el Jefe de la Unidad de Ingeniería y Obras; 2) Proponer la nueva estructura orgánica que integre las unidades dispersas no consideradas en el Estatuto Universitario, así como proponer otras unidades subordinadas que se requieran para su funcionamiento, debiendo elaborar su Manual de Organización y Funciones; 3) Proponer la ratificación y/o contrata de personal para las áreas que se establezcan; 4) Establecer un plan de contingencia para el funcionamiento de la Unidad. 5) Proponer local o locales para la operación conjunta de las áreas, así como la adquisición de mobiliario y otros, concediéndoseles plazo de sesenta (60) días calendario, para cumplir la tarea encomendada;

Que, mediante expediente del Visto, la Comisión de Reestructuración de la Unidad de Ingeniería y Obras, eleva el Informe Final de la labor realizada a mérito de la Resolución Nro. CU-0235-2016-UNSAAC; informe que contiene Introducción, Propuestas (Fundamentos del Proyecto, Nueva Estructura de la Dirección de Infraestructura y Manual de Organización y Funciones);

Que, la Comisión señala que la reestructuración de la Unidad de Ingeniería y Obras de la UNSAAC, obedece a cambios de la situación actual que en el tiempo exige respuestas a las funciones establecidas en el nuevo Estatuto Universitario y el Sistema Nacional de Inversión Pública. En el Estatuto Universitario anterior la Oficina de Ingeniería de Obras y Mantenimiento de Inmuebles, estuvo considerada como un órgano de apoyo dependiente del Vicerrectorado Administrativo, encargado de la ejecución de obras de infraestructura física, así como del mantenimiento de los inmuebles de la universidad, incluyendo las instalaciones eléctricas, teléfonos y sanitarias. La elaboración de los expedientes técnicos era función de la ex Unidad de

Proyectos e Infraestructura, quedando al margen de esta responsabilidad, la referida Oficina;

Que, por otro lado señala que el Sistema Nacional de Inversión Pública establece el órgano de la Unidad Ejecutora (Ex Oficina de Ingeniería de Obras y Mantenimiento de Inmuebles), como responsable de la fase de inversión de un proyecto de inversión pública, vale decir, que le corresponde asumir responsabilidades desde la elaboración del expediente técnico, hecho que fue soslayado, contraviniendo lo establecido en la normatividad de este sistema administrativo;

Que, igualmente en el Estatuto Universitario vigente, elaborado en cumplimiento de la Ley Universitaria 30220, la Unidad de Ingeniería y Obras, depende de la Dirección General de Administración, considerando una sola área como órgano de línea, denominada Ejecutora de Proyectos, obviándose al Área de Mantenimiento de Inmuebles y dejando vacíos respecto de funciones establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública;

Que, siendo que la realidad requiere de un órgano administrativo que abarque de manera integral lo que es de su competencia por norma, el Vicerrector Administrativo de la Institución presenta documento al Señor Rector solicitando la reestructuración de la Unidad de Ingeniería y Obras, el cual fue sometido a consideración del Consejo Universitario, órgano que mediante Resolución Nro. CU-0235-2016-UNSAAC de 15 de agosto de 2016, dispone la reestructuración de la Unidad de Ingeniería y Obras de la UNSAAC;

Que, en el ítem IV del Informe Final, la Comisión de Reestructuración formula la propuesta, exponiendo los Fundamentos del Proyecto. La Comisión señala que de la revisión efectuada a las instituciones públicas, así como gran parte de universidades del país, se ha constatado que todas ellas cuentan con una instancia administrativa a nivel de Dirección General que conlleva la elaboración de expediente técnico (por administración directa o contrata), procesos de selección, ejecución de obras, supervisión, liquidación, hasta la puesta en operación y/o funcionamiento, situación de la cual adolece la UNSAAC, por lo que la Comisión de Reestructuración alcanza la propuesta de nueva Estructura de la Dirección de Infraestructura, adjuntando su Manual de Organización y Funciones que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional;

Que, la Dirección de Infraestructura es un órgano de línea, dependiente del Vice Rectorado Administrativo, encargado de ejecutar el Proyecto de Inversión Pública autorizado por el órgano resolutorio; asimismo es responsable de la elaboración del informe de consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado en el (Formato SNIP-15) y el Informe de Cierre de PIP (Anexo SNIP 24);

Que, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria efectuada el día 26 de octubre de 2016, ha tomado conocimiento del Informe Final presentado por la Comisión de Reestructuración de la Unidad de Ingeniería y Obras de la Institución, conformada por Resolución Nro. CU-0235-2016-UNSAAC, siendo aprobado por unanimidad; asimismo acordó en forma unánime formular la propuesta respectiva ante la Asamblea Universitaria y autorizar la implementación y funcionamiento de la

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

Dirección de Infraestructura de la Institución, con cargo de dar cuenta a la Asamblea Universitaria;

Estando al acuerdo adoptado por este Órgano de Gobierno y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto Universitarios;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Informe Final presentado por la Comisión de Reestructuración de la Unidad de Ingeniería y Obras de la Institución, conformada por Resolución Nro. CU-0235-2016-UNSAAC de 15 de agosto de 2016, el mismo que contiene: Introducción, Propuestas (Fundamentos del Proyecto, Nueva Estructura de la Dirección de Infraestructura y Manual de Organización y Funciones) y en forma de anexo forma parte de la presente resolución.

SEGUNDO.- PROPONER ante la Asamblea Universitaria la creación de la **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, como órgano de línea, dependiente del Vice Rectorado Administrativo, de conformidad al informe a que se refiere la presente resolución.

TERCERO.- AUTORIZAR y APROBAR la implementación y funcionamiento de la **DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNSAAC**, como órgano de línea, dependiente del Vice Rectorado Administrativo, su Estructura Orgánica y Manual de Organización y Funciones, con cargo de dar cuenta a la Asamblea Universitaria.

El Vice Rectorado Administrativo, la Dirección de Planificación, Unidad de Desarrollo, Unidad de Presupuesto, Unidad de Organización y Métodos y Unidad de Talento Humano adoptarán las medidas complementarias necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

[Firma]
Dr. BALTAZAR NICOLAS CÁCERES HUAMBO
RECTOR

TR.:

VRAC.-VRAD.-VRIN.-OCI.-DIRECCION DE PLANIFICACION.-UNIDAD DE PRESUPUESTO.-UNIDAD DE DESARROLLO.-UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS.-DIGA.-UNIDAD DE FINANZAS.-UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-AREA DE EMPLEO.-AREA DE ESCALAFON Y PENSIONES.-UNIDAD DE INGENIERIA Y OBRAS.- FACULTADES (10).- ASESORIA JURIDICA.- DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION.-RED DE COMUNICACIONES.-IMAGEN INSTITUCIONAL.-COMISION DE REESTRUCTURACION DE LA UNIDAD DE INGENIERIA Y OBRAS (04).- ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO.SG: BNCH/LPFP/MCCH/-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

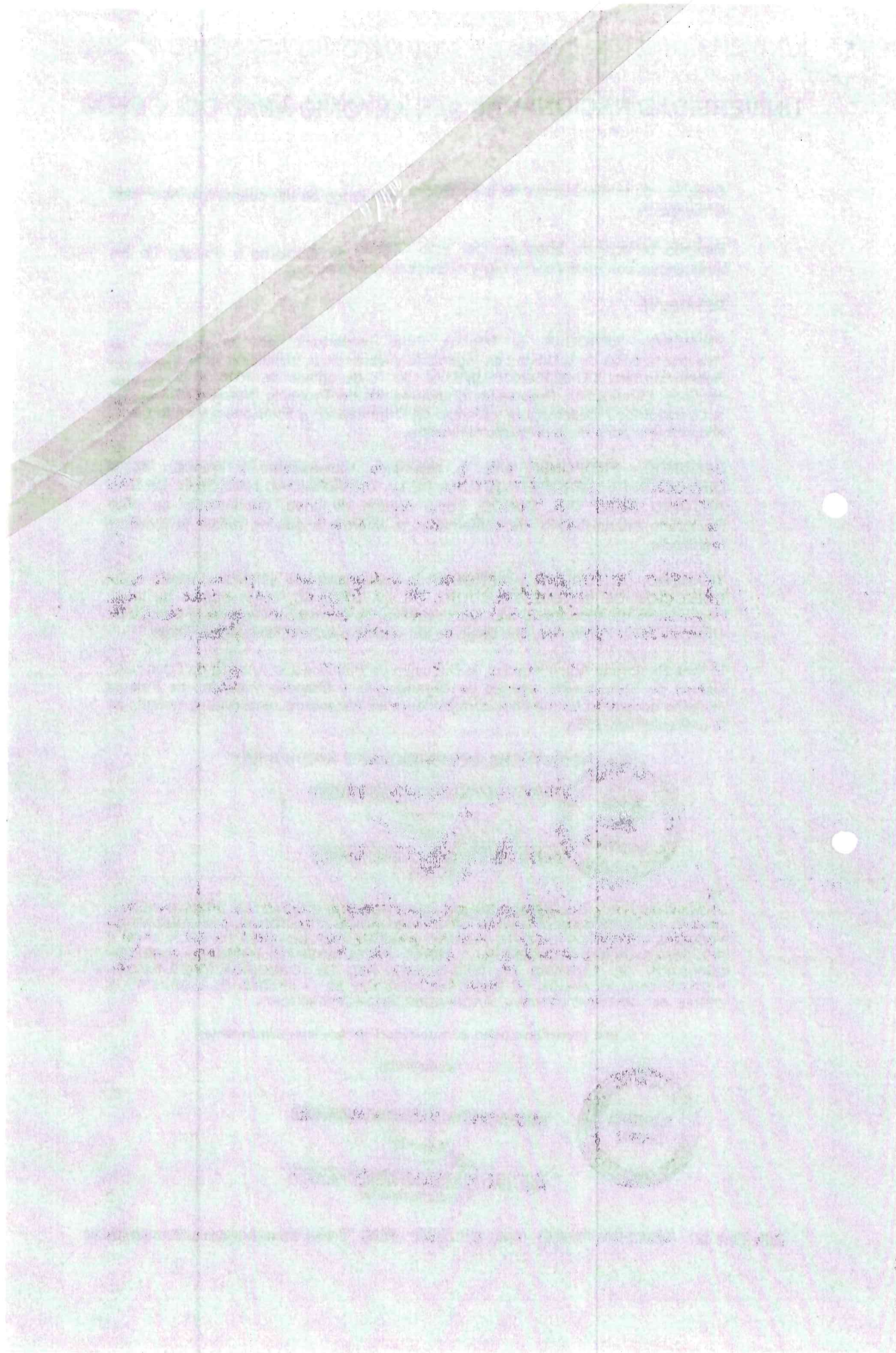
Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

[Firma]
Mgt. LINO PRISCILIANO FLORES PACHECO
Secretario General

Calle Tigre 127 - Telefax: 084 - 224891 - Apdo. 921 CUSCO - PERÚ E-mail: secretariageneral@unsaac.edu.pe





“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Infraestructura es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP-Provisional.

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Dirección de Infraestructura, comprendiendo a su jefatura y personal administrativo que labora en sus unidades y áreas; de cuyo desempeño dependerá su cabal aplicación y cumplimiento de funciones a fin de asegurar una adecuada gestión y racional utilización de los recursos humanos con que cuenta la Institución.

La Base Legal de su actualización se encuentra en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública y con sujeción al Artículo 12° del Estatuto y los Arts. 103° al 105° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resolución Nro. CU-182-2016-UNSAAC y Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, artículo 74°, inciso 74.2., Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Resoluciones Nros. R-1507-2016-UNSAAC, que dispone la actualización del Manual de Organización y de la Estructura Organizativa de la Unidad de Ingeniería y Obras y CU-0235-2016-UNSAAC que dispone la Restructuración de la Unidad de Ingeniería y Obras.

La Dirección de Infraestructura es un órgano de línea, dependiente del Vice Rectorado Administrativo, encargado de ejecutar el Proyecto de Inversión Pública autorizado por el Órgano Resolutivo; asimismo, es responsable de la elaboración del informe de consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado en el (Formato SNIP-15) y el Informe de Cierre del PIP (Anexo SNIP-24).

Finalmente, las funciones específicas son enunciados que establecen campos de responsabilidades y acciones concretas.

Cusco, Setiembre del 2016.

**ÍNDICE**

I. PRESENTACIÓN	1
II. FUNCIONES GENERALES:.....	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	5
V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS PREVISTOS	6
VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	7
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	7
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	¡Error! Marcador no definido.
DEL DIRECTOR	¡Error! Marcador no definido.
ÓRGANO DE APOYO	9
DE LA SECRETARÍA III.....	¡Error! Marcador no definido.
DEL TÉCNICO EN ARCHIVO	11
ÓRGANOS DE LÍNEA	12
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS	12
DEL JEFE ADMINISTRATIVO.....	12
DEL ASISTENTE DE INGENIERÍA	14
AREA DE ESTUDIOS	16
DEL INGENIERO O ARQUITECTO II	16
AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.....	18
DEL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.....	18
UNIDAD DE OBRAS.....	20
DEL JEFE ADMINISTRATIVO.....	20
DEL ASISTENTE DE INGENIERÍA	22
AREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS	24
DEL INGENIERO II O ARQUITECTO II	24
AREA DE MANTENIMIENTO.....	26
DEL INGENIERO II O ARQUITECTO II	26
DEL ASISTENTE DE INGENIERÍA	28
DEL ARTESANO I	30
UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.....	31
DEL JEFE ADMINISTRATIVO.....	31
AREA DE SUPERVISIÓN	33
DEL INGENIERO II O ARQUITECTO II	33
AREA DE LIQUIDACIONES.....	35
DEL INGENIERO II O ARQUITECTO II	35
DEL CONTADOR IV (Liquidación de Obras)	37



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

II. FUNCIONES GENERALES

- a) Implementar las actividades propias de la fase de inversión de los proyectos de inversión pública.
- b) Conducir la ejecución de los proyectos de inversión pública debidamente autorizadas por el órgano correspondiente, de conformidad a la normatividad vigente.
- c) Supervisar la elaboración de estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, cuando no sea realizado directamente por esta dependencia.
- d) Ejecutar los recursos destinados para la implementación de los proyectos de Inversión Pública y Mantenimiento de Inmuebles.
- e) Conducir el mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad.
- f) Ejecutar servicios de mantenimiento de alumbrado, instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas, jardines y/o áreas verdes y otras especiales en la infraestructura de la Universidad.
- g) Proponer y coordinar la priorización de los proyectos de infraestructura para la ejecución de PIP.
- h) Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- i) Coordinar en forma directa y permanente la supervisión y programación de liquidación de obras.
- j) Realizar la evaluación expost de los proyectos.
- k) Otras que le encargue el Vice Rectorado Administrativo y/o Rectorado.



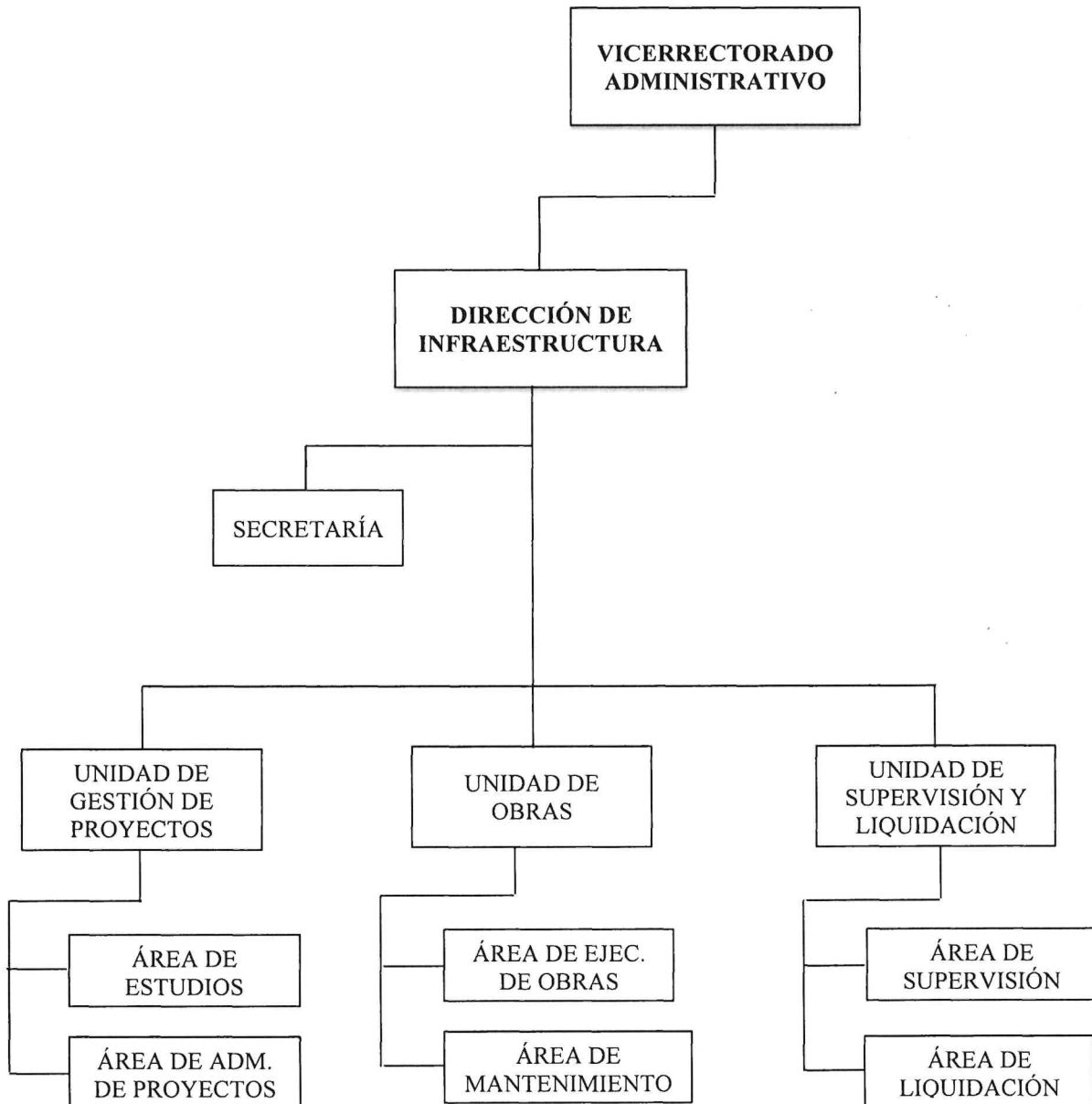
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Infraestructura cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- ❖ **Órganos de Dirección**
 - Director
- ❖ **Órganos de Apoyo**
 - Secretaría
- ❖ **Órganos de Línea**
 - **Unidad de Gestión de Proyectos**
 - Área de Estudios
 - Área de Administración de Proyectos
 - **Unidad de Obras**
 - Área de Ejecución de Obras
 - Área de Mantenimiento
 - **Unidad de Supervisión y Liquidación**
 - Área de Supervisión
 - Área de Liquidación



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS PREVISTOS

Nº Ord. CAP	Clasifi cación	Descripción de Cargos	Nº Cargos	
			DC.	ADM.
		Órgano de Dirección		
	SP-DS	Director ✓		01
		Órgano de Apoyo		
	SP-AP	Secretaria III (Prev.) ✓		01
	SP-AP	Técnico en Archivos (Prev.)		01
		Órganos de Línea		
		Unidad de Gestión de Proyectos		
	SP-DS	Jefe Administrativo (Prev.)		01
	SP-AP	Asistente de Ingeniería		01
		Área de Estudios		
	SP-ES	Ingeniero II o Arquitecto II (Prev.)		01
		Área de Administración de Proyectos		
	SP-ES	Especialista en Gestión de Proyectos de Inv. Públ.		01
		Unidad de Obras		
	SP-DS	Jefe Administrativo (Prev.)		
	SP-AP	Asistente de Ingeniería (Prev.)		01
		Área de Ejecución de Obras ✓		01
	SP-ES	Ingeniero II o Arquitecto II (Prev.)		
		Área de Mantenimiento ✓		01
	SP-ES	Ingeniero II o Arquitecto II		
	SP-AP	Asistente Técnico		01
		Talleres		01
	SP-AP	Artesanos I		08
		Unidad de Supervisión y Liquidación ✓		
	SP-DS	Jefe Administrativo		01
	SP-AP	Asistente de Ingeniería		01
		Área de Supervisión		
	SP-ES	Ingeniero II y/o Arquitecto		01
		Área de Liquidación		
	SP-ES	Ingeniero II o Arquitecto II (Liq. Técnica y Cierre de Proyectos-Prev.)		01
	SP-ES	Contador IV (Liquidación Financiera-Prev.)		01
TOTAL				25

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS****ÓRGANO DE DIRECCIÓN****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión, así como el mantenimiento de inmuebles por la modalidad de contrata.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión y mantenimiento de inmuebles por la modalidad de contrata.
2. Participar en la planificación y programación de las actividades de infraestructura universitaria.
3. Controlar y verificar el cumplimiento de obligaciones de los supervisores, revisores e inspectores de obras.
4. Controlar, verificar y coordinar el cumplimiento de los consultores profesionales, elaboradores y revisores de los expedientes técnicos.
5. Revisar la elaboración de los términos de referencia para la elaboración de los expedientes técnicos y ejecución de obras.
6. Evaluar y otorgar conformidad a los expedientes de obras, ejecución de obras valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, deductivos, liquidaciones, etc.
7. Firmar y/o visar la documentación emitida por la Dirección (oficios, informes, memorandos, etc.)
8. Evaluar y controlar los actos administrativos de las unidades orgánicas dependientes.
9. Coordinar y disponer acciones para la ejecución del servicio de mantenimiento de la infraestructura de la Universidad.
10. Asesorar a la Autoridad Universitaria y a los demás órganos de la Entidad en asuntos de su competencia o especialidad.
11. Coordinar con la Dirección de Planificación asuntos relacionados a los proyectos de inversión pública y a sus modificaciones en la fase de inversión.
12. Evaluar daños de la infraestructura de la Universidad.
13. Conformar comités especiales de procesos de selección.
14. Conformar diversas comisiones (control interno, evaluación, recepción de servicios de infraestructura, etc.)
15. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
16. Las demás que le asigne el Vicerrector Administrativo y/o Rector.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Vice Rectorado Administrativo.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal de la Dirección y Jefes de las Unidades conformantes.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto. Ser Colegiado y estar habilitado.
	Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en: • Conducción de programas especializados de ingeniería. • Mínimo 5 años en ejecución y/o supervisión de obras. • Conducción de personal. • Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
	Conocimiento en: • La Ley de Contrataciones del Estado. • Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Gestión Administrativa. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • SNIP • SEACE • PROYECTOS • CYPECAD • AUTOCAD • S10 • WATER CAT

**ÓRGANO DE APOYO****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación en general y expedientes que ingresan y que emite la Dirección.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación en general y expedientes que ingresan por la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones de la Institución y que emite la Dirección.
2. Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del Director.
3. Preparar la documentación respectiva para las reuniones de trabajo.
4. Organizar y fotocopiar expedientes de ampliaciones de plazo, adicionales, deductivas, etc.
5. Realizar informes correspondientes a su función y apoyar en la elaboración de información de las actividades de la ejecución de proyectos de inversión pública.
6. Recepcionar, registrar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje.
7. Gestionar el suministro de útiles de oficina y controlar su uso y distribución.
8. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Dirección.
9. Recibir y atender al público que concurre a la Dirección.
10. Llevar expedientes a Asesoría Legal Externa.
11. Llevar expedientes a la Notaría para trámite de notificación.
12. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situación de expedientes.
13. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
14. Las demás que le asigne el Director de Infraestructura.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director de Infraestructura.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área (Secretaría Ejecutiva) y/o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
	Experiencia en: • Labores técnicas de Oficina.
	• Capacitación especializada en el área. • Conocimiento de archivística. • Conocimiento en ofimática básica.

**DEL TÉCNICO EN ARCHIVO****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO EN ARCHIVO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Colaborar, coordinar y ejecutar actividades administrativas y procedimientos archivísticos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Realizar trámites de la Dirección (Vacaciones y Comisiones del Jefes de Unidades).
3. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y participar en reuniones de trabajo.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos que recibe y emite la Dirección.
5. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda y absolver consultas.
6. Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
7. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
8. Las demás que le asigne el Director de Infraestructura.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director de Infraestructura
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título profesional no universitario o Instrucción Secundaria Completa.
	Experiencia en: • Conducción de programas de la especialidad.
	Conocimiento en: • Sistemas operativos y manejo de archivos.



ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

DEL JEFE ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar los estudios definitivos de los proyectos de Inversión Pública (expedientes técnicos- obras, especificaciones técnicas-bienes y términos de referencia- servicios).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar la consistencia de los estudios definitivos y elaborar el informe de consistencia (Formato SNIP-15) y el informe de cierre del PIP (Formato SNIP-14).
2. Revisar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente desarrollado por terceros para la ejecución de obra, o supervisar su elaboración cuando sea realizado directamente por este órgano.
3. Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda modificación que ocurre durante la fase de inversión.
4. Proponer la priorización de los proyectos de infraestructura para la ejecución de obras.
5. Programar y elaborar el programa de ejecución, control y evaluación de proyectos de inversión pública.
6. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos, ejecución de obras y demás intervenciones por administración directa o por contrato.
7. Participar en la formulación de planes estratégicos y operativos de la Unidad.
8. Planificar y dirigir la elaboración de expedientes técnicos de obras complementarias.
9. Participar en la entrega de los terrenos para la elaboración de estudios y ejecución de los proyectos así como la recepción de obra.
10. Participar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de consultores que desarrollen los expedientes técnicos.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Director de Infraestructura.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Director de Infraestructura.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Responsables de las Áreas de Estudio y Administración de Proyectos.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto. Ser Colegiado y estar habilitado.
	Experiencia en: • Conducción de programas de la especialidad. • Conducción de personal. • Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. • Mínimo 3 años en ejecución y/o supervisión de obras.
	Conocimiento en: • La Ley de Contrataciones del Estado. • Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Gestión Administrativa. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • SNIP • SEACE • PROYECTOS • CYPECAD • AUTOCAD • S10

**DEL ASISTENTE DE INGENIERÍA****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE GESTION DE PROYECTOS

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que ingresa y se tramita.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar información relativa al área de su competencia.
2. Gestionar el saneamiento físico legal de las intervenciones a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de inversión pública.
3. Verificar que los estudios definitivos cuenten con todas las certificaciones, licencias y permisos necesarios para su ejecución.
4. Velar que los estudios definitivos cumplan con los parámetros aprobados en el PIP viable.
5. Validar los informes de los supervisores revisados por el Área de Estudios.
6. Gestionar la aprobación de los estudios definitivos antes de su ejecución.
7. Participar en la elaboración del informe de consistencia del PIP viable con el expediente técnico (Formato SNIP 15).
8. Participar en el informe de cierre (formato SNIP 14).
9. Participar en la elaboración de modificaciones en la fase de inversión (Formato SNIP 16).
10. Participar en el informe de verificaciones de viabilidad (Formato SNIP 17).
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe Administrativo de la Unidad de Gestión de Proyectos.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
	Experiencia en labores de la especialidad.
	Computación.
	Conocimiento de gestión de proyectos.
	Capacitación en gestión de proyectos.

**AREA DE ESTUDIOS****DEL INGENIERO O ARQUITECTO II****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ESTUDIOS
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	INGENIERO II o ARQUITECTO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Revisar los estudios definitivos para proyectos de inversión pública según los parámetros de viabilidad y observando el cronograma de ejecución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y aprobar los estudios definitivos, considerando los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad y el cronograma de ejecución.
2. Aprobar los planes de trabajo (incluido cronogramas) entregados por los consultores para la elaboración de los expedientes técnicos.
3. Supervisar y/o revisar periódicamente los expedientes técnicos en elaboración.
4. Monitorear la ejecución de los expedientes técnicos en concordancia con el proyecto de inversión pública viable.
5. Gestionar la obtención de las licencias o permisos necesarios ante las instancias correspondientes.
6. Emitir opinión técnica sobre aspectos técnicos relacionados con los proyectos.
7. Elaborar los informes de modificaciones en fase de inversión de acuerdo a la normatividad del SNIP.
8. Revisar los informes de los supervisores de los estudios definitivos.
9. Coordinar con el Área de Administración de Proyectos los aspectos de consistencia de los estudios definitivos.
10. Gestionar la aprobación de los estudios definitivos a través de un acto administrativo para el inicio de la ejecución.
11. Elaborar los términos de referencia para contratar la elaboración de los expedientes técnicos y la ejecución de obras.
12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
13. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal adscrito al área.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y Experiencia	Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto. Ser colegiado y estar habilitado.
	Experiencia en: • Labores especializadas de elaboración de Proyectos de arquitectura y/o urbanismo. • Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública
	Conocimiento : • La Ley de Contrataciones del Estado. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • SNIP • SEACE • PROYECTOS • CYPECAD • AUTOCAD • S10 • WATER CAT

**AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS****DEL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar permanentemente con las Oficinas involucradas, la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar conocimiento del contenido integral de los proyectos de Inversión Pública.
2. Coordinar permanentemente con las instancias involucradas en todas las fases del ciclo del proyecto.
3. Proponer medidas correctivas pertinentes si se detectara variaciones en la fase de inversión de los proyectos.
4. Supervisar en forma permanente las ejecuciones de los proyectos de Inversión Pública, verificando que se mantengan los parámetros establecidos en el estudio definitivo.
5. Planificar, supervisar, revisar y/o desarrollar los informes de las modificaciones en la fase de inversión (Registros sin evaluación, verificaciones de viabilidad) cuando corresponda.
6. Informar al órgano competente de los cambios o modificaciones realizadas en la fase de inversión para los registros que corresponda.
7. Apoyar en el cumplimiento de los contratos de estudios y ejecución de obra.
8. Cautelar la documentación generada en la fase de inversión de cada proyecto.
9. Implementar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública.
10. Participar en los informes de cierre (Formato SNIP 14).
11. Participar en la elaboración de los términos de referencia para la contrata de consultores y/o profesionales que desarrollen las modificaciones en la fase de inversión.
12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
13. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal adscrito al Area.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Universitario de Ingeniería, administración, economía o carrera afín. Ser Colegiado. No estar impedido para contratar con el Estado.
	Experiencia en: • Laboral en la formulación o evaluación o supervisión o gestión de estudios de pre inversión a nivel de perfil o pre factibilidad o factibilidad, en el marco del SIAF para proyectos de infraestructura y edificaciones. Como mínimo, 03 años. • Cursos de especialización a nivel de post grado o diplomado en proyectos de inversión pública en el marco del SNIP.
	Conocimiento en: • Contratación estatal, específicamente de servicios de consultoría y obras. • Del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • Software de ingeniería Auto CAD y S-10, para el caso de ingeniero. • Office 2007 (Word, Excel, power point, Outlook). • MS Project.
	Capacitación especializada en el área.

**UNIDAD DE OBRAS****DEL JEFE ADMINISTRATIVO****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE OBRAS
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCION BÁSICA

Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de obras, equipamiento y mantenimiento de inmuebles por la modalidad de ejecución por contrata.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el trabajo del personal profesional y técnico adscrito a la Unidad.
2. Controlar las obras en ejecución de acuerdo a expediente técnico.
3. Aprobar la información técnica-financiera y la programación de ejecución de obra.
4. Disponer cualquier medida urgente en la ejecución de obras.
5. Verificar las memorias descriptivas.
6. Vigilar y monitorear la ejecución de los proyectos de infraestructura a nivel de obra en concordancia con el plan aprobado por la UNSAAC para tal fin.
7. Coordinar con las unidades orgánicas de la Universidad sobre la ejecución de obras.
8. Coordinar con la Unidad de Gestión de Proyectos para la formulación de presupuesto de inversión para la programación y modificación del gasto para su calendarización trimestral.
9. Controlar los avances de obra para la elaboración de la valorización de obras por contrato.
10. Coordinar la recepción de obras de acuerdo a los contratos, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
11. Asesorar al Director en asuntos de su competencia.
12. Evaluar daños en la infraestructura de la Universidad.
13. Elaborar los términos de referencia para la ejecución de obras.
14. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
15. Las demás que le asigne el Director de Infraestructura.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Dirección de Infraestructura.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal de la Jefatura y Responsables de Áreas conformantes.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y Experiencia	Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto. Ser Colegiado.
	Experiencia en: • Conducción de programas especializados de ingeniería. • Mínimo 03 años en ejecución y/o supervisión de obras. • Conducción de personal.
	Conocimiento en: • La Ley de Contrataciones del Estado. • La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • SNIP • SEACE • PROYECTOS • SOSEM • PROGRAMAS CAD • S10 • MICROSOFT PROJECT.

**DEL ASISTENTE DE INGENIERÍA****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE OBRAS
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE INGENIERÍA

II. FUNCION BÁSICA

Apoyar en sus actividades al Jefe de la Unidad de Obras, así como cumplir con la programación y supervisión de las obras.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
5. Efectuar inspecciones de obras interdiario y anotar en el cuaderno de obra sus observaciones y recomendaciones.
6. Hacer cumplir las disposiciones de trabajo impartidas por el Jefe de la Unidad de Obras, realizando informes del avance permanentemente.
7. Proponer nuevas técnicas de preservación, conservación y mantenimiento de infraestructura universitaria.
8. Participar en la elaboración de los términos de referencia para la ejecución de obras por contrata.
9. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
10. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Obras.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Obras
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Grado Académico de Bachiller en Ingeniería o Arquitectura.
	Experiencia en: • Conducción de programas especializados en Ingeniería.
	Conocimiento en: • Programas de Ingenierías. • Reglamento Nacional de Edificaciones • SNIP • SEACE • S10 • MS PROJECT

**AREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS****DEL INGENIERO II O ARQUITECTO II****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	INGENIERO II o ARQUITECTO II

II. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de obras en la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar los proyectos de obras por contrata en la Universidad.
2. Calcular y diseñar planos y especificaciones técnicas de proyectos y obras.
3. Participar en estudios de factibilidad de obra.
4. Revisar expedientes técnicos aprobados para iniciar la ejecución de obra.
5. Dirigir la ejecución y control de obra a tiempo completo, controlando al personal técnico y obreros, en coordinación con el Jefe de la Unidad.
6. Elaborar el programa semanal de obra conjuntamente con el Jefe de la Unidad.
7. Solicitar el requerimiento bajo responsabilidad de los materiales, mano de obra y equipo necesario para el cumplimiento de la programación.
8. Verificar el cumplimiento de las metas programadas.
9. Llevar el control del rendimiento de la mano de obra y equipo y presentar semanalmente ante la Jefatura de la Unidad.
10. Revisar las valorizaciones de los contratistas en base a metrados que se obtiene y las estadísticas de pagos de mano de obra.
11. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos así como bases de licitaciones.
12. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terrenos.
13. Participar en la elaboración de los términos de referencia para ejecución de obras.
14. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
15. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Obras.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Obras
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado al Area

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y Experiencia	Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto. Ser Colegiado. Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en: • Conducción de programas especializados de ingeniería. • Mínimo 03 años en ejecución y/o supervisión de obras. • Conducción de personal.
	Conocimiento en: • La Ley de Contrataciones del Estado. • La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • SNIP • SEACE • PROYECTOS • SOSEM • PROGRAMAS CAD • S10 • MICROSOFT PROJECT.

**AREA DE MANTENIMIENTO****DEL INGENIERO II O ARQUITECTO II****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE MANTENIMIENTO
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	INGENIERO II O ARQUITECTO II

II. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las actividades de mantenimiento, servicios y reparación de la infraestructura física de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento, servicios y reparación.
2. Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos del Area de Mantenimiento.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos y otros que demanden la ejecución de los diversos servicios que presta el Area.
4. Coordinar y supervisar la entrega de materiales, para la ejecución de labores de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad.
5. Dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento que se ejecutan en las dependencias de la Universidad, así como coordinar las necesidades y el tipo de mantenimiento a realizar
6. Realizar la evaluación y seguimiento de los trabajos de mantenimiento.
7. Realizar estudios de diagnóstico de mantenimiento.
8. Presentar informe de las actividades realizadas a la Jefatura de la Unidad.
9. Participar en el proceso de selección o contrataciones para el servicio de mantenimiento.
10. Validar las valorizaciones de los servicios ejecutados por contrato o terceros.
11. Elaborar términos de referencia para el servicio de mantenimiento a realizarse por contrata.
12. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
13. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Obras.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Obras
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado al Area.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y Experiencia	Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto. Ser Colegiado. Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en: • Conducción de programas especializados de ingeniería. • Mínimo 03 años en ejecución y/o supervisión de obras.
	Conocimiento en: • La Ley de Contrataciones del Estado. • La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • SNIP • SEACE • PROYECTOS • SOSEM • PROGRAMAS CAD • S10 • MICROSOFT PROJECT.

**DEL ASISTENTE DE INGENIERÍA****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE MANTENIMIENTO
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE TÉCNICO

II. FUNCION BÁSICA

Apoyar en la organización y ejecución de las actividades de mantenimiento, reparación y servicios en la infraestructura de los diversos locales de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la supervisión de la ejecución de las actividades de mantenimiento, reparación y servicios
2. Apoyar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos y otros que demanden la ejecución de los diversos servicios que presta el Area.
3. Calcular el coste de los materiales a utilizar en cada trabajo a realizar por el personal del Taller en las estructuras de la Universidad.
4. Tramitar la adquisición oportuna de los materiales solicitados por el personal del Taller.
5. Verificar los requerimientos de materiales formulados por el personal de mantenimiento para la ejecución de sus trabajos.
6. Coordinar con el personal del Taller la entrega de materiales, para la utilización en la ejecución específica de su labor ya sea de instalación, mantenimiento, reparación y fabricación en la infraestructura física de la Universidad.
7. Controlar los diversos trabajos de mantenimiento que se ejecutan en las dependencias de la Universidad, así como coordinar las necesidades y el tipo de mantenimiento a realizar
8. Realizar la evaluación y seguimiento de los trabajos realizados por el personal del Taller.
9. Elaborar valorizaciones de los servicios ejecutados por contrata o terceros.
10. Participar en la elaboración de los términos de referencia para el servicio de mantenimiento.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Responsable del Área de Mantenimiento.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Responsable del Área.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Grado Académico de Bachiller en Ingenierías o Arquitectura o Título de Instituto Superior Tecnológico en la rama de Construcción Civil.
	Experiencia en:
	• Labores específicas del Área. • Capacitación técnica específica de una especialidad del Taller.

**DEL ARTESANO I****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE MANTENIMIENTO- TALLER
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	ARTESANO I (8)

II. FUNCION BÁSICA

Realizar trabajos específicos de mantenimiento, reparación, instalación y servicios ya sea en carpintería, metal mecánica, gasfitería, albañilería, electricidad y jardinería en la infraestructura y áreas verdes de los diferentes locales de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar trabajos de mantenimiento, instalación, reparación y de servicio, ya sea en madera, metal, electricidad, jardinería y ornamentación, gasfitería, albañilería y otros en locales de la Universidad.
2. Ser el responsable de la recepción de materiales, emitiendo su conformidad de la calidad de los mismos y haciendo visar la documentación pertinente.
3. Verificar los trabajos realizados por contrata o terceros según la especialidad.
4. Informar semanalmente de la labor realizada.
5. Ejecutar trabajos de prevención, reparación y mantenimiento en emergencias.
6. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
7. Las demás que le asigne el Responsable del Area.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Responsable del Area.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Instrucción secundaria completa.
	Experiencia en labores técnicas del Área.
	Capacitación técnica en la especialidad.

**UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN****DEL JEFE ADMINISTRATIVO****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCION BÁSICA

Coordinar y controlar las obras en ejecución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el trabajo del personal profesional y técnico adscrito a la Unidad.
2. Dirigir y supervisar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de la supervisión de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Supervisar la ejecución de obras en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y las demás normas pertinentes.
4. Revisar las valorizaciones de obra, Adicionales, deductivos, gastos generales y controlar los tiempos de ejecución de obra.
5. Evaluar y otorgar conformidad a los trabajos.
6. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
7. Las demás que le asigne el Director de Infraestructura.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Dirección de Infraestructura.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal de la Jefatura y Áreas conformantes.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y Experiencia:	Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto. Ser Colegiado. Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en: • Conducción de programas especializados de ingeniería. • Elaboración de expedientes técnicos. • Conducción de personal. • Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
	Conocimiento en: • La Ley de Contrataciones del Estado. • Gestión Administrativa. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • SNIP • SEACE • SOSEM • PROYECTOS • PROGRAMAS CAD • S10 • MICROSOFT PROJECT.

**AREA DE SUPERVISIÓN****DEL INGENIERO II O ARQUITECTO II****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE SUPERVISIÓN
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	INGENIERO II o ARQUITECTO II

II. FUNCION BÁSICA

Verificar los trabajos que se ejecutan en las obras y los expedientes para el inicio de cada obra así como constatar el avance de la obra supervisando.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar los expedientes técnicos para el inicio de cada obra comprobando que tengan el contenido básico, previa verificación de su aprobación Rectoral.
2. Verificar si la obra se ejecuta de acuerdo al expediente técnico, planos con especificaciones técnicas y demás documentos técnicos.
3. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
4. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados y revisar informes técnicos sobre arquitectura.
5. Constatar el avance de obra y su relación con el cronograma de ejecución así como la ejecución del gasto.
6. Elaborar valorizaciones mensuales conjuntamente con el Residente de Obra.
7. Emitir opinión técnica en cuanto a la presencia del Presupuesto deductivo, adicionales y ampliaciones de plazo en la ejecución de obras por contrata para su aprobación mediante resolución de la máxima autoridad.
8. Supervisar los trabajos topográficos en el campo para el diseño de los expedientes y planos.
9. Presentar informes finales de cada obra supervisada hasta llegar a la Liquidación del Contrato de Obra que deberá ser aprobada mediante Resolución Rectoral.
10. Controlar que los Residentes de obra tengan una libreta de ingreso y salida de materiales de construcción, en cuanto a la Obras por Administración Directa.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
12. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidaciones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal adscrito al Área.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y Experiencia:	Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto. Ser Colegiado. Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en: • Conducción de programas especializados de ingeniería. • Elaboración de expedientes técnicos. • Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
	Conocimiento en: • La Ley de Contrataciones del Estado. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • SNIP • SEACE • SOSEM • PROYECTOS • PROGRAMAS CAD • S10 • MICROSOFT PROJECT

**AREA DE LIQUIDACIONES****DEL INGENIERO II O ARQUITECTO II****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE LIQUIDACIONES
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	INGENIERO II o ARQUITECTO II

II. FUNCION BÁSICA

Elaborar el Informe Técnico y los proyectos de Resolución de las Liquidaciones de las Obras, para su evaluación, revisión y aprobación por la Comisión de Liquidaciones de Obras.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Inspeccionar y evaluar la ejecución de los proyectos, obras y actividades, formulando las recomendaciones del caso.
2. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos que se le encargue.
3. Coordinar en forma directa y permanente con la Programación de Liquidaciones de Obras por Contrato ejecutado por la Universidad.
4. Regularizar las liquidaciones en las que hubiere diferencias y asegurar la concordancia con la información financiera de la Institución en coordinación con la Unidad de Finanzas y la Oficina de Asesoría Legal.
5. Elaborar el Informe Técnico y los Proyectos de Resolución de las Liquidaciones de las Obras, para su evaluación, revisión y aprobación por la Comisión de Liquidaciones de Obras.
6. Apoyar en la organización de Base de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
7. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
8. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidaciones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal adscrito al Área.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS**

Formación y Experiencia:	Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto. Ser Colegiado. Capacitación especializada en el área.
	Experiencia en: • Conducción de programas especializados de ingeniería. • Elaboración de expedientes técnicos. • Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
	Conocimiento en: • La Ley de Contrataciones del Estado. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • SNIP • SEACE • SOSEM • PROYECTOS • PROGRAMAS CAD • S10 • MICROSOFT PROJECT.

**DEL CONTADOR IV (Liquidación de Obras)****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE LIQUIDACIONES
N° CAP	
CLASIFICACIÓN	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR IV (Liquidación de Obras)

II. FUNCION BÁSICA

Revisar y analizar la documentación fuente: ordenes de servicio, comprobantes de pago, recibos de honorarios, facturas, oficios, informes presupuestales, etc., correspondiente a Proyectos de Inversión

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar y analizar la documentación fuente: ordenes de servicio, comprobantes de pago, recibos de honorarios, facturas, oficios, informes presupuestales, etc.
2. Revisar la información correspondiente a Proyectos de Inversión (SIAF-SP-SOSEM SEACE y otros).
3. Elaborar tarjetas de Liquidación Financiera por específica de gasto, fuente de financiamiento de cada obra.
4. Procesar información en software: liquidación de obras para determinar el estado de cuentas de pago realizado por el contratista a nivel de obra y supervisión.
5. Elaborar información en diferentes formatos para determinar el costo total de la obra (estudios – obras -otros gastos)
6. Elaborar el Pre Acta de Conciliación Financiera y acta final de conciliación financiera.
7. Elaborar el proyecto de resolución de aprobación de liquidación Técnico Financiera por obra.
8. Analizar y elaborar el resumen de ejecución presupuestal por obra.
9. Elaborar el calendario de pagos mensual.
10. Coordinar permanentemente con el Area de Integración Contable.
11. Proporcionar información a los auditores sobre liquidación financiera de obras
12. Organizar reuniones de coordinación con el Area de Integración Contable.
13. Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
14. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidaciones.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno.



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia:	Título Universitario de Contador. Ser Colegiado.
	Experiencia en: • Actividades financieras. • Conducción de personal.
	Conocimiento en: • Software del SIAF