

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 1078

Lima, 03 JUL 2014

Visto el Oficio N° 0524-2014.CENIP/UNI del Centro de Infraestructura y Proyectos de la Universidad Nacional de Ingeniería;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, norma la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) en la Administración Pública, documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal;

Que, por Resolución Jefatural N° 019-2013-JEFATURA-CENIP/UNI de fecha 26 de noviembre de 2013, estando a lo informado por la Oficina Central de Desarrollo Organizacional mediante el Oficio N° 406-OCDO-2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Centro de Infraestructura y Proyectos de la Universidad Nacional de Ingeniería;

Que, el Centro de Infraestructura y Proyectos de la Universidad Nacional de Ingeniería mediante el documento del visto solicita que el Consejo Universitario se pronuncie con respecto al Manual de Organización y Funciones del Centro de Infraestructura y Proyectos de la Universidad Nacional de Ingeniería;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria N° 21 de fecha 25 de junio del 2014;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Centro de Infraestructura y Proyectos de la Universidad Nacional de Ingeniería, el mismo que en Anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que el Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones – CTIC, publique la presente resolución y su anexo en el portal de Internet de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Regístrese, comuníquese y archívese.




NELSON CACHÓ ARAUJO
Secretario General




DR. AURELIO PADILLA RÍOS
Rector

Para publicar
en la web y librería

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
SECRETARIA GENERAL**

Transcripción N° 1078

Fecha 03 JUL 2014

Señor *ELIC*

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines
consiguientes la presente copia xerográfica de original de
la resolución rectoral N° ~~1078~~ de

Fecha 03 JUL 2014

Esta es copia fiel del original con mérito de transcripción
oficial

Atentamente,



[Handwritten Signature]

.....
NELSON CACHO ARAUJO
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y

PROYECTOS



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


AGOSTO - 2013



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
CENTRO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

08 JUL 2014

RECIBIDO

HORA: 3:20 PM FIRMA: 

CONTENIDO

Presentación	03
CAPÍTULO I: GENERALIDADES.	
Artículo 1º Naturaleza y Finalidad	04
Artículo 2º Base Legal	04
Artículo 3º Alcance	04
Artículo 4º Actualización	04
CAPÍTULO II: DISEÑO ORGÁNICO.	
Artículo 5º Estructura Orgánica	05
Artículo 6º Organigrama Estructural	06
Artículo 7º Organigrama de Cargos	07
Artículo 8º Cuadro Orgánico de Cargos	08
CAPÍTULO III: FUNCIONES.	
Artículo 9º Funciones Generales	10
Artículo 10º Funciones del Comité Directivo del CENIP	10
Artículo 11º Funciones de la Jefatura	11
Artículo 12º Funciones Departamento de Estudios y Proyectos	11
Artículo 13º Funciones Departamento de Desarrollo de Obras	12
Artículo 14º Funciones del Área de Administración	12
Artículo 15º Funciones del Área de Gestión de la Información y Sistemas	13
CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES.	
Jefe	14
Asistente de Jefatura	16
Asesor Legal	18
Asistente Administrativo Legal	20
Asistente de Control y Supervisión	22
Administrador	24
Contador	26
Jefe de Recursos Humanos	28
Técnico en Recursos Humanos	30
Jefe de Logística	32
Técnico en Logística	34
Técnico Administrativo	36
Analista en Sistemas	37
Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	39
Dibujante	41
Técnico en Estudios y Proyectos	42
Jefe de Departamento de Desarrollo de Obras	44
Artículo 16º Aprobación	46



PRESENTACIÓN

El Centro de Infraestructura y Proyectos de la Universidad Nacional de Ingeniería es un Organismo Desconcentrado que requiere un documento normativo para describir las funciones específicas de los cargos asignados; determinando niveles jerárquicos, atribuciones, deberes, responsabilidades y las coordinaciones administrativas pertinentes. En este contexto presenta su Manual de Organización y Funciones (MOF), cuyos objetivos son los siguientes:

- Fijar la estructura orgánica del Centro de Infraestructura y Proyectos.
- Servir como instrumento básico para la simplificación de los procesos administrativos.
- Facilitar el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes de cada una de sus unidades orgánicas.
- Permitir a funcionarios y servidores de esta Dependencia conocer su ubicación dentro de su organización, conocer sus tareas y nivel de responsabilidad según dependencia jerárquica.

Las disposiciones contenidas en el presente documento, instruyen orientan a funcionarios y servidores del Centro de Infraestructura y Proyectos - CENIP en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones, con el propósito de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de esta dependencia.



CAPITULO I: GENERALIDADES.

Artículo 1º.- NATURALEZA Y FINALIDAD.

Es un órgano desconcentrado responsable de programación, ejecución, supervisión y control de los proyectos y obras a solicitud de las entidades, en concordancia con la ley y directivas vigentes.

Artículo 2º.- BASE LEGAL.

- a) Ley Universitaria N°23733.
- b) Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería
- c) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- d) Lineamientos establecidos en la Directiva N°001-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública" aprobados por Resolución Jefatural N° 095-INAP-DNR del 11 de julio de 1995.
- e) Decreto Supremo N°043-2006-PCM del 21 de julio de 2006. "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la administración pública"
- f) Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 aprobada el 29 de enero del 2002.
- g) Ley N°27444 de Procedimiento Administrativo General del 21 de marzo de 2001.
- h) Resolución Rectoral N°0435 de fecha 23 de abril de 1986, que desdobra la Oficina Central de Infraestructura y Logística en Oficina de Infraestructura.
- i) Resolución Rectoral N°471 de fecha 25 de abril de 2007, que señala el cambio de nombre de Oficina Central de Infraestructura por Oficina Central de Infraestructura y Proyectos.
- j) Resolución Rectoral N°027 de fecha 13 de enero de 2009, que aprueba el cambio de denominación de la Oficina Central de Infraestructura y Proyectos por Centro de Infraestructura y Proyectos.

Artículo 3º.- ALCANCE.

Lo dispuesto en el presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación a todos los cargos que conforman las unidades orgánicas del Centro de Infraestructura y Proyectos de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Artículo 4º.- ACTUALIZACIÓN.

Su actualización será a solicitud del jefe del Centro de Infraestructura y Proyectos o de la Oficina Central de Desarrollo Organizacional cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte sus atribuciones o funciones generales.



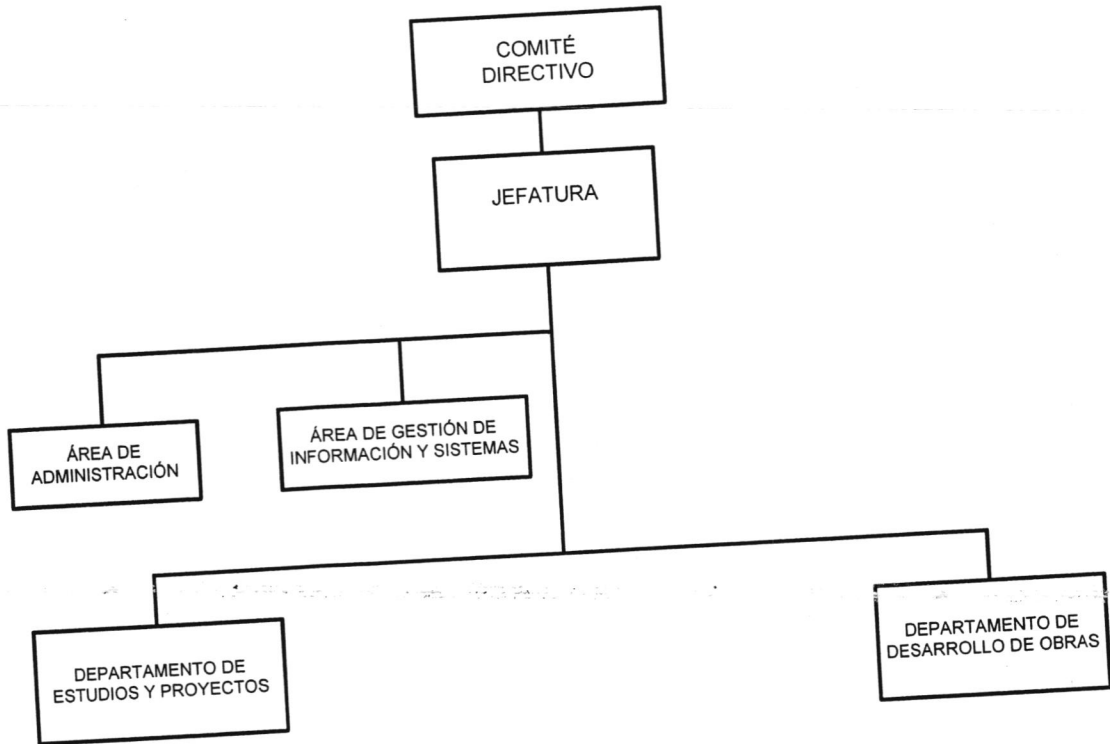
CAPITULO II – DISEÑO ORGÁNICO.

Artículo 5º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

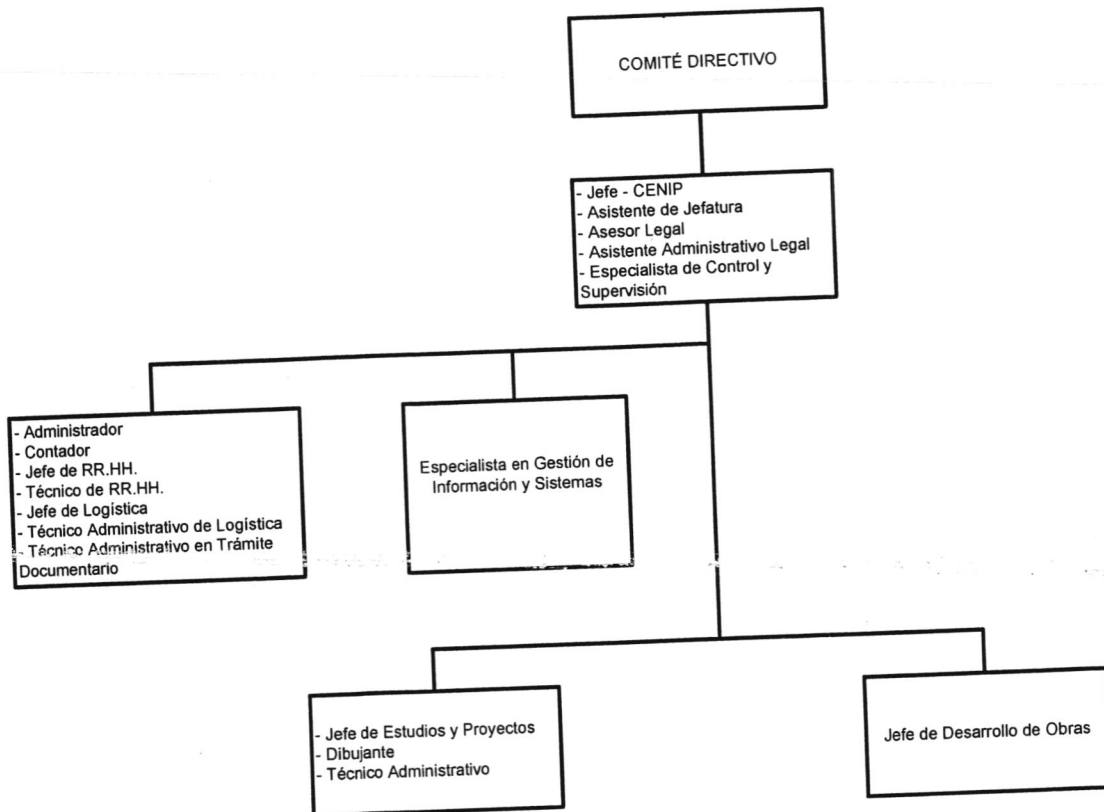
- a) Órgano de Dirección.
Jefatura.
- b) Órgano de Línea.
- Departamento de Estudios y Proyectos.
 - Departamento de Desarrollo de Obras.
- c) Órgano de Apoyo.
- Área de Administración.
 - Área de Gestión de Información y Sistemas.



Artículo 6°.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



Artículo 7º.- ORGANIGRAMA DE CARGOS.



Artículo 8º.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGO CLASIFICADO	TOTAL
<u>Jefatura</u>			
01	Jefe	Especialista Administrativo I	01
02	Asistente de Jefatura	Abogado II	01
03	Asesor Legal	Abogado I	01
04	Asistente Administrativo Legal	Especialista Administrativo II	01
05	Especialista de Control y Supervisión		
<u>Área de Administración</u>			
06	Administrador de Área	Especialista Administrativo II	01
07	Contador	Contador	01
08	Jefe de Recursos Humanos	Especialista Administrativo I	01
09	Técnico en Recursos Humanos	Técnico Administrativo I	01
10	Jefe de Logística	Especialista Administrativo I	01
11	Técnico en Logística	Técnico Administrativo I	01
12	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo I	01
<u>Área de Gestión de la Información y Sistemas</u>			
13	Analista en Sistemas	Analista en Sistemas I	01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA				
Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGO CLASIFICADO	TOTAL	OBSERVACIONES
Departamento de Estudios y Proyectos				
14	Jefe de Departamento	Especialista Administrativo II	01	Previsto (O/S)
15	Dibujante	Dibujante II	01	Previsto (CAS)
16	Técnico Administrativo en Estudios y Proyectos	Técnico Administrativo I	01	Previsto (O/S)
Departamento de Desarrollo de Obras				
17	Jefe de Departamento	Especialista Administrativo II	01	Previsto (O/S)

* (CAS): Contrato Administrativo de Servicios

** (O/S): Orden de Servicio



CAPITULO III.- FUNCIONES.

Artículo 9º.- FUNCIONES GENERALES.

- a) Elaborar Proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública, Planes Maestros y Expedientes Técnicos a solicitud de terceros o a solicitud de alguna dependencia interna de la UNI.
- b) Supervisar y Ejecutar obras a solicitud de terceros o alguna dependencia interna de la UNI.
- c) Emitir opinión técnica en su especialidad cuando sea solicitada por otras unidades orgánicas, las autoridades universitarias o solicitadas por terceros.
- d) Planificar y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicio para la ejecución de proyectos y obras.
- e) Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Alta Dirección.

Artículo 10º.- COMITÉ DIRECTIVO DEL CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.

Tiene un Comité Directivo integrado por:

- Segundo Vicerrector.
- Decano de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes.
- Decano de la Facultad de Ingeniería Civil.
- Decano de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- Dos representantes del Tercio Estudiantil.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Vigilar por una adecuada conducción del Centro de Infraestructura y Proyectos.
- b) Evaluar permanentemente las actividades, así como las propuestas de cambio en su organización y elevar un informe al Rectorado para el trámite respectivo.
- c) Aprobar el Plan Operativo Anual del Centro de Infraestructura y Proyectos.
- d) Dictar las directivas necesarias para el manejo económico y financiero del Centro de Infraestructura y Proyectos.
- e) Proponer la Rectorado las correcciones y/o mejoras que fueran necesarias para el mejor desarrollo integral de sus actividades.
- f) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Rectorado.



Artículo 11º.- FUNCIONES DE LA JEFATURA.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar las actividades a desarrollar concernientes a los proyectos y obras en ejecución encargados a CENIP.
- b) Dirigir la programación, organización, ejecución, coordinación y control de los estudios, proyectos y obras que se ejecutan en el marco de los Convenios Específicos suscritos con otras Entidades Públicas.
- c) Dirigir la gestión administrativa, operativa y económica-financiera del CENIP.
- d) Implementar Normas y Directivas de Control Interno del CENIP.
- e) Ejecutar propuestas acordadas por el Comité Directivo del CENIP.
- f) Controlar avances en el desarrollo de las obras y cumplimiento de cronograma de estudios y proyectos.
- g) Presentar el informe de gestión anual al Comité Directivo del CENIP.
- h) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Comité Directivo y/o el Rectorado.

ORGANOS DE LINEA.

Artículo 12º.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar gestiones externas con entidades públicas y otros organismos para la prestación de servicios especializados por parte del CENIP.
- b) Programar y evaluar los estudios de Pre inversión y Proyectos de Inversión de infraestructura de la Universidad a solicitud de las dependencias internas de la UNI.
- c) Elaborar los estudios de pre Inversión encargados, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y demás normas vigentes en la materia.
- d) Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura encargados, de conformidad con el perfil aprobado y declarado viable.
- e) Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los diferentes órganos de la Universidad, para la Programación de Inversiones.
- f) Registrar los perfiles en el Banco de Proyectos y tramitar su aprobación ante la Oficina de Programación de Inversiones - OPI.
- g) Emitir informes técnicos de acuerdo a su competencia.

Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne la Jefatura.



Artículo 13°.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE OBRAS.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Programar, evaluar y ejecutar los proyectos de inversión de infraestructura física dentro del marco de los convenios suscritos.
- b) Brindar apoyo técnico en asuntos de infraestructura a solicitud del Departamento de Estudios y Proyectos.
- c) Prestar servicios de ejecución de Estudios de Pre-inversión, investigaciones, asesorías, estudios especializados, ejecución de proyectos de equipamiento, ejecución y supervisión de obras a entidades públicas y otros organismos, en el marco de los convenios suscritos por la Alta Dirección.
- d) Dirigir, controlar, ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Universidad como resultado de los Convenios suscritos por la prestación de los Servicios.
- e) Controlar el avance físico, económico - financiero de los convenios.
- f) Coordinar con la Jefatura la designación de la residencia, supervisión y administración de las obras que se ejecuten en el marco de los convenios suscritos.
- g) Reportar a la Jefatura, en forma mensual, el avance físico económico - financiero de los convenios.
- h) Realizar la liquidación final de los servicios prestados, dentro del marco de los convenios suscritos.
- i) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne la Jefatura.

ÓRGANO DE APOYO.

Artículo 14°.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos - financieros al CENIP para la ejecución de los Proyectos de Inversión, con la finalidad de lograr el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Administrar los recursos económicos - financieros asignados al CENIP, utilizando criterios de racionalidad.
- c) Ejecutar el Presupuesto Anual del CENIP de conformidad con la asignación presupuestal aprobada y la normativa vigente.
- d) Controlar y supervisar los ingresos y egresos generados por la prestación de los servicios y disponer el trámite de los compromisos.



- e) Proponer políticas, normas y medidas de control interno, de conformidad con la normativa que rigen los sistemas administrativos.
- f) Coordinar la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de proyectos y obras de CENIP.
- g) Supervisar el registro y trámites de la documentación interna y externa del CENIP.
- h) Llevar el registro y control de las cartas fianzas emitidas y recibidas.
- i) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne la Jefatura.

Artículo 15°.- AREA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar, proponer e implementar los sistemas informáticos.
- b) Asesorar y apoyar a todas las unidades orgánicas que utilizan equipos, sistemas y programas informáticos.
- c) Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes, equipos y dispositivos informáticos.
- d) Coordinar la adquisición respecto a la instalación de software licenciado y adquisición de hardware en el Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CTIC-UNI).
- e) Implementar y administrar la información de la página web del CENIP.
- f) Preservar y optimizar la integración de la información desarrollada por todas las unidades orgánicas.
- g) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne la Jefatura.



CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	JEFATURA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE - CENIP

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y aprobar el plan operativo del Centro de Infraestructura y Proyectos.
- b) Informar periódicamente del estado situacional de CENIP al Comité Directivo.
- c) Participar activamente de las sesiones del Comité Directivo.
- d) Elevar propuesta de nuevos convenios y contratos al Comité Directivo para la elaboración de proyectos y/o ejecución de obras.
- e) Implementar los acuerdos establecidos por el Comité Directivo.
- f) Gestionar la elaboración del Informe de Gestión Anual para su presentación al Comité Directivo.
- g) Representar oficialmente al Centro de Infraestructura y Proyectos, en las diversas actividades propias de su función.
- h) Solicitar informes de las diferentes unidades orgánicas para tomar conocimiento del estado administrativo, operativo y económico de CENIP para las acciones correspondientes.
- i) Coordinar las actividades de gestión con los jefes de cada unidad orgánica de CENIP.
- j) Organizar reuniones periódicas para la presentación de los informes de cada área de CENIP.
- k) Suscribir los documentos emitidos por CENIP.
- l) Realizar el despacho de todos los documentos dirigidos a la Jefatura.
- m) Impartir indicaciones de atención oportuna a los diversos documentos de información solicitada por las dependencias de la Universidad o entidades externas.
- n) Suscribir documentos legales de acuerdo a su competencia.
- o) Designar al Comité Especial para los Procesos de Selección en la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios.
- p) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Rector o el Comité Directivo.



III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	<ul style="list-style-type: none"> - Rector. - Comité Directivo CENIP.
EJERCE MANDO-SUPERVISIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente de Jefatura. - Asesor Legal. - Jefe de departamento de Estudios y Proyectos. - Jefe de departamento de Desarrollo de Obras. - Asistente en Control y Supervisión. - Administrador de Área. - Analista del Área de Gestión de la Información y Sistemas.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil, Ingeniero Electricista o Arquitecto. - Profesional Colegiado Habilitado.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Proyectos en Inversión Pública - Diagramas PERT - CPM. - Profesional calificado por Entidad del Estado. - Administración en ejecución de proyectos y obras públicas. - Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Ms Project, Autocad, Outlook, Navegadores de Internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Cinco años de experiencia profesional acreditada. - Cinco años en gestión de proyectos y obras. - Cinco años en Administración Pública. - Cinco años en residencia y supervisión de obras de construcción.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad organizativa. - Manejo de equipos de trabajo. - Alto nivel de negociación con autoridades y funcionarios. - Capacidad de decisión bajo presión. - Liderazgo y proactividad. - Gestor identificado con la Administración.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	JEFATURA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE DE JEFATURA

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar documentos a indicación del Jefe de CENIP.
- b) Mantener un control de los documentos recibidos y remitidos de la Jefatura CENIP.
- c) Clasificar y archivar la documentación recibida y remitida por la Jefatura CENIP.
- d) Atender llamadas telefónicas de las entidades externas e internas de la Universidad.
- e) Administrar la agenda del Jefe de CENIP.
- f) Dar trámite a la documentación generada en la Jefatura CENIP.
- g) Asistir en las reuniones programadas por la Jefatura CENIP.
- h) Realizar el seguimiento de los documentos suscritos por el Jefe de CENIP.
- i) Atender al público y proporcionar información de carácter general.
- j) Tramitar apertura de caja chica y reembolsos del Jefe CENIP, a través de la Intranet OCEF-UNI.
- k) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Jefe.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe CENIP.
EJERCE MANDO-SUPERVISIÓN:	No aplica



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ciencias Económicas, Administración o afines.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Asistencia de Gerencia o Secretariales. - Nuevas Competencias para las Secretarías y Asistentes de Gerencia. - Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Power Point, Outlook, Navegadores de Internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Cinco años en labores administrativas. - Cinco años en manejo de documentación de proyectos de inversión.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y bajo presión. - Proactividad. - Facilidad de comunicación. - Manejo eficiente de la documentación.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	JEFATURA.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASESOR LEGAL.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar y emitir informes o respuestas solicitados por las entidades externas e internas de la Universidad en los procesos de competencia legal relacionado al CENIP; dentro del marco de las normas, leyes y demás disposiciones legales vigentes.
- b) Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de Resoluciones, Directivas y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
- c) Coordinar y ejecutar acciones de apoyo a la gestión en la implementación de las disposiciones dadas por los órganos de la Alta Dirección.
- d) Participar en las reuniones del Comité Directivo.
- e) Representar en las audiencias y conciliaciones programadas que implique la participación de trabajadores del CENIP.
- f) Formular los argumentos de defensa ante cualquier controversia presentada en CENIP.
- g) Revisar y/o redactar los contratos o convenios, estableciendo condiciones legales, según corresponda para sus respectivas suscripciones.
- h) Coordinar con la Oficina Central de Asesoría Legal de la Universidad con relación a procesos legales en curso.
- i) Despachar y dar respuesta oportuna a los documentos del Área Legal.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Jefe.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe CENIP.
EJERCE MANDO- SUPERVISIÓN:	Asistente Administrativo Legal.



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

<p>NIVEL EDUCATIVO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado en Derecho Civil o Penal. - Profesional Colegiado Habilitado.
<p>CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Leyes, reglamentos, normativas entre otros establecidos para la administración pública. - Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. - Derecho Administrativo y Laboral. - Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Outlook, Navegadores de Internet, entre otros.
<p>EXPERIENCIA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro años en Asesoría Legal, Consultoría en Derecho Administrativo y Procesos Judiciales. - Tres años en asesoría legal en procesos de ejecución de proyectos y obras.
<p>HABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de comunicación y trato directo. - Proactividad y Probidad. - Actitud para trabajo en equipo y bajo presión. - Diligencia en trámites legales.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	JEFATURA.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar los documentos a indicación del Asesor Legal.
- b) Redactar proyectos de Contratos, Adendas, Descargos y Convenios Marcos y Específicos.
- c) Realizar el seguimiento de los expedientes.
- d) Dar trámite a los documentos que se generan en la oficina de Asesoría Legal.
- e) Mantener un control de la documentación emitida y recibida.
- f) Clasificar y archivar la documentación de la oficina de Asesoría Legal.
- g) Dar trámite a las cartas notariales.
- h) Llevar un control de los plazos de entrega y recepción de la documentación de la oficina de Asesoría Legal.
- i) Mantener el archivo actualizado de la legislación vigente ajustado a las actividades que desarrolla el CENIP.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Asesor Legal.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Asesor Legal.
EJERCE MANDO-SUPERVISIÓN:	No aplica



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. - Especialización en Gestión Pública. - Contrataciones con el Estado. - Derecho de construcción y derecho administrativo.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Un año en Administración Pública. - Un año en redacción legal y lenguaje jurídico.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de los archivos en formato digital. - Proactividad. - Facilidad de redacción con lenguaje jurídico. - Trabajo en equipo y bajo presión.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.
UNIDAD ORGÁNICA:	JEFATURA.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASISTENTE DE CONTROL Y SUPERVISIÓN.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar una base de datos del avance físico de las obras en ejecución con relación a las partidas presupuestadas de la obra.
- b) Verificar semanalmente los avances físicos de las obras por medio de un formato de avance y registro en la base de datos.
- c) Realizar la validación de la información con los avances presentados por los residentes de las obras.
- d) Mantener el control de valorizaciones presentadas por los residentes de obras.
- e) Verificar el avance de los proyectos en ejecución del área de Estudios y Proyectos.
- f) Confirmar la oportuna entrega de los perfiles, estudios y/o expedientes técnicos de los proyectos a las entidades solicitantes.
- g) Informar periódicamente a la Jefatura sobre los avances de los proyectos y obras en ejecución.
- h) Llevar un registro actualizado de los expedientes ingresados a CENIP y su respectivo seguimiento a los documentos pendientes de respuesta.
- i) Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe CENIP.
EJERCE MANDO-SUPERVISIÓN:	No aplica.



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores Integrales de Gestión. - Proyectos y Obras. - Control de Recursos. - Dominio de los programas informáticos de Word, Excel, Access, Visio, Ms Project, Outlook, Navegadores de Internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	- Tres años en Administración Pública.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Proactividad. - Minuciosidad en el control de actividades. - Responsabilidad.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar los recursos humanos y materiales del CENIP.
- b) Supervisar las renovaciones y amortizaciones de las cartas fianzas de CENIP.
- c) Supervisar el abastecimiento oportuno de los materiales y servicios para las obras en ejecución.
- d) Llevar un control de los ingresos y egresos de los proyectos y obras en ejecución.
- e) Coordinar con las oficinas centrales para la ejecución de gastos programados.
- f) Mantener actualizado el estado situacional de las diferentes cartas fianzas.
- g) Establecer mecanismos de control y directivas bajo la normatividad vigente en materia de personal y procedimientos administrativos.
- h) Gestionar con las entidades el pago de adelantos, valorizaciones y liquidaciones del servicio.
- i) Despachar, dar respuesta oportuna y suscribir los documentos relacionados al Área de Administración.
- j) Supervisar las proyecciones de planillas del personal, pagos por órdenes de compras y servicios.
- k) Elaborar trimestralmente informes de las actividades realizada en el CENIP.
- l) Verificar el Presupuesto Anual.
- m) Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe CENIP.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Contador. - Jefe de Recursos Humanos. - Técnico en Recursos Humanos. - Jefe de Logística. - Técnico Administrativo.



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Licenciado en Administración.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Administración de Proyectos y Obras. - Dominio de programas informáticos como Word, Excel, Outlook, Navegadores de Internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	Cinco años en entidades públicas.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de Trabajo en equipo y bajo presión. - Capacidad de Decisión y Responsabilidad. - Liderazgo y Proactividad. - Capacidad de delegar tareas.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.
UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONTADOR.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener un registro actualizado de los ingresos y egresos del CENIP.
- b) Verificar y certificar la disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones.
- c) Mantener un control y trámite oportuno de las cartas fianzas.
- d) Realizar las renovaciones o desafectaciones de las cartas fianzas.
- e) Reportar periódicamente a la administración de los ingresos y egresos del CENIP.
- f) Coordinar con la Oficina Central de Economía y Finanzas sobre los ingresos y egresos del CENIP.
- g) Tramitar los compromisos de pago asumidos por medio de órdenes de compras y servicios del CENIP.
- h) Tramitar la emisión de facturas para las entidades.
- i) Gestionar los pagos de las facturas generadas por concepto de adelantos, valorizaciones y liquidaciones de los proyectos y obras.
- j) Elaborar y mantener actualizado el flujo de caja.
- k) Elaborar el Balance Anual del CENIP.
- l) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Administrador de Área.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Administrador de Área.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Contabilidad. - Profesional Colegiado Habilitado
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Pública. - Planilla Electrónica. - Presupuesto por Resultados. - Normativa Contable. - Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Outlook, Navegadores de Internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Tres años en el manejo de contabilidad en la Administración Pública. - Un año de trabajo en los procedimientos de pago en la Administración Pública.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de Trabajo en equipo y bajo presión. - Responsabilidad y Proactividad - Habilidad Numérica y Lógica - Manejo organizado de la información.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE ADMINISTRACIÓN.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Establecer y administrar los procesos de registro, control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal administrativo y operativo.
- b) Realizar la Gestión Presupuestal de las Obras y Proyectos con las áreas pertinentes de la UNI para el presupuesto de pago de las planillas del personal obrero y CAS.
- c) Autorizar la elaboración de las Planillas de Obreros, CAS, Renta de Quinta Categoría, previa opinión presupuestal favorable del Área de Contabilidad.
- d) Actuar como negociador oficial con los sindicatos y otros organismos encargados de asuntos laborales.
- e) Realizar los pagos de Conafovicer, SCTR, AFP de las planillas de obreros en coordinación con Tesorería UNI.
- f) Coordinar con el Área de Contabilidad de CENIP referente a los abonos de las planillas de las diferentes obras y proyectos en ejecución.
- g) Elaborar informes con relación a las inspecciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en coordinación con los residentes de obra y el área legal.
- h) Solicitar a los residentes de obra la presentación de los reportes de las tareas ejecutadas por el personal obrero de las obras en ejecución.
- i) Coordinar con el Área Legal en relación a los recursos de apelación existentes ante la entidad de ESSALUD.
- j) Elaborar los contratos y adendas del Personal CAS y por Orden de Servicios.
- k) Controlar y reportar los nuevos contratos o resolución de los mismos, del personal CAS, ante la Oficina Central de Recursos Humanos y la Oficina Central de Economía y Finanzas.
- l) Coordinar con la Oficina Central de Recursos Humanos y Oficina Central de Asesoría Legal para el registro OCAL de los contratos CAS, Resoluciones de Cobranza – ESSALUD y la elaboración de documentos para las prestaciones de subsidio del personal.
- m) Elaborar la Planilla del Personal Nombrado (Renta de quinta categoría).
- n) Supervisar y Verificar "in situ" la cantidad de personal asignado en obras y proyectos.
- o) Suscribir todos los documentos de la oficina de recursos humanos.
- p) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Administrador de Área.



III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Administrador de Área.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	Técnico en Recursos Humanos.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Estudio Superior no Universitario de Contabilidad y/o Administración
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - Reforma en las Inspecciones Laborales. - Seminario de Contratación Administrativa de Servicios y sus Registros en Planilla Electrónica V1.3. - Determinación y Recuperación del Subsidio. - Análisis y Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - Reforma Actual del Régimen de Personal al Servicio del Estado. - Contrataciones Gubernamentales. - Presupuesto por Resultados. - Diplomado Recursos Humanos. - Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Outlook, Navegadores de Internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Cinco años en Administración Pública. - Cinco años en gestión de recursos humanos en proyectos y obras.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de Trabajo en Equipo y bajo presión. - Responsabilidad y Proactividad. - Liderazgo e Innovación. - Diligente en los trabajos a desarrollar. - Capacidad de toma de decisiones en situaciones críticas o bajo presión.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar los documentos que competen a la oficina bajo la indicación del Jefe de Recursos Humanos.
- b) Realizar reportes de asistencia del personal de oficina, proyectos y obras.
- c) Elaborar constancias y certificados de trabajo a solicitud de los trabajadores con previa autorización de la Jefatura.
- d) Recibir y procesar los informes de los residentes concernientes a las tareas semanales de las obras en ejecución.
- e) Tramitar los pagos de impuestos de las planillas de: AFP, Conafovicer, ESSALUD, ONP.
- f) Realizar el cálculo y documentos respectivos de trámite de la planilla semanal del personal obrero y su posterior archivo.
- g) Coordinar con la oficina de Tesorería UNI con relación al pago del personal obrero y tramitar el abono en cuenta en los diferentes bancos.
- h) Controlar y reportar el ingreso del personal obrero a las oficinas de Recursos Humanos, Economía y Finanzas.
- i) Emitir boletas del personal obrero y entregar a los administradores de las obras en ejecución.
- j) Realizar las Declaraciones y Pagos mensuales de las AFP del personal obrero.
- k) Dar trámite e Informar a la Oficina Central de Economía y Finanzas de los Descansos Médicos del personal obrero para la Declaración Mensual del PDT-601.
- l) Elaborar y hacer seguimiento a los descargos presentados a las instituciones de ESSALUD, AFP, ONP, MINTRA con relación al personal obrero de las obras.
- m) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Estudio Superior No Universitario en Contabilidad y/o Administración
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - Plan Anual y Registro de Procesos de Selección. - Contratación Administrativa de Servicios y sus Registros en Planilla Electrónica. - Análisis y Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - Reforma Actual del Régimen de Personal al Servicio del Estado. - Pagar Planillas a través de Medios Electrónicos. - Contrataciones Gubernamentales - OSCE - Presupuesto por Resultados. - Recursos Humanos - Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Power Point, Outlook, Navegadores de Internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Tres años en Administración Pública. - Tres años de trabajo en el área de personal.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Responsabilidad. - Dinámico en alcanzar objetivos. - Buena predisposición para aprender nuevos temas de manejo y control de personal.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.
UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE DE LOGÍSTICA.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Presupuesto Anual solicitado por la Oficina Central de Planificación de la Universidad.
- b) Realizar los procesos de selección para la adquisición de los Bienes y Servicios para la ejecución de los proyectos y obras a cargo del CENIP, según la normativa vigente.
- c) Revisar los Expedientes de Contratación de Bienes y Servicios.
- d) Revisar la documentación necesaria para la generación de las órdenes de compras y servicios.
- e) Establecer acuerdos con los proveedores para el suministro o abastecimiento de bienes, así como la ejecución de los servicios requeridos.
- f) Supervisar los estudios de mercado de los materiales y servicios requeridos para los Estudios, Proyectos y Obras.
- g) Despachar y suscribir oportunamente la documentación generada en el área de Logística.
- h) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Administrador de Área.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Administrador de Área.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	Técnico en Logística.



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Bachiller en Administración
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de Procesos Logísticos por OSCE - Gestión Logística. - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE. - Capacitación Técnica en Contrataciones Públicas o Gestión Administrativa en general no menor a 80 horas lectivas con una antigüedad no mayor a cinco (05) años. - Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Outlook, navegadores de internet.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Tres años en trabajos de logística. - Tres años en Administración Pública. - Acreditación de haber sido miembro titular de comités especiales, ad hoc o permanentes de procesos de selección.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para formular, aplicar, analizar normas de gestión. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Responsabilidad y Proactividad. - Capacidad en solución de problemas.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.
UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE ADMINISTRACIÓN.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO EN LOGÍSTICA.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar los documentos que compete al sistema de logística, bajo la indicación del Jefe de Logística.
- b) Registrar los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- c) Elaborar el Estudio de Mercado para la Adquisición de los Bienes y Servicios.
- d) Elaborar las Órdenes de Compras y Servicios.
- e) Mantener la Base de Datos actualizada del SIGA-CENIP.
- f) Programar, adquirir y distribuir los equipos, materiales y útiles de oficina para las diversas áreas del CENIP.
- g) Mantener el inventario físico de los bienes del CENIP.
- h) Absolver consultas de los proveedores en lo relacionada a los procesos logísticos.
- i) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Jefe de Logística.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de Logística.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Estudio Superior No Universitario de un Instituto Superior referido al área.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de Procesos Logísticos por OSCE - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE. - Capacitación Técnica en Contrataciones Públicas en general no menor a 80 horas lectivas con una antigüedad no mayor a cinco (05) años. - Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Outlook, navegadores de internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años en trabajos de logística. - Dos años en Administración Pública. - Acreditación de haber sido miembro titular de comités especiales, ad hoc o permanentes de procesos de selección.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y Proactividad. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Capacidad de solución de problemas.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.
UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

<p>a) Recibir y registrar los documentos dirigidos al CENIP.</p> <p>b) Derivar los documentos recibidos para las diferentes Unidades Orgánicas.</p> <p>c) Dar Trámite a los documentos dirigidos a las entidades externas del CENIP.</p> <p>d) Apoyar en la atención de las llamadas telefónicas de las entidades externas e internas de la Universidad.</p> <p>e) Atender a los representantes de entidades que se apersonen a la dependencia para entregar o recibir información relacionada con las funciones del CENIP.</p> <p>f) Apoyar en el mantenimiento y organización de los ambientes físicos de CENIP.</p> <p>g) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Administrador de Área.</p>
--

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Administrador de Área.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Estudio Superior No Universitario de un Instituto Superior referido al área.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio del Sistema de Trámite Documentario STDUNI. - Dominio de programas informáticos: Excel, Word, Outlook, navegadores de internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años en la administración pública y trámite documentario. - Dos años en trámites ante entidades externas.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad para Trabajo en equipo y bajo presión. - Responsabilidad y Puntualidad. - Dinámico y colaborador. - Proactivo.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ANALISTA EN SISTEMAS.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Seguridad Informática del CENIP.
- b) Gestionar y mejorar los diversos procesos que se desarrollan en el CENIP.
- c) Proponer mejoras de soluciones informáticas a las actividades del CENIP.
- d) Establecer mecanismos de almacenamiento digital de la información del CENIP.
- e) Brindar capacitación en los nuevos sistemas que se implementan en el CENIP.
- f) Llevar un control del flujo de información de los departamentos y áreas del CENIP.
- g) Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos del usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
- h) Evaluar necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y gestionar la provisión de los mismos en su caso.
- i) Elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información e informar la adquisición de Software y Hardware al Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CTIC) del CENIP.
- j) Diseñar, implementar, coordinar el desarrollo y efectuar el mantenimiento del sistema automatizado de información gerencial.
- k) Diseñar, implementar y actualizar la página web de CENIP.
- l) Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe CENIP.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Ingeniero de Sistemas e Informática.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Seguridad. - Redes. - Entorno Web. - Manejo de Base de Datos. - Dominio de Microsoft Office.
EXPERIENCIA:	Tres años en la administración pública.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad para Trabajo en equipo y bajo presión. - Responsabilidad y Proactividad. - Facilidad para relacionarse y ser un agente de cambio en la organización. - Investigar, analizar y sintetizar información.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el plan operativo del departamento en coordinación con el departamento de Desarrollo de Obras y Áreas del CENIP.
- b) Establecer el cronograma de actividades del proyecto a desarrollar.
- c) Determinar los recursos de los proyectos de Pre Inversión y Estudios Definitivos.
- d) Convocar a los proyectistas participantes de los Estudios Especializados del proyecto y dirigir las reuniones de trabajo con los especialistas.
- e) Supervisar la compatibilización de los trabajos de los especialistas participantes del proyecto.
- f) Gestionar los pagos de los Proyectistas Especialistas.
- g) Coordinar con los especialistas designados por las entidades para desarrollar el proyecto dinámicamente y con una aprobación más ágil.
- h) Exponer los avances de proyecto ante las entidades, autoridades, Comité Directivo cuando así lo requieran.
- i) Hacer el despacho de los documentos recibidos y dar respuesta oportuna a la información solicitada.
- j) Realizar una inspección "in situ" del espacio físico en el cual se va a desarrollar el proyecto.
- k) Suscribir planos y demás documentación formal de Proyectos y Estudios.
- l) Gestionar código SNIP de los proyectos.
- m) Elaborar un informe periódico del estado situacional de los Estudios y Proyectos en ejecución.
- n) Subsanar observaciones formuladas a los proyectos y asistir técnicamente en obra cuando sea requerido.
- o) Proponer solución de controversias desde el punto de vista técnico.
- p) Solicitar y rendir oportunamente los fondos de caja chica del Área.
- q) Realizar otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Jefe.



III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe CENIP.
EJERCE MANDO: - SUPERVISIÓN:	- Dibujante de Estudios y Proyectos. - Técnico en Estudios y Proyectos.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	- Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica. - Profesional Colegiado Habilitado.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	- Gestión en la Administración Pública. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Diplomado en el Sistema Nacional de Inversión Pública. - Dominio de Programas Informáticos: Word, Excel, Ms Project, Outlook, Navegadores de Internet, Autocad, Archicad, 2D y 3D, entre otros.
EXPERIENCIA:	- Tres años de experiencia profesional. - Tres años en gestión de proyectos de inversión.
HABILIDADES:	- Facilidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Liderazgo y Proactividad. - Facilidad de Comunicación y alta calidad de exposición. - Capacidad de negociación y decisión.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIBUJANTE.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar dibujos técnicos de planos arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, a nivel de anteproyecto y expediente técnico.
- b) Realizar impresiones a diferentes escalas y formatos.
- c) Realizar el levantamiento arquitectónico.
- d) Realizar el replanteo de planos CAD y actualización.
- e) Archivar y mantener ordenado el material producido.
- f) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el jefe de departamento.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de Departamento Estudios y Proyectos.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Estudio Superior No Universitario de un Instituto Superior referido al área.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos de Dibujos arquitectónicos y otras especialidades. - Dominio de paquetes informáticos: Word, Excel, Autocad, Outlook, Navegadores de Internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	Dos años en proyectos de infraestructura.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Proactividad.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO EN ESTUDIOS Y PROYECTOS.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar la documentación de trámites requeridos para los proyectos, así como su respectivo control de los mismos.
- b) Clasificar y archivar la documentación del área de Estudios y Proyectos.
- c) Realizar los trámites ante entidades de aprobación en las diferentes fases de los estudios y proyectos encargados.
- d) Coordinar con los participantes de los proyectos para la entrega oportuna de los avances de los trabajos especializados.
- e) Elaborar los requerimientos de materiales y servicios para el área de Estudios y Proyectos bajo la indicación del Jefe de Estudios y Proyectos.
- f) Elaborar las solicitudes de caja chica, transferencia interna y la liquidación oportuna bajo la indicación del Jefe de Estudios y Proyectos.
- g) Coordinar los trámites de obtención de licencias de construcción encargadas al Área de Estudios y Proyectos.
- h) Mantener un control actualizado de los ingresos y egresos económicos de los proyectos encargados.
- i) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el jefe de departamento.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de Departamento Estudios y Proyectos.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Estudio Superior No Universitario de un Instituto Superior referido al área.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos de Administración y Computación. - Estudios Básicos de Contabilidad - Proyectos de Inversión Pública. - Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Autocad, Outlook, Navegadores de Internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	Dos años en Administración Pública y trato con proveedores.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Dinamismo en trámites documentarios. - Facilitador de información a los proyectistas. - Documentador de proyectos. - Proactivo.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: CENIP 09

DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE OBRAS.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el plan operativo del departamento en coordinación con el departamento de Estudios y Proyectos y Área del CENIP.
- b) Coordinar con los residentes o supervisores de obra la implementación de los cronogramas de obra.
- c) Realizar visitas técnicas inopinadas a las obras en ejecución.
- d) Realizar un informe periódico a la Jefatura sobre el estado situacional de las obras en ejecución.
- e) Hacer cumplir los plazos establecidos para las presentaciones de valorizaciones y liquidaciones de obra según reglamento.
- f) Verificar la suscripción del cuaderno de obra por parte de los Residentes y Supervisores.
- g) Coordinar con el área de Logística el abastecimiento de materiales y servicios requeridos en las obras en ejecución.
- h) Proponer la solución de controversias en las obras desde el punto de vista técnico.
- i) Verificar el avance físico de las obras según cronograma establecido.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia le asigne el Jefe del CENIP.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe CENIP.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	– Residentes de Obra. – Supervisores de Obra. (Según proyecto de obras externas).



IV.- REQUISITOS MÍNIMOS/COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil, Ingeniero Electricista o Arquitecto. - Profesional Colegiado Habilitado.
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - En Administración Pública. - Proyectos de Inversión. - Dominio de programas informáticos como Word, Excel, MsProject, Autocad, Outlook, Navegadores de Internet, entre otros.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Cinco años de experiencia profesional acreditada. - Cinco años de experiencia como residente y/o supervisor de obra. - Cinco años de trabajo en la administración pública.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Trabajo en base al logro de objetivos y metas. - Dar soluciones rápidas a los impases suscitados en obra. - Proactividad y responsabilidad



Artículo 16°.- APROBACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Infraestructura y Proyectos, se aprobara mediante Resolución Rectoral, previa opinión técnica de la Oficina Central de Desarrollo Organizacional y la conformidad del Vicerrector delegado de los asuntos administrativos de la Universidad.

