

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**“FEDERICO VILLARREAL”**



**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION**  
**OFICINA DE RACIONALIZACION**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

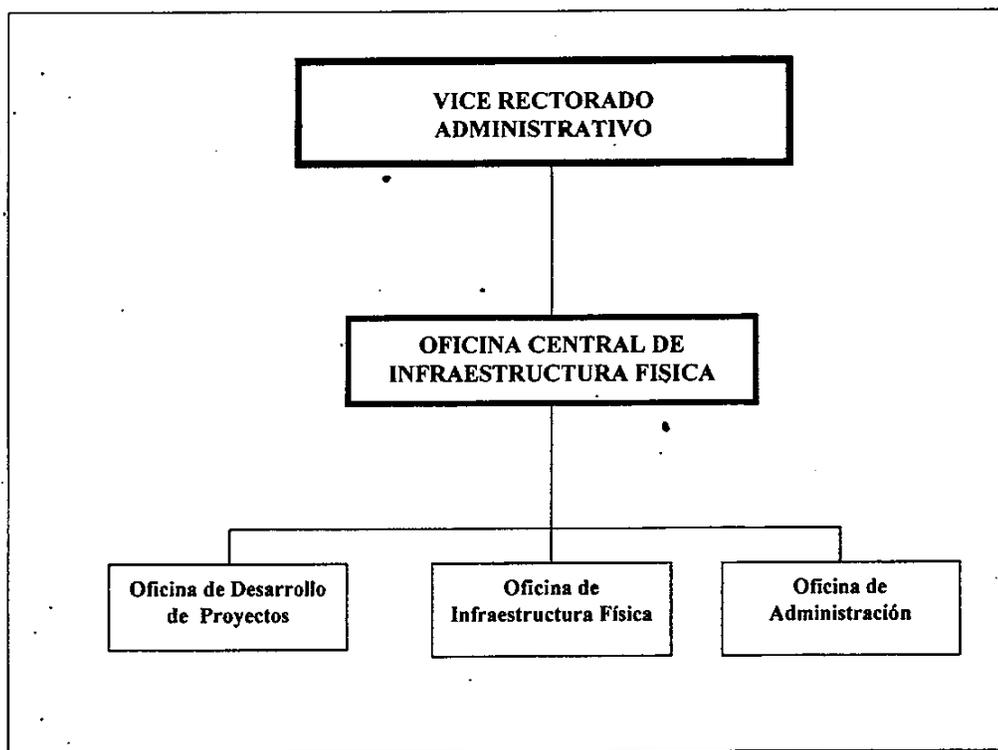
**VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO**

**OFICINA CENTRAL DE  
INFRAESTRUCTURA Y  
DESARROLLO FISICO**

**ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**  
**SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



## *Organigrama*





## Cuadro Orgánico de Cargos

N° Pág.	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	CAP N°	OBSERVACIONES
535	Director de Administración IV	01	379	Jefe de Oficina Central
536	Secretaria IV	01	380	
537	Oficinista II	01	381	
	<b>Oficina de Desarrollo de Proyectos</b>			
538	Director de Administración II	01	382	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
539	Arquitecto III	01	383	
540	Asistente Servicio de Infraestructura II	01	384	
541	Dibujante II	01	385	
	<b>Oficina de Infraestructura Física</b>			
542	Director de Administración II	01	386	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
543	Asistente Administrativo II	01	387	
544	Técnico Administrativo II	01	388	
545	Ingeniero III	02	390	
	<b>Oficina de Administración</b>			
546	Director de Administración II	01	391	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
547	Asistente Administrativo II			
548	Técnico Administrativo II	01	392	
		01	393	

## Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico.*



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRACION IV (Jefe de Oficina Central)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-DS.2	379	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Controlar el desarrollo de los proyectos y la ejecución de obras que sean aprobadas por instancias superiores;
- b) Controlar la buena administración de las obras y los proyectos;
- c) Controlar la ejecución de proyectos de inversión, en coordinación con el Vice Rectorado Administrativo;
- d) Controlar la ejecución de obras por las diferentes modalidades;
- e) Supervisar la correcta elaboración de los expedientes técnicos;
- f) Controlar la información de gastos en obras;
- g) Realizar las inspecciones y supervisiones necesarias en las obras por contrato o Administración Directa;
- h) Supervisar a los Jefes de las Oficinas a su cargo;
- i) Supervisar los costos y calidad en la compra de materiales;
- j) Supervisar el diagnóstico de infraestructura física de la Universidad;
- k) Elaborar y presentar al Vice Rector la Memoria de la Oficina Central señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad;
- l) Otras funciones que le asigne el Vice Rector, en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Administrativo.
- b) Es responsable ante el Vice Rector en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la dependencia y ejerce autoridad a los cargos asignados.



<b>DÉPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FÍSICO</b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA IV</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-1-AP.4</b>	<b>380</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- g) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignados al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	381	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar , revisar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina Central;
- b) Llenar datos en las resoluciones, proveídos y otros documentos de cuerdo a modelos pre establecidos, en sistemas de cómputo u otro;
- c) Informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina Central;
- d) Digitar cuadros, gráficos resúmenes y otros documentos de la Oficina Central;
- e) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados a la Oficina Central;
- f) Mantener los archivos en perfecto orden;
- g) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados;
- h) Realizar otras puede corresponderle llevar y traer documentos reservados.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignados al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO</b> - Oficina de Desarrollo de Proyectos -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION II</b> (Jefe de Oficina)		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-DS.2	382	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar anteproyectos y proyectos arquitectónicos, de ingeniería, y de infraestructura;
- b) Proyectar bocetos arquitectónicos;
- c) Formular bocetos y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos;
- d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería;
- e) Estudiar propuestas de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución;
- f) Analizar y corregir, si fuese necesario los expedientes técnicos elaborados por el personal a su cargo;
- g) Coordinar con las dependencias de la Universidad la elaboración de estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública;
- h) Formular el diagnostico de infraestructura física de la Universidad;
- i) Formular proyectos de inversión pública;
- j) Apoyar y coordinar con la Oficina de Patrimonio para realizar el saneamiento predial de la Universidad;
- k) Coordinar con las Oficina de Infraestructura Física y Administración a fin de elaborar el presupuesto general de las obras a ejecutar en el año;
- l) Coordinar con las Oficina de Infraestructura Física y Administración a fin de elaborar el presupuesto para mejora de la Infraestructura Física de la Universidad;
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO</b> - Oficina de Desarrollo de Proyectos -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ARQUITECTO III</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-ES.3	383	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura;
- b) Establecer prioridades de los proyectos y programas para su ejecución;
- c) Elaborar proyectos y diseños técnicos de arquitectura;
- d) Elaborar la documentación técnica de las obras, para su trámite de licitación;
- e) Efectuar inspecciones de obras de arquitectura por encargo de la Jefatura;
- f) Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad;
- g) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Desarrollo de Proyectos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO</b> - Oficina de Desarrollo de Proyectos -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-ES.3	384	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expediente especializados de infraestructura;
- b) Analizar e interpretar proyectos de infraestructura;
- c) Coordinar y ejecutar actividades de infraestructura, siguiendo instrucciones del Jefe de la Oficina;
- d) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad;
- e) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Desarrollo de Proyectos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO</b> - Oficina de Desarrollo de Proyectos -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIBUJANTE II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-AP.2	385	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Desarrollar proyectos arquitectónicos y de instalaciones;
- b) Elaborar planos para obras;
- c) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería, estructuras, instalaciones eléctricas sanitarias y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares;
- d) Efectuar trabajos de dibujo, interpretando datos técnicos;
- e) Modificar escalas de diferentes gráficos;
- f) Efectuar trabajos de creación de dibujo artísticos;
- g) Puede corresponderle calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar maquetas, dibujos en madera, plásticos y otros materiales;
- h) Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujo en madera, plásticos y otros materiales;
- i) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Desarrollo de Proyectos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO</b> - Oficina de Infraestructura Física -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION II</b> (Jefe de Oficina)		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-DS.2	386	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular bocetos y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos;
- b) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería;
- c) Supervisar los trabajos de construcción, los cuales deben estar de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas aprobadas, dando las sugerencias necesarias al respecto;
- d) Estudiar propuestas de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución;
- e) Realizar inspecciones y emitir informes sobre la ejecución y avances de obras de los proyectos de inversión;
- f) Analizar y corregir, si fuese necesario los expedientes técnicos elaborados por el personal a su cargo;
- g) Coordinar con la Oficinas de Desarrollo de Proyectos y Administración a fin de elaborar el presupuesto general de las obras a ejecutar en el año; para mejora de la infraestructura física de la Universidad;
- h) Ejecutar los proyectos de inversión publica elaborados por al Oficina de Desarrollo de Proyectos y autorizado por las instancias superiores;
- i) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO FISICO - Oficina de Infraestructura Física -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-1-0-EJ.2	387	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Analizar normas técnicas y disposiciones legales vigentes para las licitaciones y contratos;
- b) Estudiar y emitir opinión sobre la ejecución y avances de obras de los proyectos de inversión;
- c) Analizar propuestas de proyectos de obras para establecer prioridades en su ejecución;
- d) Coordinar y ejecutar programas de construcción de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas aprobadas;
- e) Participar en inspecciones sobre la ejecución y avance de la obra y emitir los informes respectivos;
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Infraestructura Física;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



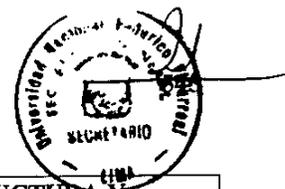
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO</b> - Oficina de Infraestructura Física -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-1-0-AP.2	388	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación y archivo documentario de la Oficina.
- b) Elaborar periódicamente la información de gastos de la Oficina.
- c) Colaborar en la elaboración del PTI de la Oficina.
- d) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Infraestructura Física;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO</b> - Oficina de Infraestructura Física -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>INGENIERIO III</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-ES.3	390	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, controlar y asesor los trabajos de construcción de infraestructura;
- b) Elaborar e impartir especificaciones técnicas para la ejecución del proyecto de obras;
- c) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de Obras;
- d) Ejecutar los trabajos de construcción de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas aprobadas;
- e) Estudiar y planear obras y proyectos de inversión, en programas de ingeniería;
- f) Proponer nuevas técnicas de ejecución de la construcción en Ingeniería;
- g) Realizar inspecciones de obras de infraestructura;
- h) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Infraestructura Física;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO Oficina de Administración</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de oficina)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-3-DS.2	391	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Cumplir con una buena administración de obras;
- b) Controlar el ingreso y salida de los materiales en obras;
- c) Controlar al personal obrero;
- d) Coordinar con las oficinas pertinentes la atención inmediata de los materiales;
- e) Elaborar las planillas para el pago de salarios, beneficios sociales, EsSalud, FONAVI, CONAFOVICER, AFP;
- f) Controlar los gastos por materiales y mano de obra, en obras por Administración Directa;
- g) Informar periódicamente acerca de los gastos, según avance de las diferentes obras;
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO Oficina de Administración		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-ES.2	392	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Analizar las normas y disposiciones vigentes sobre beneficios sociales del personal obrero;
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre la administración de obras;
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares;
- d) Coordinar y controlar los materiales de obras y del personal obrero en la ejecución de los trabajos de construcción, siguiendo instrucciones generales del Jefe de la Oficina;
- e) Participar en los informes de gastos, según avance de las diferentes obras;
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA		OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FISICO Oficina de Administración	
TITULO DEL CARGO		TECNICO ADMINISTRATIVO II	
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-3-AP.2	393	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina;
- b) Recoger periódicamente la información de gastos en las diferentes obras y apoyar en el control de ingreso y salida de materiales en obras y del personal obrero;
- c) Emitir informes periódicos de los gastos según avance de las diferentes obras;
- d) Verificar los gastos por material y mano de obra por administración directa;
- e) Dar información relativa al material de obras y a la asistencia personal obrero en las diferentes obras que se ejecutan cuando lo solicite el Jefe de la Oficina;
- f) Participar en la elaboración de planilla para el pago de salarios y beneficios sociales del personal que laboran en las diferentes obras;
- g) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.