



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304  
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

## **Resolución N° 325 - 2017- CO-UNJ** **Jaén, 09 de Agosto de 2017**

**VISTO:** El Oficio N° 079-2017-UNJ/OIO, de fecha 09 de agosto de 2017; Informe Legal N° 236-2017-UNJ/OAL, de fecha 09 de agosto de 2017; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 09 de agosto de 2017; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece "(...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución Política", en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;

Que, mediante Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre del 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como persona jurídica de derecho público interno, y con Resolución N° 647-2011-CONAFU del 22 de Diciembre del 2011, se aprueba la Autorización de Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio del 2016, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...)";

Que, la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución" aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, establece en el artículo 6.1.3 literal b) que una de las funciones de la Comisión Organizadora es: Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la Universidad;

Que, el artículo artículo 9° numeral 9.1 del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Jaén, establece que, (...). La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad;

Asimismo, el artículo 30° del referido Estatuto Universitario, señala que la Dirección general de Inversión, Infraestructura y Obras es el órgano encargado de diseñar, planificar, coordinar los proyectos de inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física;

Que, el artículo 1° numeral 1.1 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que; son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304  
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## Resolución N° 325 - 2017- CO-UNJ Jaén, 09 de Agosto de 2017

normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta;

Que, mediante Oficio N° 079-2017-UNJ/OIO, de fecha 09 de agosto de 2017, el Jefe de la Oficina General de Obras e Infraestructura, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina en mención;

Que, mediante Informe Legal N° 236-2017-UNJ/OAL, de fecha 09 de agosto de 2017, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal opina que es viable la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Obras e Infraestructura, por estar acorde a las facultades otorgadas por el ordenamiento jurídico;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo, por lo que en Sesión Ordinaria de fecha 09 de agosto de 2017, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó por mayoría aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Obras e Infraestructura de la Universidad Nacional de Jaén;

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios.



RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Obras e Infraestructura de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que forma parte de la presente Resolución y consta de (10) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición legal que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Marly Karina Uribe Allauca  
Secretaria General



Dr. Edwin Guido Boza Condorena  
Presidente

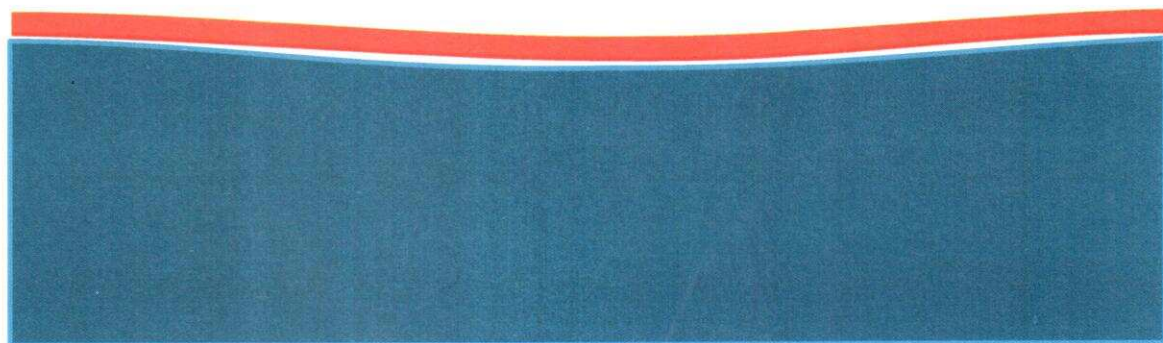


**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAEN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
OFICINA GENERAL DE OBRAS E  
INFRAESTRUCTURA**



**2017**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

## I. FUNCIÓN BÁSICA

La Oficina General de Obras e Infraestructura es el órgano encargado de diseñar, planificar y coordinar los proyectos de inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del plan de inversiones de la Universidad.
- b. Elaborar, coordinar y proponer los estudios y proyectos de infraestructura física de la Universidad.
- c. Participar en la elaboración de los estudios de perfil, pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión para obtener su viabilidad técnica.
- d. Efectuar labores de mantenimiento y conservación de la infraestructura física.
- e. Elaborar y coordinar los expedientes técnicos de las obras programadas en la Programación Multianual de Inversiones.
- f. Evaluar, elaborar informes técnicos de las valorizaciones del avance físico y financiero de las obras en ejecución.
- g. Participar en la elaboración de la liquidación técnico económica de los estudios definitivos y obras físicas terminadas.
- h. Participar o proponer a los integrantes de la comisión de recepción de Obras
- i. Realizar la supervisión permanente de las obras que se ejecutan en la Universidad.

### 4.05 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
121	Jefe de Oficina General de Infraestructura	541.13.00	SP-DS	1
122	Secretaria III	541.13.01	SP-AP	1
<b>OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>				
123	Director de Sistema Administrativo II	541.13.02	SP-EJ	1
124	Evaluador I	541.13.03	SP-AP	1
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION DE OBRAS</b>				
125	Director de Sistema Administrativo II	541.13.04	SP-EJ	1
126	Ingeniero I	541.13.05	SP-AP	1



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ÓRGANICA

OFICINA GENERAL DE OBRAS E  
INFRAESTRUCTURA

Nº CAP

121

CLASIFICACIÓN

SP - DS

CARGO NOMINAL

JEFE OFICINA GENERAL DE OBRAS E  
INFRAESTRUCTURA

## II. FUNCIÓN BÁSICA

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la Oficina General Obras E Infraestructura.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formula y conduce el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b. Coordina el cumplimiento de elaboración de proyectos de acuerdo a la programación Multianual de Inversiones de la universidad.
- c. Vela por la aplicación de las normas técnicas de control y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.
- d. Revisa y aprueba los expedientes técnicos, las bases para el proceso de selección de licitación y concurso público para la ejecución de obras y estudios de los proyectos considerados en el programa de inversiones, para la modalidad de contrata.
- e. Concreta y formula los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo los dispositivos legales vigentes.
- f. Mantiene estrecha coordinación con los diferentes órganos internos y desconcentrados de la Institución para viabilizar la normal ejecución de los proyectos y obras.
- g. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Presidencia de la Comisión Organizadora.

## IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente de la Presidencia de la Comisión Organizadora y es Responsable en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina General de Obras e Infraestructura.

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los cargos asignados en la Oficina de General de Obras e infraestructura.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

### ➤ Educación y capacitación

- ✓ Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- ✓ Capacitación especializada en el manejo administración de contratos de ejecución de obras en el marco de contrataciones con el Estado.
- ✓ Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial de entidades de la administración pública.
- ✓ Conocimiento de programas de computación.
- ✓ Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.

### ➤ Habilidades y/o competencias

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso con la Institución.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.

### ➤ Experiencia mínima

- ✓ Experiencia mínima cinco (05) años en la formulación de estudios, ejecución de obras públicas y Supervisión.

### ➤ Otros Requisitos

- ✓ Designado por la Comisión Organizadora a propuesta de Presidencia C.O.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ÓRGANICA	OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA
Nº CAP	122
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones en el nivel que apoya; y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- b. Controla el estado de funcionamiento de los equipos a su cargo.
- c. Toma dictado, procesa y tramita documentos varios.
- d. Redacta documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones.
- e. Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f. Orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y el estado situacional de los documentos.
- g. Efectúa llamadas telefónicas y concretan citas
- h. Orienta con cortesía y amabilidad a todos los usuarios que soliciten información
- i. Lleva el archivo de documentación clasificada.
- j. Automatiza la documentación por medios informáticos
- k. Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes
- l. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.
- m. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Obras e Infraestructura
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
  - ✓ Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado
  - ✓ Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas
  - ✓ Capacitación en Aplicativos de OFIMÁTICA
- **Habilidades y/o competencias**
  - ✓ Capacidad de interrelacionarse.
  - ✓ Conocimiento de sistemas informáticos
- **Experiencia mínima**
  - ✓ 04 años de experiencia en labores secretariales
- **Otros Requisitos**
  - ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ÓRGANICA</b>	OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA <b>OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>
<b>Nº CAP</b>	123
<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP - EJ
<b>CARGO NOMINAL</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>

## II. FUNCIÓN BÁSICA

Planifica, dirige, coordina, ejecuta y evalúa actividades de la Oficina de Estudios y Proyectos.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formula, propone políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de pre inversión e inversión.
- b. Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
- c. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.
- d. Elabora los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
- e. Registra en el Banco de Inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
- f. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión
- g. Implementa y administra el Banco de proyectos al nivel de necesidades de inversión.
- h. Dirige la formulación de los proyectos que pueden ser ejecutados por la Universidad, así como fórmula y propone los proyectos susceptibles de cooperación Institucional.
- i. Dirige la formulación de proyectos en las fases de pre inversión y de inversión dentro del marco del Invierte Pe.
- j. Conduce la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de inversiones.
- k. Elabora los términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de estudios a nivel de Perfil Técnico, Factibilidad y Expediente Técnico.
- l. Participa en la formulación del Plan Anual de Inversión de la Institución.
- m. Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- n. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- o. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

## IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

**Depende de:** Jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Obras e Infraestructura

**Ejerce autoridad funcional sobre:** Personal asignado a la Oficina de Estudios y Proyectos

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación y capacitación



- ✓ Título profesional universitario Licenciado en Administración, Ramas de la Ingeniería, Economista o carreras afines colegiado y habilitado.
  - ✓ Capacitación en el manejo de programas como AUTOCAD.
  - ✓ Diplomados en: Sistema Nacional de Inversión Pública, Endeudamiento Público y Proceso de Programación Participativa del Presupuesto; **Sistemas** Integrados de Gestión; Derecho Administrativo y Administración Pública, Gestión Estratégica en Contrataciones con el Estado.
- **Habilidades y/o competencias**
- ✓ Conocimiento de sistemas informáticos
  - ✓ Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
- ✓ Experiencia como responsable de Unidad Formuladora relacionado a proyectos de Inversión Pública (PIP) corroborados en la ficha SNIP del Banco de Proyectos como mínimo 05 fichas.
- **Otros Requisitos**
- ✓ Curso en proyectos de inversión pública en el sector agrario.
  - ✓ Curso en elaboración de proyectos de investigación y tesis, elaboración de proyectos de investigación educativa, proyectos productivos en amazonas, proyectos de inversión pública y privadas.
  - ✓ Curso en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ÓRGANICA

OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA  
OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Nº CAP

124

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

EVALUADOR I

## II. FUNCIÓN BÁSICA

Participa en acciones de su especialidad en la Oficina de Estudios y Proyectos de la UNJ.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verifica el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- b. Evalúa los estudios a nivel de Perfil Técnico y Expediente Técnico.
- c. Realiza cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
- d. Ejecuta la perforación, cateo, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- e. Participa en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones y otros.
- f. Realiza cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales;
- g. Recopila datos técnicos para estudios de ingeniería de campo;
- h. Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia para estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- i. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- j. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

## IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Oficina de Estudios y Proyectos.

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación.**
  - ✓ Título de profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto o Economista.
  - ✓ Conocimiento del área.
  - ✓ Conocimiento de programas de computación o manejo de software especializado.
  - ✓ Contar con especialización en Ley de Contrataciones del Estado.
- **Habilidades y/o competencias.**
  - ✓ Conocimiento de sistemas informáticos.
  - ✓ Capacidad de interrelacionarse.
  - ✓ Deseos de superación.
- **Experiencia mínima.**
  - ✓ Experiencia general no menor de tres (03) años en labores administrativas, sustentadas con copias simples de contratos, certificadas y/o constancias.
- **Otros Requisitos**
  - ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### UNIDAD ÓRGANICA

OFICINA GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS.**

### Nº CAP

125

### CLASIFICACIÓN

SP – EJ

### CARGO NOMINAL

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

## II. FUNCIÓN BÁSICA

Planea, organiza, dirige, coordina y evalúa las actividades de la Oficina General de Obras e Infraestructura, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas y presenta el Plan Operativo Anual de la Oficina bajo su responsabilidad.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participa en la formulación del Plan Anual de Inversiones de la Institución.
- b. Elabora normas y directivas para su aprobación y aplicación en la ejecución de obras.
- c. Elabora expedientes de ampliación de Plazo contractual de Obras, previamente visados por su Jefatura y remitirlos con el informe técnico sustentatorio al Jefe de la Oficina General de Obras e Infraestructura para que sean remitidos a la instancia respectiva para su aprobación.
- d. Organiza, orienta, dirige, controla y evalúa al personal a su cargo
- e. Informa en forma semanal a la Jefatura de la Oficina General de infraestructura sobre los avances físicos y financieros de las obras en ejecución hasta su liquidación, precisando las etapas del proceso constructivo que se viene ejecutando en cada una de ellas.
- f. Asesora en el área de su competencia y brindar apoyo técnico al Jefe de la Oficina General de Infraestructura.
- g. Elabora los expedientes de Adicionales de Obra, Deductivos de Obras, y Modificación de Expediente Técnico, respectivamente visadas por su Jefatura y remitirlos con el Informe Técnico sustentatorio a la Jefe de la Oficina General de Infraestructura.
- h. Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- i. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

## IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

### Depende de:

Jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Obras e Infraestructura

### Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Oficina de Administración de Obras.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
  - ✓ Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto, Economía o Licenciado en Administración
  - ✓ Capacitación en el manejo de programas como AUTOCAD, S10, MSPROYEC.
- **Habilidades y/o competencias**
  - ✓ Conocimiento de sistemas informáticos
  - ✓ Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
  - ✓ Experiencia mínima de 05 años en ejecución de obras públicas.
- **Otros Requisitos**
  - ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ÓRGANICA

OFICINA GENERAL DE OBRAS E  
INFRAESTRUCTURA  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS.**

Nº CAP

126

CLASIFICACIÓN

SP - ES

CARGO NOMINAL

INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoya en las actividades programadas por la Oficina General Obras e Infraestructura

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil, entre otras.
- b. Calcular y/o diseñar estructuras, planos, especificaciones de proyectos y obras.
- c. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones, proyectos de explotación e industrialización.
- d. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- e. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras, equipos, así como bases de licitaciones.
- f. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- g. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de los programas de ingeniería.
- h. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos de conservación de equipos y maquinaria sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración de Obras.

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
  - ✓ Título Profesional de Ingeniero en la especialidad Requerida.
  - ✓ Capacitación especializada en el área
  - ✓ Conocimiento de programas de computación y manejo de software
- **Habilidades y/o competencias**
  - ✓ Conocimiento de sistemas informáticos
  - ✓ Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
  - ✓ Experiencia mínima de tres (04) años en labores relacionadas con el
- **Otros Requisitos**
  - ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

