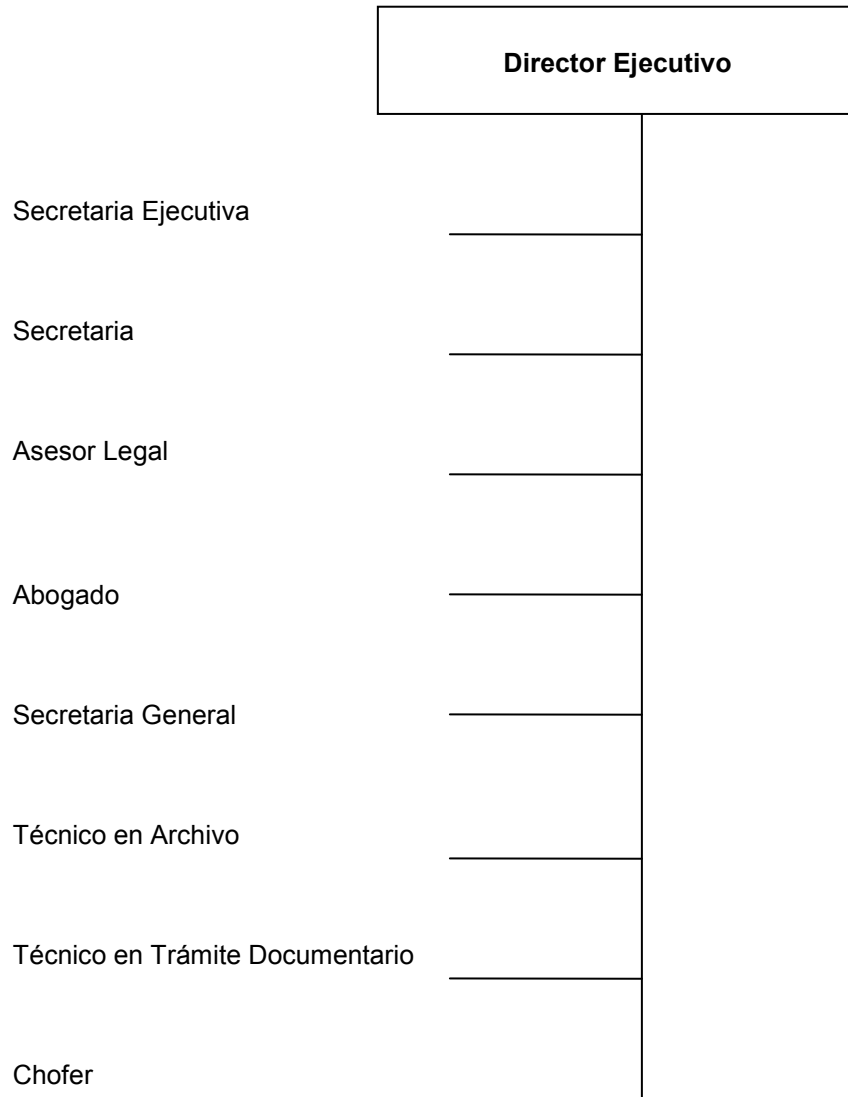


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA ALTA DIRECCION



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR EJECUTIVO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
1	Director VI	002 02 1 2	EC	Director Ejecutivo

I. OBJETIVO

Liderar la gestión de las actividades de las unidades organizativas del INICTEL-UNI, a fin de alcanzar los objetivos y metas establecidos. Dirige La marcha administrativa.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Someter a la aprobación del Consejo Directivo los Proyectos de Presupuesto y Planes Operativos.
- b) Proponer al Consejo Directivo las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal.
- c) Revisar y someter a consideración del Consejo Directivo los resultados de la Gestión Anual, así como los Estados Financieros y la Memoria Anual de cada ejercicio.

REPRESENTACION INSTITUCIONAL

- d) Ejercer la representación del INICTEL-UNI.
- e) Convocar y participar en las sesiones del Consejo Directivo.
- f) Suscribir los convenios de cooperación técnica y económica nacional o internacional, previa aprobación del Consejo Directivo.
- g) Coordinar con el Rectorado los lineamientos de gestión del INICTEL-UNI.
- h) Realizar actos y funciones que le confiere la legislación vigente, tales como la emisión de lineamientos operativos necesarios y priorización de gastos.
- i) Dirigir y supervisar la marcha administrativa del INICTEL-UNI.
- j) Otros actos o representación que le sean delegados.

DIRECCION Y ADMINISTRACION

- k) Proponer los temas de agenda para las sesiones del Consejo Directivo.
- l) Supervisar la ejecución de los Acuerdos del Consejo Directivo.
- m) Proponer al Consejo Directivo la designación, suspensión y/o remoción del personal en cargos directivos y de confianza; así como su promoción.

OTRAS FUNCIONES

- n) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos gubernamentales y de control interno.
- o) Participar en eventos técnicos de actualización profesional y comisiones a nivel nacional e internacional.
- p) Ejercer otras funciones, dentro del ámbito de su competencia, que le asigne el Consejo Directivo.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|--|
| Depende | <ul style="list-style-type: none">▪ Consejo Directivo. |
| Supervisa | <ul style="list-style-type: none">▪ Directores y Jefes de Oficina, así como al personal de la Dirección Ejecutiva del INICTEL-UNI. |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none">▪ Alta Dirección▪ Jefes de Oficina.▪ Directores de línea.▪ Personal de la Dirección Ejecutiva |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ Universidad Nacional de Ingeniería.▪ Ministerios.▪ CONCYTEC.▪ Congreso de la República.▪ Otras instituciones públicas y privadas. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none">▪ PC y equipo de oficina. |
| Información | <ul style="list-style-type: none">▪ Confidencial del Consejo Directivo. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL.▪ Ley de Ciencia y Tecnología▪ Ley de Telecomunicaciones. |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento Interno de Trabajo.▪ Reglamento de Organización y Funciones. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

Experiencia:	07 años en labores de dirección o supervisión.
Formación profesional:	Ingeniero en telecomunicaciones, electrónico o carreras afines.
Estudios de maestría o en especialización:	Electrónica o telecomunicaciones o afines.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
2	Asistente Administrativo III	002 01 1 3	SP-ES	Secretaria Ejecutiva

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico y administrativo a la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y actividades, facilitando la coordinación con las unidades organizativas de la institución y con los principales grupos de interés externos a fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO Y ASESORIA

- a) Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Dirección Ejecutiva.

SOPORTE EN LA GESTION

- b) Brindar apoyo en los contactos con instituciones públicas y privadas, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
- c) Brindar apoyo en la atención de los Consejo Directivos.
- d) Programar, proponer y ejecutar las actividades para el uso de materiales, servicios y recursos humanos.
- e) Realizar las acciones administrativas para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- f) Informar el avance físico y la ejecución presupuestal del Plan Operativo de la Dirección.

COORDINACION

- g) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ejecución presupuestal y el avance del plan operativo.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- h) Preparar informes sobre el avance físico y la ejecución presupuestal de las actividades que se realicen

OTRAS FUNCIONES

- i) Participar en eventos técnicos de actualización profesional y comisiones a nivel nacional e internacional.
- j) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Director Ejecutivo

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Alta Dirección.
 - Jefes de Oficina.
 - Directores de línea.

- Al Exterior
- Instituciones públicas y privadas a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de oficina.

- Información
- Confidencial de la Dirección Ejecutiva.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley de Ciencia y Tecnología.
 - Ley de Educación.
 - Ley de Presupuesto.
 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- Manuales
- Manual de Organización y Funciones.

- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	3 años en labores relacionadas al puesto		
Formación profesional:	Administración o carreras afines		
Estudios de maestría o en especialización:	Administración o afines.		
Conocimientos:	Gestión de relaciones y redes institucionales	B	3
	Gestión	A	4
	Planeamiento Estratégico	A	3
	Planeamiento Operativo	A	3
	Administración presupuestaria	A	3
	Procedimientos Administrativos	B	3
	Adquisiciones	B	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	5
	Coordinación	A	5
	Liderazgo	A	4
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	4
	Redacción de informes y documentos	B	4
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	C	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	-
	Orientación a resultados	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
3	Asistente Administrativo II	002 02 1 6	SP-AP	Secretaria

I. OBJETIVO

Brindar soporte administrativo a la Dirección Ejecutiva, utilizando las tecnologías de información y comunicación.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- b) Mantener actualizados los archivos de la Dirección Ejecutiva.
- c) Recepcionar, revisar y despachar la documentación que corresponde a la Dirección Ejecutiva.
- d) Llevar el control de las resoluciones de la Dirección Ejecutiva.
- e) Redactar todo tipo de documentos según instrucciones generales.
- f) Atender llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas por la Dirección Ejecutiva.
- g) Administrar la agenda de reuniones y entrevistas de la Dirección Ejecutiva.
- h) Administrar el archivo de documentos de la Dirección Ejecutiva.
- i) Apoyar a la Secretaria General en la preparación de la agenda del Consejo Directivo, en la transcripción de los acuerdos del Consejo Directivo y otras labores administrativas del área.
- j) Apoyar durante las sesiones del Consejo Directivo y reuniones de la Dirección Ejecutiva.
- k) Llevar el control de los bienes y activos asignados a las dependencias.

COORDINACION

- l) Coordinar con diversas entidades públicas y privadas visitas internas o externas.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- m) Preparar el informe mensual de la Dirección.

OTRAS FUNCIONES

- n) Cumplir las normas y procedimientos gubernamentales y de control interno.
- o) Brindar apoyo en eventos técnicos o de difusión organizados por el INICTEL-UNI.
- p) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Director Ejecutivo

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Alta Dirección
 - Jefes de Oficina.
 - Directores de línea.

- Al Exterior
- Diversas entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de oficina.

- Información
- Confidencial de la Presidencia Ejecutiva.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Reglamento de Organización y Funciones.
 - Texto Único de Procedimientos Administrativos.

- Manuales
- Manual de Organización y Funciones.

- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.

- Directivas
- Diversas sobre: Trámites y archivo.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación:	Secretariado ejecutivo o asistente de gerencia o afines.		
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario	A	3
	Inglés Técnico	B	2
	Procedimientos administrativos	B	4
	Administración presupuestaria	C	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Habilidades secretariales	A	5
	Redacción de informes y documentos	A	2
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	A	3
	Coordinación	A	4
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	-
	Orientación a resultados	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASESOR LEGAL

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
4	Profesional VI	002 02 1 3	SP-ES	Asesor Legal

I. OBJETIVO

Realizar el asesoramiento en temas jurídicos legales, absolver consultas, emitir opinión y proponer normas y dispositivos legales para el mejor cumplimiento de los objetivos del INICTEL-UNI.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la institución.
- b) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Asesoría Legal.

ASESORÍA LEGAL

- c) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de INICTEL-UNI en asuntos judiciales, legales y administrativos.
- d) Asesorar en las diligencias que se realizan fuera del local del INICTEL-UNI.
- e) Dirigir la Defensa judicial y extrajudicial del INICTEL-UNI.
- f) Elaborar, revisar, opinar y visar sobre los proyectos de contratos y convenios que firma INICTEL-UNI.
- g) Participar y asesorar la negociación de los contratos y convenios que gestionan las diferentes dependencias del INICTEL-UNI
- h) Emitir opinión legal cuando así se lo soliciten o cuando el caso o las circunstancias lo ameriten.
- i) Elaborar y visar los proyectos de resolución a ser emitidas por el Director Ejecutivo y el Consejo Directivo.
- j) Elaborar proyectos de dispositivos legales de interés del INICTEL-UNI.
- k) Absolver las consultas legales que son formuladas por las diversas dependencias de la Institución.
- l) Integrar comisiones en las que sea requerida la asesoría legal, judicial o administrativa.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- m) Suscribir escritos en procesos judiciales y administrativos a su cargo.
- n) Presentar informes periódicos sobre el estado de los procesos judiciales y administrativos.

OTRAS FUNCIONES

- o) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia.
- p) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Director Ejecutivo

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Alta Dirección
 - Jefes de Oficina.
 - Directores de línea.
- Al Exterior
- Poder Judicial
 - Asesores Legales Externos
 - Proveedores
 - CONSUCODE
 - SUNAT
 - Empresas operadoras
 - UNI

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de oficina.
- Información
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley de Procedimientos Administrativos General
 - Ley de Telecomunicaciones.
 - Legislación en general en materia laboral, administrativa, civil, penal, etc.
 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Manuales
- Manual de Organización y Funciones.
- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones.
- Directivas
- Contratación de servicios, compra de bienes, presupuesto, etc.
- Otros
- Normas aplicables a INICTEL-UNI.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años en labores similares al puesto		
Formación profesional:	Abogado		
Estudios de maestría o en especialización:	Contrataciones o derecho administrativo ú otros.		
Conocimientos:	Derecho administrativo, laboral y civil	A	5
	Derecho procesal	A	3
	Plan Operativo	B	3
	Plan Estratégico	B	3
	Ley de Presupuesto	A	3
	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	A	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	5
	Redacción de informes y documentos	A	5
	Coordinación	A	4
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	4
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	C	2
Competencias institucionales	Calidad de trabajo	G	-
	Orientación a resultados	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ABOGADO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
5	Profesional V	002 02 1 4	SP-ES	Abogado

I. OBJETIVO

Asesorar en temas jurídicos, legales y administrativos en asuntos vinculados al INICTEL-UNI y sus fines.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Asesoría Legal.

ASESORÍA LEGAL

- b) Apoyar en el asesoramiento a los órganos de INICTEL-UNI en asuntos legales, jurídicos y administrativos.
- c) Efectuar la compilación de los dispositivos legales de interés de las áreas organizacionales.
- d) Apoyar en las diligencias que se realizan fuera del local del INICTEL-UNI
- e) Apoyar en la Defensa judicial y extrajudicial del INICTEL-UNI
- f) Elaborar los proyectos de Contratos y Convenios que firma el INICTEL-UNI.
- g) Apoyar en la negociación los contratos y convenios que gestionan las diferentes dependencias del INICTEL-UNI, desde el punto de vista legal.
- h) Elaborar los proyectos de resolución a ser emitidas por la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo.
- i) Participar en la absolución de las consultas legales que son formuladas por las diversas dependencias de la Institución.
- j) Integrar comisiones en las que sea requerida la asesoría legal, judicial o administrativa.
- k) Elaborar escritos u otros documentos de carácter legal o judicial.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- l) Preparar los informes de avance sobre los procesos judiciales
- m) Coordinar con el Asesor Legal, las opiniones e informes a emitir, así como las acciones referentes a la defensa judicial del INICTEL-UNI.

OTRAS FUNCIONES

- n) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Director Ejecutivo.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Alta Dirección
 - Asesor Legal del INICTEL-UNI y de la UNI
 - Jefes de Oficina.
 - Directores de línea.

- Al Exterior
- Poder Judicial
 - Asesores legales externos

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de oficina.

- Información
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley de Procedimientos Administrativos General
 - Ley de Telecomunicaciones.
 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
 - Legislación en general en materia civil, administrativa, penal y laboral.

- Manuales
- Manual de Organización y Funciones.

- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones.

- Directivas
- Contratación de servicios, compra de bienes, presupuesto, etc.

- Otros
- Normas aplicables a INICTEL-UNI.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	3 años en labores similares al puesto		
Formación profesional:	Abogado		
Estudios de maestría o en especialización:	Contrataciones o derecho administrativo ú otros.		
Conocimientos:	Derecho administrativo	A	5
	Derecho procesal	A	2
	Plan Operativo	B	2
	Plan Estratégico	C	2
	Ley de Presupuesto	A	2
	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	A	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	4
	Redacción de informes y documentos	A	4
	Coordinación	A	3
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	C	2
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	-
	Orientación a resultados	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA GENERAL

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
6	Profesional VI	002 02 1 4	SP-ES	Secretaria General

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de apoyo de secretaría al Consejo Directivo, así como asistir y asesorar al Director Ejecutivo en la supervisión en las actividades de trámite documentario y archivo.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del INICTEL-UNI.
- b) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de Secretaría General.
- c) Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva en la implementación de las políticas de desarrollo tecnológico del INICTEL-UNI.
- d) Brindar apoyo en las tomas de decisiones de la Dirección Ejecutiva.

ADMINISTRACION

- e) Coordinar con las dependencias del INICTEL-UNI, sobre los requerimientos de la Dirección Ejecutiva.
- f) Elaborar informes sobre aspectos diversos institucionales, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
- g) Evaluar la documentación e información a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
- h) Asistir y Apoyar en la supervisión de las actividades de administración documentaría y archivo central, en concordancia con las disposiciones vigentes.

TÉCNICO OPERATIVAS

- i) Actuar como Secretario de Actas en las sesiones del Consejo Directivo.
- j) Remitir la agenda a tratar así como citar a los miembros del Consejo Directivo en forma oportuna en coordinación con el Presidente del Consejo Directivo y/o el Director Ejecutivo.
- k) Redactar las actas de las sesiones del Consejo Directivo.
- l) Dar a conocer los acuerdos del Consejo Directivo a las dependencias y funcionarios encargados de cumplirlos y hacer seguimiento a su implementación.
- m) Efectuar la difusión interna y externa que corresponda, de las resoluciones y anexos pertinentes que emita la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo.
- n) Mantener actualizado el registro y archivo de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva, así como las actas del Consejo Directivo.
- o) Certificar los acuerdos, resoluciones y documentos emitidos por el INICTEL-UNI que expida la Dirección Ejecutiva.

COORDINACION

- p) Apoyar en la supervisión en el cumplimiento de las normas y procedimientos gubernamentales y de control interno.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- q) Supervisar la preparación de información que sea solicitada por entidades públicas, privadas o ciudadanos.

OTRAS FUNCIONES

- r) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- s) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Director Ejecutivo |
| Supervisa | ▪ Personal de Trámite Documentario y Archivo Central. |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Alta Dirección
▪ Jefes de Oficina.
▪ Directores de línea. |
| Al Exterior | ▪ Archivo General de la Nación.
▪ Diversas instituciones públicas y privadas. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---------------------------------------|
| Equipo | ▪ PC y equipo de oficina. |
| Información | ▪ Confidencial del Consejo Directivo. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Procedimientos Administrativos ▪ Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI. ▪ Texto Único de Procedimientos Administrativos.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización y Funciones.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Reglamento de Organización y Funciones. ▪ Reglamentos de leyes.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversas sobre: archivo general de la Nación, etc.

VIII. PERFIL MINIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores relacionadas al cargo.		
Formación profesional:	Abogado o carreras a afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	Derecho empresarial o administración pública ó afines.		
Conocimientos:	Tramité documentario	A	3
	Conocimiento legal	A	3
	Ley de Procedimientos Administrativos	A	5
	Ley de Presupuesto	B	3
	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	B	3
	Plan Estratégico	B	2
	Plan Operativo	B	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Coordinación	A	4
	Redacción de informes y documentos	A	4
	Capacidad analítica	A	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	C	2
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	-
	Orientación al cliente	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
7	Técnico V	002 05 1 6	SP-AP	Técnico en Trámite Documentario

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de trámite documentario de INICTEL-UNI

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual de trámite documentario del INICTEL-UNI

TÉCNICO OPERATIVAS

- b) Ejecutar las acciones de recepción y despacho documentario del INICTEL-UNI
- c) Clasificar la documentación recepcionada y realizar la distribución oportuna a las dependencias correspondientes.
- d) Registrar y archivar los documentos recepcionados y emitidos por el INICTEL-UNI
- e) Informar a los usuarios externos, sobre el estado de sus solicitudes.
- f) Coordinar acciones para el mantenimiento del sistema de trámite documentario.
- g) Brindar capacitación y orientación a los usuarios en el uso del sistema de trámite documentario.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- h) Elaborar informes periódicos del estado actual de la documentación por cada oficina.

OTRAS FUNCIONES

- i) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. JERARQUÍA

Depende

- Director Ejecutivo

IV. COORDINACION

Al Interior

- Todas las áreas de INICTEL-UNI

Al Exterior

- Diversas instituciones públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
 - PC, equipo de oficina.
- Información
 - Confidencial de documentación.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
 - Ley de Procedimientos Administrativos
 - Texto Único de Procedimientos Administrativos del INICTEL-UNI.
- Reglamentos
 - Reglamento Interno de Trabajo.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación:	Técnico Administrativo o carreras afines.		
Conocimientos:	Tramité documentario	A	4
	Procedimientos administrativos	B	1
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Coordinación	B	3
	Capacidad analítica	B	2
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	2
	Redacción de informes y documentos	C	2
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	-
	Orientación al cliente	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|----------------------------------|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI |
| Al Exterior | ▪ Archivo General de la Nación. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|--------------------------|
| Equipo | ▪ PC, equipo de oficina. |
| Información | ▪ Confidencial |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | ▪ Ley General de Procedimientos Administrativos.
▪ Ley del Sistema Nacional de Archivos.
▪ Legislación sobre administración de archivos emitidos por el Archivo General de la Nación. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos. |
| Directivas | ▪ Diversas sobre: manejo de documentación, etc. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación:	Estudios técnicos o superiores		
Conocimientos:	Técnicas archivísticas	A	3
	Organización de archivo	A	3
	Transferencias y eliminación de documentos	A	3
	Conservación de documentos	A	3
	Procedimientos administrativos	B	1
	Telecomunicaciones	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Coordinación	B	3
	Capacidad analítica	B	2
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	2
	Redacción de informes y documentos	C	2
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	-
	Orientación al cliente	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: CHOFER

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
9	Técnico II	002 01 1 6	SP-AP	Chofer

I. OBJETIVO

Trasladar personal, equipos, documentos u otros según los requerimientos de la Dirección Ejecutiva.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Conducir la movilidad que le sea asignada, trasladando personal, equipos, documentos u otros que le sean encomendados.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo básico y limpieza del vehículo asignado.
- c) Proponer y supervisar las acciones de mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- d) Solicitar y controlar las adquisiciones de combustibles y lubricantes que sean necesarios.
- e) Realizar el control de los accesorios del vehículo a su cargo.
- f) Cooperar en las tareas de seguridad de los vehículos del INICTEL-UNI.

OTRAS FUNCIONES

- g) Cumplir las normas y procedimientos establecidos.
- h) Brindar apoyo en eventos técnicos o de difusión organizados por el INICTEL-UNI.
- i) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Director Ejecutivo.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- División de Logística.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- Vehículo asignado.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Manuales
- Manual del vehículo asignado.
- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Tránsito.

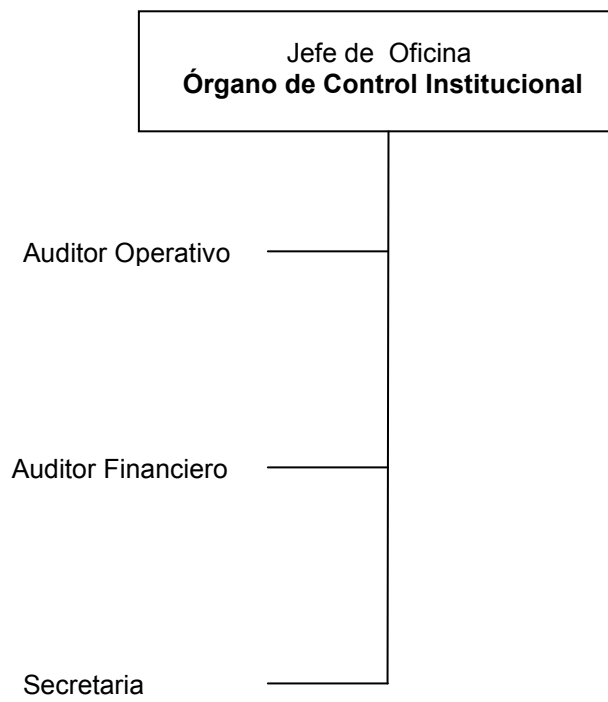
VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	3 años en labores relacionadas al puesto		
Conocimientos:	Seguridad e higiene ocupacional	B	1
	Mecánica básica	C	1
Formación:	Secundaria completa.		
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Conducción de vehículos	A	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	-
	Orientación a resultados	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

N° de Orden	Cargo clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
10	Director IV	002 03 1 3	SP - DS	Jefe

I. OBJETIVO

Dirige las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del INICTEL - UNI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás normas complementarias.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Planificar, formular y programar acciones y actividades en el Plan Anual de Control y someterlo a la Contraloría General para su aprobación, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas.
- b) Proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por el INICTEL-UNI.

CONTROL INSTITUCIONAL

- c) Coordinar con la Alta Dirección del INICTEL-UNI sobre los lineamientos y políticas de control establecidas por la Contraloría General de la República.
- d) Proponer la reformulación del Plan Anual de Control de acuerdo a las necesidades presentadas, informando a la Contraloría General para su posterior aprobación.
- e) Programar, dirigir, participar, evaluar y supervisar el proceso de ejecución de las acciones y actividades de control en el ámbito Institucional, de conformidad con el Plan Anual aprobado y las Normas del Sistema Nacional de Control.
- f) Ejecutar las acciones y actividades de control que disponga la Contraloría General, así como, las requeridas por el Titular del INICTEL-UNI. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización deberá ser comunicada a la Contraloría General.
- g) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de INICTEL-UNI, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado.
- h) Cautelar, orientar y verificar la aplicación de las normas, métodos, procedimientos y técnicas vigentes en la administración de los recursos financieros y materiales del INICTEL-UNI.
- i) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de INICTEL-UNI, otorgándole el trámite que corresponda.
- k) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de INICTEL-UNI de indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Director Ejecutivo para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- l) Participar en las comisiones de cautela de los contratos de auditoría externa que se realicen en el INICTEL-UNI.

- m) Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte INICTEL-UNI, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- n) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República y el Consejo Directivo del INICTEL -UNI.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- o) Remitir al Director Ejecutivo de INICTEL-UNI, Consejo Directivo, Contraloría General y a la Universidad Nacional de Ingeniería - UNI, el resultado de las acciones de control llevadas a cabo.

OTRAS FUNCIONES

- p) Asesorar al Consejo Directivo y a todas las Dependencias del INICTEL-UNI sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- q) Evaluar periódicamente al personal que labora en el Órgano de Control Institucional y proponer programas de capacitación y/o especialización.
- r) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- s) Apoyar en eventos técnicos o de difusión organizados por el INICTEL-UNI.
- t) Participar en eventos técnicos de actualización profesional y comisiones a nivel nacional e internacional.
- u) Participación en actividades académicas dentro de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jerárquicamente del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva; administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República. |
| Supervisa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Órgano de Control Institucional. |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo Directivo. ▪ Director Ejecutivo. ▪ Jefes de Oficina. ▪ Directores de Línea. |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de la República. ▪ Organo de Control Institucional de la UNI. ▪ Oficina General de Auditoría Interna del Ministerio de Educación. ▪ Auditores Externos. ▪ Otras Instituciones |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ PC y equipo de Oficina. |
| Información | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reservado. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en Oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.▪ Ley de creación del INICTEL-UNI.▪ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.▪ Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.▪ Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.▪ Ley de Presupuesto del Sector Público.▪ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.▪ Ley de Fomento del Empleo.▪ Ley del Procedimiento Administrativo General.▪ Normas de Auditoría Gubernamental.▪ Normas de Control Interno.▪ Normas diversas de control y otros. |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Auditoría Gubernamental.▪ Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.▪ Manuales diversos de control y otros. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento de los Órganos de Control Institucional.▪ Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.▪ Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría.▪ Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.▪ Reglamento Interno de Trabajo del INICTEL-UNI.▪ Reglamentos diversos de control y otros. |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none">▪ Directiva sobre Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional.▪ Directiva sobre uso del Sistema de Auditoría Gubernamental.▪ Directiva sobre Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendación.▪ Guías de Auditoría.▪ Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario.▪ Directiva sobre Disciplina, Racionalidad y Austeridad.▪ Instructivos de Contabilidad.▪ Directivas diversas de control y otros. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

Experiencia:	Según disposición de la Contraloría General de la República.
Formación profesional:	Según disposición de la Contraloría General de la República.
Estudios de maestría o en especialización:	Según disposición de la Contraloría General de la República.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUDITOR OPERATIVO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
11	Profesional VI	002 03 1 4	SP - ES	Auditor Operativo

I. OBJETIVO

Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del INICTEL-UNI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás normas complementarias.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Proponer la programación o reprogramación de las acciones y actividades de control de tipo administrativo y de Gestión de la Institución en el Plan Anual de Control y someterlo para su aprobación al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- b) Elaborar al inicio de cada acción de control programada y no programada el Plan y Programa de Auditoría correspondiente y presentar para su aprobación al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- c) Proponer el presupuesto anual de sus actividades, al Jefe del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por el INICTEL-UNI.

CONTROL INSTITUCIONAL

- d) Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones y actividades de control de tipo administrativo y de Gestión de la Institución, de conformidad con el Plan Anual aprobado, Normas del Sistema Nacional de Control y procedimientos del Manual de Auditoría Gubernamental.
- e) Elaborar el Memorando de Control Interno y formular los hallazgos de auditoría en cada acción de control, si los hubiera.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- g) Referenciar los Papeles de Trabajo derivados de los exámenes ejecutados y actividades de control.
- h) Registrar la información de cada acción o actividad de Control en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- i) Formular los informes de auditoría pertinentes, como resultado de las acciones de control, formulando dictámenes, observaciones si las hubiera, conclusiones, recomendaciones y anexos de ser necesarios.

OTRAS FUNCIONES

- j) Apoyar en eventos técnicos o de difusión organizados por el INICTEL-UNI.
- k) Participar en eventos técnicos de actualización profesional y comisiones a nivel nacional e internacional.
- l) Participar en actividades académicas dentro de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Personal del INICTEL-UNI.
- Al Exterior
- Contraloría General de la República

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de Oficina.
- Información
- Reservado.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en Oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.▪ Ley de creación del INICTEL-UNI.▪ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.▪ Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.▪ Ley de Presupuesto del Sector Público.▪ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.▪ Ley de Fomento del Empleo.▪ Ley del Procedimiento Administrativo General.▪ Normas de Auditoría Gubernamental.▪ Normas de Control Interno.▪ Normas diversas de control y otros.
Manuales	<ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Auditoría Gubernamental.▪ Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.▪ Manuales diversos de control y otros.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento de los Órganos de Control Institucional.▪ Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.▪ Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditoría.▪ Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.▪ Reglamento Interno de Trabajo del INICTEL-UNI.▪ Reglamentos diversos de control y otros.
Directivas	<ul style="list-style-type: none">▪ Directiva sobre Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional.▪ Directiva sobre uso del Sistema de Auditoría Gubernamental.▪ Directiva sobre Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendación.▪ Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario.▪ Directiva sobre Disciplina, Racionalidad y Austeridad.▪ Guías de Auditoría.▪ Directiva de Tesorería.▪ Directivas diversas de control y otros.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	05 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación profesional:	Profesional Colegiado		
Estudios de maestría o en especialización:	Auditoría o gestión pública o telecomunicaciones o afines.		
Conocimientos:	Auditoría Gubernamental	A	5
	Información del Sistema de Presupuesto Público	A	3
	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	A	3
	Control Interno en Tecnologías de Información (COBIT)	A	3
	Auditoría a la Información Financiera Gubernamental	A	3
	Auditoría a la Información Presupuestaria Gubernamental	A	3
	Control Interno	A	3
	Auditoría Interna Gubernamental	A	3
	Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU)	A	1
	Inglés básico	B	1
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	5
	Redacción de informes y documentos	A	5
	Coordinación	A	3
	Liderazgo	A	3
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Reserva	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUDITOR FINANCIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
12	Profesional V	002 03 1 4	SP - ES	Auditor Financiero

I. OBJETIVO

Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del INICTEL-UNI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás normas complementarias.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Proponer la programación o reprogramación de las acciones y actividades de control relacionadas con los aspectos contables, financieros y presupuestales de la Institución en el Plan Anual de Control y someterlo para su aprobación al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- b) Elaborar al inicio de cada acción de control programada y no programada el Plan y Programa de Auditoría respectivo y presentarlos para su aprobación al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- c) Proponer el presupuesto anual de sus actividades, al Jefe del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por el INICTEL-UNI.

CONTROL INSTITUCIONAL

- d) Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones y actividades de control relacionadas con los aspectos contables, financieros y presupuestales de la Institución, de conformidad con el Plan Anual aprobado, Normas del Sistema Nacional de Control y procedimientos del Manual de Auditoría Gubernamental.
- e) Elaborar el Memorando de Control Interno y formular los hallazgos de auditoría en cada acción de control, si los hubiera.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- g) Referenciar los Papeles de Trabajo derivados de los exámenes ejecutados y actividades de control.
- h) Registrar la información de cada acción o actividad de Control en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- i) Formular los informes de auditoría pertinentes, como resultado de las acciones de control, formulando dictámenes, observaciones si las hubiera, conclusiones, recomendaciones y anexos de ser necesarios.

OTRAS FUNCIONES

- j) Apoyar en eventos técnicos o de difusión organizados por el INICTEL-UNI.
- k) Participar en eventos técnicos de actualización profesional y comisiones a nivel nacional e internacional.
- l) Participar en actividades académicas dentro de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Personal del INICTEL-UNI.
- Al Exterior
- Contraloría General de la República

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de Oficina.
- Información
- Reservado.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en Oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.▪ Ley de creación del INICTEL-UNI.▪ Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.▪ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.▪ Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.▪ Ley de Presupuesto del Sector Público.▪ Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.▪ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.▪ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.▪ Normas de Auditoría Gubernamental.▪ Normas de Control Interno.▪ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.▪ Normas Internacionales de Contabilidad.▪ Normas Internacionales de Información Financiera.▪ Normas diversas de control y otros.
Manuales	<ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Auditoría Gubernamental.▪ Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.▪ Manuales diversos de control y otros.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento de los Órganos de Control Institucional.▪ Reglamento para la designación de Sociedades de Auditoría.▪ Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.▪ Reglamento Interno de Trabajo del INICTEL-UNI.▪ Reglamentos diversos de control y otros.
Directivas	<ul style="list-style-type: none">▪ Directiva sobre Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional.▪ Directiva sobre uso del Sistema de Auditoría Gubernamental.▪ Plan Contable Gubernamental.▪ Guías de Auditoría.▪ Instructivos de Contabilidad.▪ Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario.▪ Directivas diversas de control y otros.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación profesional:	Profesional Colegiado		
Estudios de maestría o en especialización:	Auditoría o gestión pública o telecomunicaciones o afines.		
Conocimientos:	Auditoría Gubernamental	A	5
	Información del Sistema de Presupuesto Público	A	3
	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	A	3
	Control Interno en Tecnologías de Información (COBIT)	A	3
	Auditoría a la Información Financiera Gubernamental	A	3
	Control Interno	A	3
	Auditoría Interna Gubernamental	A	3
	Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU)	A	3
	Inglés Básico	B	1
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	5
	Redacción de informes y documentos	A	5
	Coordinación	A	3
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Liderazgo	A	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	A	3
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Reserva	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
13	Asistente Administrativo II	002 03 1 6	SP - AP	Secretaria

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación, administración y organización documentaria y gestión operativa del Órgano de Control Institucional.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Programar y ejecutar las actividades secretariales, utilizando las tecnologías de información y comunicación.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- c) Mantener actualizados los archivos del Órgano de Control Institucional, en función a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Redactar documentos según instrucciones generales y de la Contraloría General de la República.
- e) Proporcionar al Jefe del Órgano de Control Institucional, el apoyo de dictado, redacción y digitación que requiera.
- f) Atender llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- g) Administrar la agenda de reuniones y entrevistas del Órgano de Control Institucional.
- h) Llevar el control de los bienes y activos asignados al Órgano de Control Institucional.
- i) Realizar el pedido de los bienes, servicios, útiles y materiales de escritorio necesarios y controlarlos.
- j) Mantener actualizado el Archivo Permanente del Órgano de Control Institucional, en función a la Norma de Auditoría Gubernamental.
- k) Mantener actualizado el Inventario de los equipos, muebles y enseres, libros, útiles y materiales de escritorio y otros bienes del Órgano de Control Institucional.
- l) Elaborar el Cuadro de Necesidades del Órgano de Control Institucional.
- m) Informar, opinar y recomendar en asuntos de su competencia.

OTRAS FUNCIONES

- n) Apoyo en eventos técnicos o de difusión organizado por el INICTEL-UNI.
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Personal del INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | ▪ Contraloría General de la República. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---------------------------|
| Equipo | ▪ PC y equipo de oficina. |
| Información | ▪ Reservado. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en Oficina en condiciones normales

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.▪ Ley de creación del INICTEL-UNI.▪ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.▪ Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.▪ Ley de Presupuesto del Sector Público.▪ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.▪ Normas de Auditoría Gubernamental.▪ Normas de Control Interno.▪ Normas diversas de control y otros. |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.▪ Manuales diversos de control y otros. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento de los Órganos de Control Institucional.▪ Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.▪ Reglamento Interno de Trabajo del INICTEL-UNI.▪ Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.▪ Reglamentos diversos de control y otros. |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none">▪ Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario.▪ Directiva sobre Disciplina, Racionalidad y Austeridad.▪ Directivas diversas de control y otros. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

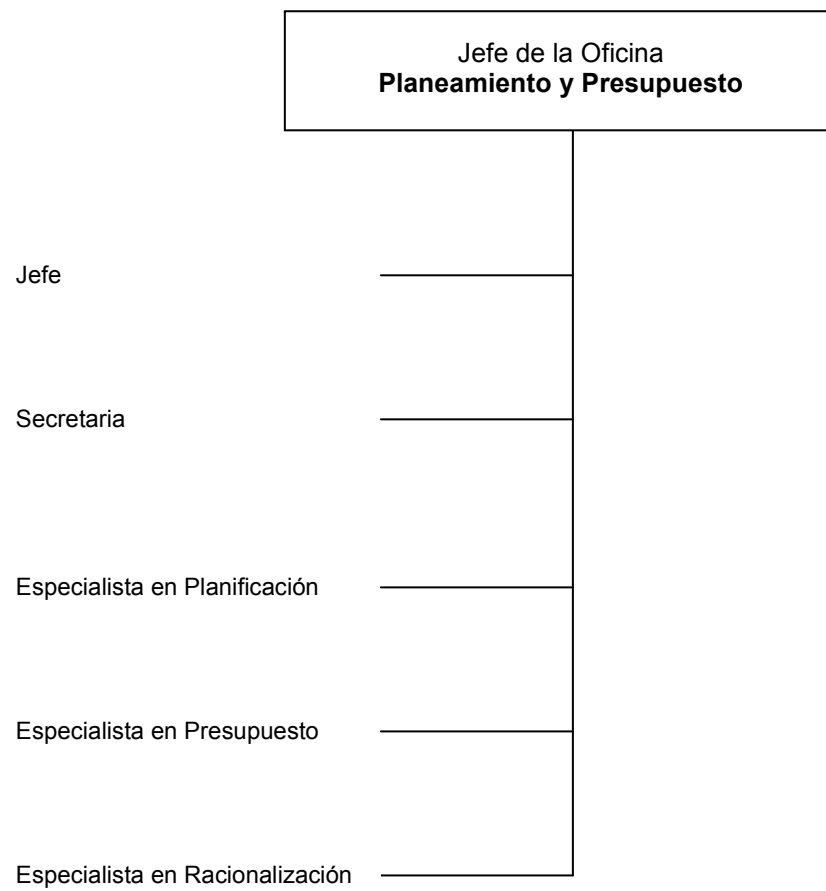
		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación:	Secretaría ejecutiva o asistente de gerencia o carrera afín.		
Otros estudios:	De preferencia con conocimientos básicos de auditoría en el sector público.		
Conocimientos:	Archivos y trámite de documentos	A	5
	Procedimientos administrativos	B	1
	Papeles de trabajo y archivo permanente	B	1
	Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU)	B	1
	Inglés Básico	B	1
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Habilidades secretariales	A	5
	Redacción de informes y documentos	B	5
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	5
	Manejo de central telefónica	B	1
	Coordinación	A	1
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Reserva	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

Y PRESUPUESTO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
14	Director IV	002 04 1 2	EC	Jefe

I. OBJETIVO

Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en aspectos de planeamiento, presupuesto, racionalización y evaluación de los sistemas de gestión del INICTEL-UNI.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Proponer a la Dirección Ejecutiva, los lineamientos de política de desarrollo del INICTEL-UNI.
- b) Proponer y evaluar el Plan Estratégico de la Unidad Ejecutora.
- c) Proponer y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del INICTEL-UNI.
- d) Proponer y evaluar la estructura organizacional del INICTEL-UNI, así como su normatividad interna.

DIRECCION

- e) Dirigir y supervisar la formulación y evaluación de los planes estratégicos, planes operativos, y presupuesto del INICTEL-UNI, en coordinación con todas las dependencias, conforme a la normatividad vigente.
- f) Asesorar y apoyar en la gestión institucional a la Dirección Ejecutiva.
- g) Dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos normativos y de organización, conforme a la normatividad vigente y en coordinación con la UNI.
- h) Dirigir, coordinar y controlar la implementación de sistemas de gestión integral de INICTEL-UNI.
- i) Promover la aplicación de estándares en los procesos de INICTEL-UNI.
- j) Coordinar con el Pliego, la información correspondiente a los planes y presupuesto del INICTEL-UNI.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- k) Presentar los informes de elaboración y avance del Plan Operativo y Presupuesto del INICTEL-UNI y de la Oficina.
- l) Presentar periódicamente informes de gestión a la Dirección Ejecutiva.

OTRAS FUNCIONES

- m) Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- ñ) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.
- o) Evaluar periódicamente al personal en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y proponer programas de capacitación y/o especialización.

III. JERARQUÍA

- Depende
 - Director Ejecutivo.
- Supervisa
 - Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

IV. COORDINACION

- Al Interior
 - Alta Dirección.
 - Jefes de Oficina.
 - Directores de línea.
- Al Exterior
 - Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Universidad Nacional de Ingeniería.
 - Presidencia del Consejo de Ministros.
 - CONCYTEC

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
 - PC y equipo de oficina.
- Información
 - Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VIII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
 - Ley de Presupuesto Público.
 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Ley del Empleado Público.
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
 - Decretos y Resoluciones Supremas de su competencia.
- Manuales
 - Manual de Organización y Funciones.
- Reglamentos
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones.
- Directivas
 - Diversas sobre: presupuesto, racionalización, planeamiento, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

Experiencia:	10 años en labores relacionadas al puesto.
Formación profesional:	Administración, economía, ingeniero industrial o carreras afines.
Estudios de maestría o en especialización:	Gestión pública o administración.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
15	Asistente Administrativo II	002 04 1 6	SP-AP	Secretaria

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaría y en la gestión operativa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- b) Mantener actualizados los archivos de la Oficina y remitir periódicamente documentos al Archivo Central.
- c) Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Oficina.
- d) Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
- e) Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
- f) Llevar la agenda de trabajo de la Oficina.
- g) Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Oficina.
- h) Apoyar en la organización logística de los eventos de la Oficina.
- i) Apoyar en los trámites de adquisiciones de bienes y servicios de la oficina.

OTRAS FUNCIONES

- j) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Con el personal del INICTEL-UNI en el ámbito de sus competencias.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
 - PC y equipo de oficina.
- Información
 - Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Manuales
 - Manual de Organización y Funciones.
- Reglamentos
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones.
- Directivas
 - Diversas sobre: archivo, trámite documentario, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación:	Secretaria ejecutiva, asistente de gerencia o carrera afín.		
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite documentario	A	2
	Inglés Técnico	B	2
	Procedimientos administrativos	B	2
	Administración presupuestaria	C	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Habilidades secretariales	A	4
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	2
	Coordinación	B	2
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
16	Profesional VI	002 04 1 5	SP-ES	Especialista en Planificación

I. OBJETIVO

Administrar actividades de elaboración y seguimiento de los planes estratégicos y operativos del INICTEL-UNI.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Elaborar y efectuar seguimiento al Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del INICTEL-UNI, en coordinación con las demás dependencias.
- b) Coordinar la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo e inversión de corto, mediano y largo plazo.
- c) Asesorar y asistir a todas las dependencias en el avance de sus actividades de los planes institucionales.
- d) Elaborar informes periódicos sobre el avance de la gestión.
- e) Coordinar con el Pliego, lo referente a elaboración y evaluación de los planes, programas y actividades de la Unidad Ejecutora.
- f) Opinar y proponer la actualización de los planes del INICTEL-UNI.
- g) Coordinar la difusión de las actividades ejecutadas de acuerdo a los planes institucionales.
- h) Diseñar, proponer y medir los indicadores e índices de gestión de INICTEL-UNI.
- i) Elaborar la Memoria Anual de la Unidad Ejecutora.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- j) Elaborar los informes de gestión del avance de las metas propuestas.

OTRAS FUNCIONES

- k) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. JERARQUÍA

Depende ■ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none">▪ Todas las dependencias de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ Universidad Nacional de Ingeniería.▪ Ministerio de Economía y Finanzas.▪ Otras Instituciones en el ámbito de sus competencias. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none">▪ PC y equipo de oficina. |
| Información | <ul style="list-style-type: none">▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley de Presupuesto Público.▪ Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado.▪ Normas de planeamiento estratégico y operativos. |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento Interno de Trabajo.▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none">▪ Diversas sobre: planeamiento, racionalización, etc. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años de experiencia laboral, ó 3 años de experiencia laboral que incluye 1 año en planificación ó control de gestión.		
Formación profesional:	Administración, economía, ingeniería industrial o carreras afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	Administración o gestión pública o planificación o economía.		
Conocimientos:	Planeamiento Estratégico	A	4
	Planeamiento Operativo	A	4
	Procedimientos administrativos	A	5
	Administración presupuestaria	B	3
	Gestión	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	4
	Coordinación	B	4
	Redacción de informes y documentos	B	4
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	-
	Iniciativa	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
17	Profesional VI	002 04 1 5	SP-ES	Especialista en Presupuesto

I. OBJETIVO

Administrar el proceso de formulación, programación, aprobación, control, evaluación y cierre presupuestal de INICTEL-UNI.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Unidad Ejecutora.
- b) Formular el presupuesto de la Unidad Ejecutora en coordinación con las dependencias de INICTEL-UNI y efectuar el seguimiento correspondiente.

PRESUPUESTO

- c) Coordinar y consolidar el proceso de formulación, programación, control y evaluación presupuestaria de la Unidad Ejecutora, de conformidad a la normatividad vigente.
- d) Coordinar con el Pliego la consolidación del proceso de formulación, programación, control y evaluación presupuestaria institucional, de conformidad a la normatividad vigente.
- e) Coordinar y consolidar el proceso de ejecución presupuestal de acuerdo a la programación establecida.
- f) Verificar el cumplimiento de las normas presupuestales, en el proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestal, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Elaborar transferencias de partidas, modificaciones a los calendarios de compromisos, etc.
- h) Realizar la conciliación y cierre presupuestal.
- i) Realizar la programación trimestral de gastos e ingresos.
- j) Absolver consultas y asesorar a las diferentes dependencias en temas presupuestales.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- k) Elaborar información estadística de los resultados presupuestales de la Institución.
- l) Preparar e informar periódicamente el avance y evaluación de la ejecución presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES

- m) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Oficina de Administración y Finanzas.
 - Direcciones de Línea.

- Al Exterior
- Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Universidad Nacional de Ingeniería.
 - Presidencia del Consejo de Ministros.
 - Contaduría Pública de la Nación.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de oficina.

- Información
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley de Presupuesto Público y demás normativa presupuestal.
 - Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado.

- Manuales
- Manual de Organización y Funciones.

- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones.

- Directivas
- Diversas sobre: presupuesto, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años de experiencia laboral.		
Formación profesional:	Administración, economía o carreras afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	Gestión pública o presupuesto público o administración.		
Conocimientos:	Administración presupuestaria	A	5
	Planeamiento Operativo	A	2
	Gestión	B	1
	Planeamiento Estratégico	B	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	4
	Coordinación	B	4
	Redacción de informes y documentos	B	4
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	-
	Iniciativa	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
18	Profesional VI	002 04 1 5	SP-ES	Especialista en Racionalización

I. OBJETIVO

Administrar actividades de elaboración y seguimiento de las acciones de organización y métodos del INICTEL-UNI.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo y propuestas de la Oficina.
- b) Elaborar los documentos de gestión relacionados al CAP, MOF, TUPA, ROF, otros del INICTEL-UNI, coordinando con las áreas correspondientes.
- c) Coordinar la formulación de directivas y reglamentos internos, orientados a la racionalización organizacional.
- d) Asesorar y asistir a todas las dependencias en el diseño y evaluación de sus procedimientos internos, para su optimización.
- e) Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades de racionalización.
- f) Coordinar con el Pliego, lo referente a elaboración y evaluación de los documentos de gestión de la Unidad Ejecutora.
- g) Participar en las actividades para la actualización de los procedimientos del INICTEL-UNI.
- h) Informar y opinar de asuntos de su competencia..

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- i) Elaborar los informes relacionados a sus actividades.

OTRAS FUNCIONES

- j) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none">▪ Todas las dependencias de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ Universidad Nacional de Ingeniería.▪ Ministerio de Economía y Finanzas.▪ Presidencia del Consejo de Ministros.▪ Otras Instituciones en el ámbito de sus competencias. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none">▪ PC y equipo de oficina. |
| Información | <ul style="list-style-type: none">▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Normas sobre elaboración de documentos de gestión.▪ Normas sobre gestión presupuestaria.▪ Normas sobre planeamiento estratégico y operativo.▪ Ley General del Procedimiento Administrativo. |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento Interno de Trabajo.▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none">▪ Diversas sobre: planeamiento, racionalización, etc. |

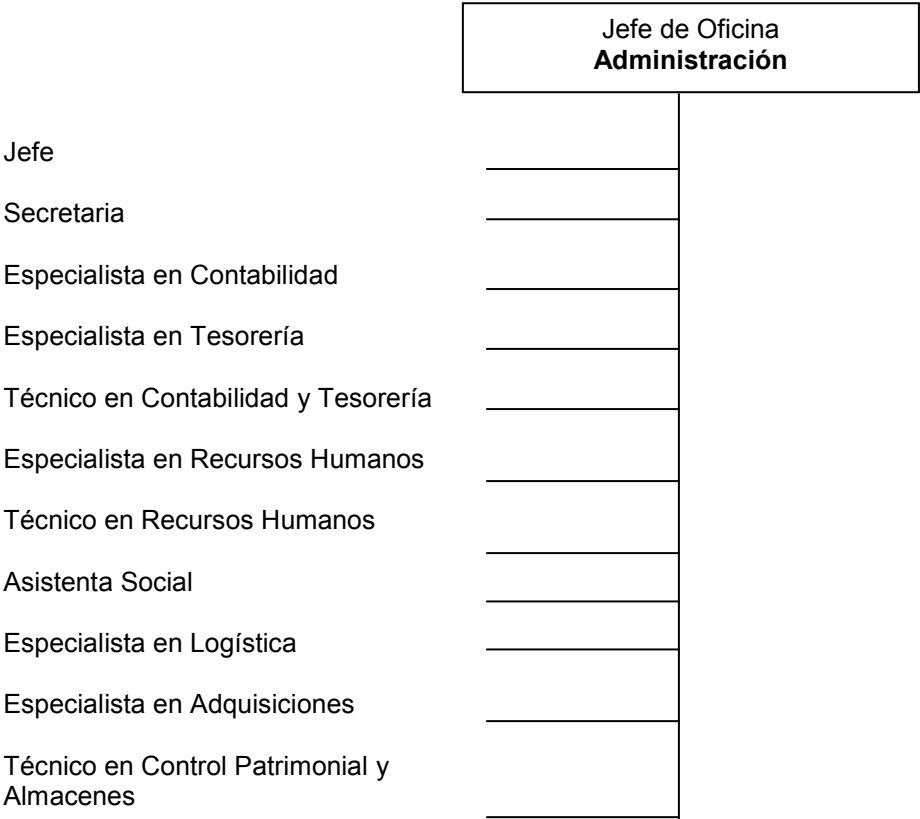
VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años de experiencia laboral.		
Formación profesional:	Administración, economía, Ing. Industrial o carreras afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	Administración ú organización y métodos.		
Conocimientos:	Organización y Métodos	A	4
	Planificación estratégica y operativa	A	4
	Procedimientos administrativos	A	5
	Administración presupuestaria	B	3
	Simplificación administrativa	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	4
	Coordinación	B	4
	Redacción de informes y documentos	B	4
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	-
	Iniciativa	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
19	Director IV	002 05 1 2	EC	Jefe

I. OBJETIVO

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de recursos humanos, tesorería, contabilidad y logística del INICTEL-UNI. Además, desarrolla labores de bienestar social y actividades que coadyuven al mejoramiento de las relaciones laborales.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Planificar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión administrativa, en el marco de las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva.
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.
- c) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual.
- d) Coordinar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- e) Coordinar y proponer el Plan Anual de Capacitación.
- f) Coordinar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal

ADMINISTRACION

- g) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Personal del INICTEL-UNI, en armonía con la normatividad vigente.
- h) Proponer a la Dirección Ejecutiva las normas, procedimientos y medidas administrativas internas en concordancia a las normas aplicables a los diversos sistemas administrativos.
- i) Proponer a la Dirección Ejecutiva la política laboral y salarial del Instituto, de la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y tecnológicos.
- j) Supervisar las acciones del sistema de contabilidad y tesorería mediante la centralización de los ingresos y egresos de los recursos financieros del INICTEL-UNI y; el registro, información y custodia de dichos recursos.
- k) Supervisar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento a través de la programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, mantenimiento, custodia y distribución de bienes y servicios.
- l) Supervisar los procesos técnicos del Sistema de Personal referentes a ingreso, control de asistencia y permanencia, proceso de remuneraciones y pensiones, evaluación, capacitación, bienestar social; entre otros relacionados al Sistema.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la Universidad y del Estado que le compete, así como por la normatividad aplicable a cada sistema.
- n) Asesorar a las dependencias del INICTEL-UNI en asuntos de su competencia.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- o) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- p) Elaborar informes para la Universidad Nacional de Ingeniería, la Contraloría General de la República y otras entidades.

COORDINACION

- q) Coordinar con las diversas Direcciones y Oficinas de la UNI, para el cumplimiento de las disposiciones emitidas.
- r) Coordinar con las Direcciones y Jefaturas de Oficina del INICTEL-UNI el adecuado cumplimiento de las directivas y/o instructivos en materia administrativa.

OTRAS FUNCIONES

- s) Otras que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

III. JERARQUÍA

Depende

- Director Ejecutivo

Supervisa

- Recursos Humanos.
- Logística
- Contabilidad
- Tesorería

IV. COORDINACION

Al Interior

- Todas las Direcciones y Oficinas del INICTEL-UNI.

Al Exterior

- Dependencias de la UNI
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- CONSUCODE

V. RESPONSABILIDAD

Equipo

- PC y equipos de oficina.

Información

- De acuerdo a la Ley de Transparencia

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos Legales	<ul style="list-style-type: none">▪ Leyes Laborales▪ Ley de Ética del Funcionario Público.▪ Ley del Empleado Público▪ Ley de Modernización de la Salud▪ Ley de Presupuesto del Sector Público.▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.▪ Ley Marco de Administración Financiera
Manuales y Reglamentos Físico	<ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento de Organización y Funciones.▪ Cuadro de Asignación de Personal.▪ Presupuesto Analítico de Personal.▪ Reglamento Interno de Trabajo.
Directivas	<ul style="list-style-type: none">▪ Adquisición de bienes y servicios▪ Austeridad y racionalidad del gasto público▪ Contratación de servicios no personales▪ Altas y Bajas de Bienes Muebles.

VIII. PERFIL MINIMO

Experiencia:	10 años en labores relacionadas al puesto.
Formación profesional:	Administración, contabilidad, economía y afines.
Estudios de maestría o en especialización:	Administración o gestión pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
20	Asistente Administrativo II	002 05 1 6	SP-AP	Secretaria

I. OBJETIVO

Prestar asistencia al Jefe de la Oficina de Administración en aspectos secretariales, de comunicación y de archivo.

II. FUNCIONES

TÉCNICO-OPERATIVAS

- a) Programar y ejecutar las actividades secretariales.
- b) Recepcionar y registrar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- c) Mantener actualizados los archivos de la Jefatura.
- d) Redactar documentos según instrucciones generales.
- e) Atender llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia.
- f) Administrar la agenda de reuniones y entrevistas de la Jefatura.
- g) Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Oficina.
- h) Realizar el pedido de los útiles y materiales de escritorio necesarios.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

OTRAS FUNCIONES

- j) Apoyar en eventos técnicos o de difusión organizados por el INICTEL-UNI
- k) Llevar el control de los bienes muebles asignados a la Oficina de Administración
- l) Llevar el control de la bibliografía existente en la Oficina de Administración.

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe de Administración

IV. COORDINACION

Al Interior

- Todas las Direcciones y Oficinas del INICTEL-UNI.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo

- PC y equipos de oficina.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|-------------------------------|---|
| Dispositivos Legales | ▪ Ley de Ética del Funcionario Público. |
| Manuales y Reglamentos Físico | ▪ Reglamento Interno de Trabajo. |
| Directivas | ▪ Adquisición de Bienes y Servicios
▪ Austeridad y Racionalidad del Gasto Público
▪ Control de Bienes Patrimoniales |

VIII. PERFIL MINIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años de experiencia laboral en puestos similares		
Formación:	Técnico en Secretariado		
Otros estudios:	Asistente de gerencia		
Conocimientos:	Archivo	A	3
	Administración de archivos y trámite documentario	A	3
	Procedimientos administrativos	B	2
	Administración presupuestaria	C	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Conocimiento de informática	B	4
	Discernimiento rápido	B	4
	Trato amable	B	3
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	-
Competencias Institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
21	Profesional VI	002 05 1 5	SP-ES	Especialista en Contabilidad

I. OBJETIVO

Administrar la contabilidad general de la Unidad Ejecutora, elaborando y proporcionando la información y documentación contable y financiera en forma oportuna y confiable, aplicando las normas y procedimientos establecidos.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora.
- b) Proponer y ejecutar el plan operativo anual y presupuesto de las labores contables.

ADMINISTRACIÓN

- c) Supervisar, evaluar y ejecutar los sistemas contables.
- d) Supervisar, controlar y evaluar las operaciones contables realizadas, así como su adecuado registro en los libros contables.
- e) Elaborar los estados contables financieros y presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Supervisar y controlar que las operaciones contables de la entidad, se encuentren acordes con el presupuesto, plan de cuentas y otras disposiciones emitidas al respecto.

TÉCNICO OPERATIVAS

- g) Analizar los estados financieros y presupuestales, presentando las recomendaciones del caso.
- h) Revisar la aplicación de cuentas y visar los documentos emitidos por el Tesorero sobre los ingresos y egresos.
- i) Revisar la afectación de partidas y visar los documentos fuentes emitidos por Logística para la fase del devengado, tales como: órdenes de compra y órdenes de servicio.
- j) Elaborar y sustentar la información sobre el Cierre y Conciliación Presupuestal, coordinando con el Pliego, la presentación de dicha información.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- k) Elaborar y suscribir los Estados Financieros emitidos, conforme a la normatividad vigente.
- l) Elaborar y presentar información estadística gerencial sobre ingresos, gastos y compromisos presupuestales.

COORDINACION

- m) Coordinar con las demás dependencias administrativas la consolidación de la información contable.
- n) Coordinar con el responsable de Tesorería el pago de impuestos y tributos a cargo del Estado Peruano del INICTEL-UNI.
- o) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe de ejecución presupuestal.

CONTROL INTERNO

- p) Revisar y presentar información que se requiera para las auditorias internas y externas.

OTRAS FUNCIONES

- q) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- r) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe de la Oficina de Administración.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Personal y funcionarios de INICTEL-UNI
- Al Exterior
- Contaduría Pública de la Nación.
 - Ministerio de Economía y Finanzas.
 - SUNAT.
 - Bancos

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de oficina.
- Información
- Contable confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Presupuesto. ▪ Leyes Tributarias. ▪ Ley de Tesorería. ▪ Ley del Sistema de Contabilidad. ▪ Ley de Gestión Administrativa.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instructivos contables normados por la Contaduría, manuales contables sobre el manejo del SIAF, manuales contables, tributarios y laborales.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de requerimientos, manejo de fondos públicos, tesorería, presupuesto, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación profesional:	Contador Público Colegiado		
Estudios de maestría o en especialización:	En contabilidad o administración o gestión pública.		
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental, administración contable, costos y tributación	A	5
	Procedimientos administrativos	A	4
	Gestión	A	3
	Planeamiento Operativo	B	3
	Administración presupuestaria	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	4
	Redacción de informes y documentos	A	4
	Coordinación	B	3
	Liderazgo	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	C	3
Competencias de Área	Calidad de trabajo	G	-
	Orientación a resultados	G	-
Competencias Institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
22	Profesional VI	002 05 1 5	SP-ES	Especialista en Tesorería

I. OBJETIVO

Dirigir y controlar las actividades sobre la Administración de los recursos financieros de INICTEL-UNI, de acuerdo a las normas y procedimientos correspondientes.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Entidad.
- b) Proponer y Ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto de las actividades de tesorería.

ADMINISTRACIÓN

- c) Administrar los recursos financieros asignados al INICTEL-UNI, según las disposiciones emitidas por los entes normativos y los lineamientos aprobados por la Alta Dirección.
- d) Programar y supervisar el movimiento de fondos y valores de la Entidad.

TECNICO OPERATIVAS

- e) Supervisar y visar los ingresos y egresos financieros de INICTEL-UNI.
- f) Realizar el pago a proveedores, remuneraciones, honorarios, impuestos, tributos y otros.
- g) Disponer el pago de compromisos y devengados de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Gestionar la apertura, registro, control y cierre de las cuentas bancarias u otros fondos del INICTEL-UNI, conforme a la normatividad vigente.
- i) Supervisar las conciliaciones bancarias necesarias que permitan verificar los saldos de las cuentas.
- j) Efectuar y asegurar la atención de los requerimientos de viáticos u otros del personal del INICTEL-UNI .
- k) Supervisar los arqueos mensuales de fondos y valores.
- l) Supervisar el archivo, conservación y custodia de los documentos que sustentan los ingresos y egresos financieros.
- m) Supervisar y controlar el correcto registro de la información financiera.

PREPARACION DE INFORMACION E INFORMES

- n) Efectuar la Recaudación de Ingresos oportunos para una buena programación del gasto.
- o) Realizar el pago de obligaciones a trabajadores, pensionistas y proveedores.
- p) Realizar el pago de obligaciones tributarias y/o retenciones a los entes del Estado.

COORDINACION

- q) Ejecutar las conciliaciones de gastos con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- r) Coordinar con las áreas de INICTEL-UNI la correcta ejecución de los ingresos y/o gastos.

OTRAS FUNCIONES

- s) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- t) Otras que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Administración

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe de la Oficina de Administración.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Personal y funcionarios de INICTEL-UNI
- Al Exterior
- Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
 - Ministerio de Economía y Finanzas.
 - SUNAT.
 - Bancos.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de oficina
- Información
- Contable confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Presupuesto. ▪ Leyes Tributarias. ▪ Ley del Sistema de Tesorería. ▪ Ley del Sistema de Contabilidad. ▪ Disposiciones sobre gestión administrativa. ▪ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. ▪ Normas Técnicas de Control Interno.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instructivos contables normados por la Dirección Nacional de Contabilidad, manuales contables sobre el manejo del SIAF, manuales contables, tributarios y laborales.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores relacionadas al cargo		
Formación profesional:	Contabilidad, economía, administración ramas afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En administración o finanzas o contabilidad o afines.		
Conocimientos:	Administración financiera	A	5
	Sistema de Tesorería	A	4
	Procedimientos administrativos	A	4
	Gestión.	A	3
	Planeamiento operativo	B	3
	Administración presupuestaria	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	4
	Redacción de informes y documentos	A	4
	Coordinación	B	3
	Liderazgo	B	3
Competencias de Área	Calidad de trabajo	G	
	Orientación a resultados	G	
Competencias Institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
23	Técnico V	002 05 1 6	SP-AP	Técnico en Contabilidad y Tesorería

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de registro de ingreso de fondos y valores de INICTEL-UNI y el apoyo en el registro contable.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Efectuar el ingreso de los fondos y valores de la entidad, y expedir los comprobantes que sean necesarios.
- b) Custodiar en la caja asignada, la totalidad de los fondos y valores de la entidad, no depositados en bancos u otras instituciones, conforme a ley.
- c) Efectuar el arqueo diario de los fondos y valores recibidos.
- d) Registrar los ingresos captados en los sistemas correspondientes.
- e) Emitir y revisar los comprobantes que corresponden a cada ingreso.
- f) Apoya la realización de conciliaciones bancarias de ingresos con una periodicidad mínima mensual.
- g) Llevar el registro de ventas y conciliar con los ingresos mensuales.
- h) Efectuar la venta de las bases de licitaciones y elaborar la lista de proveedores que las adquirieron.

PREPARACION DE INFORMACIÓN E INFORMES

- i) Preparar información sobre el registro de ventas, el arqueo de fin de mes, y otros que se requieran.

COORDINACION

- j) Coordinar con las Áreas los cobros por concepto de servicios, capacitación, formación u otros.

OTRAS FUNCIONES

- k) Participar en la elaboración y cumplimiento del plan operativo del área.
- l) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe de la Oficina de Administración.

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none">▪ Personal y funcionarios de INICTEL-UNI |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ Ministerio de Economía y Finanzas.▪ SUNAT.▪ Bancos. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none">▪ PC y equipo de oficina. |
| Información | <ul style="list-style-type: none">▪ Contable confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley del Sistema de Tesorería.▪ Ley del Sistema de Contabilidad.▪ Disposiciones sobre gestión administrativa. |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Instructivos contables normados por la Dirección Nacional de Contabilidad, manuales sobre el manejo del SIAF, manuales contables, tributarios y laborales. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento Interno de Trabajo. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años de experiencia laboral en puestos similares.		
Formación:	Técnico contable o administrativo		
Otros estudios:	Administración		
Conocimientos:	Contabilidad	C	3
	SIAF	C	3
	Tesorería	C	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Conocimiento de informática.	B	3
	Discernimiento rápido.	B	2
	Trato amable.	B	2
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	-
Competencias Institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
24	Profesional VI	002 05 1 5	SP-ES	Especialista en Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades relacionadas al sistema de personal de INICTEL-UNI, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Oficina de Administración.
- b) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto de Recursos Humanos.
- c) Coordinar y proponer el Plan Anual de Capacitación.

ADMINISTRACION

- d) Ejecutar los procesos técnicos de personal relacionados con la selección, remuneraciones, pensiones, control de asistencia, desarrollo y bienestar; conforme a la normatividad vigente y al Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Elaborar el presupuesto anual de dietas, remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal.
- f) Elaborar la planilla de personal activo y pensionista.
- g) Coordinar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
- h) Proponer y ejecutar estudios de clima laboral en el INICTEL-UNI.
- i) Realizar la administración de los legajos del personal.
- j) Supervisar el registro y control de asistencia y permanencia del personal.
- k) Coordinar la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las normas laborales y al Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Supervisar la ejecución del seguro de salud para los trabajadores.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- n) Elaborar informes de los trabajadores, sobre remuneraciones, capacitación, evaluación del desempeño, sanciones disciplinarias y otros.
- o) Elaborar informes para la Universidad Nacional de Ingeniería, el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, la Contraloría General de la República y otras entidades.

COORDINACION

- p) Coordinar con las Diversas Direcciones y Oficinas de INICTEL-UNI, el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, la elaboración del Plan Anual de Capacitación y las actividades para mejorar el clima laboral.
- q) Coordinar y proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la cobertura presupuestal para atender la remuneraciones, liquidaciones y otros beneficios.
- r) Coordinar con los responsables de Contabilidad y Tesorería, los procesos de pagos de remuneraciones, pensiones, liquidaciones y demás beneficios sociales.
- s) Coordinar con el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, ESSALUP, la ONP y las AFPs.

OTRAS FUNCIONES

t) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe de la Oficina de Administración.

IV. COORDINACION

Al Interior

- Todas las Direcciones y Oficinas del INICTEL-UNI.

Al Exterior

- Ministerio de Trabajo.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Entidades de Seguros.
- Entidades Financieras.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo

- PC y equipos de oficina.

Información

- Confidencial de Recursos Humanos.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos Legales

- Leyes Laborales.
- Ley del Empleado Público
- Ley de Modernización de la Salud
- Ley de Presupuesto del Sector Público.

Manuales y Reglamentos Físico

- Reglamento de Organización y Funciones.
- Cuadro para Asignación de Personal.
- Presupuesto Analítico de Personal.
- Reglamento Interno de Trabajo.

Directivas

- Plan Anual de Capacitación.
- Rol de vacaciones.

VIII. PERFIL MINIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años de experiencia en la gestión de Recursos Humanos y/o asesoramiento en entidades públicas		
Formación profesional:	Licenciado en administración, abogado, psicólogo o carrera afín		
Estudios de maestría o en especialización:	En derecho laboral o administración o gestión de recursos humanos		
Conocimientos:	Gestión de recursos humanos	A	5
	Procedimientos de administración de personal en entidades públicas	A	5
	Legislación laboral y administrativa	A	5
	Ley de procedimientos administrativos	B	5
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	4
	Coordinación	A	4
	Manejo de equipos	A	4
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	-
Competencias Institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
25	Técnico V	002 05 1 6	SP-AP	Técnico en Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de control de asistencia y apoyo para la elaboración de las planillas de pago y otros del sistema de personal.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Apoyar la ejecución de los procesos técnicos de personal relacionados con las remuneraciones, pensiones, control de asistencia y beneficios del personal, de los miembros del Consejo Directivo, practicantes, docentes y otros, conforme a la normatividad vigente.
- b) Apoyar la elaboración del presupuesto de dietas, remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal.
- c) Apoyar la elaboración del cálculo de las pensiones para los trabajadores que cesen de su actividad y que estén afectos al régimen legal de la Ley 20530.
- d) Apoyar la elaboración de las planillas de remuneraciones, previsión AFP, tiempo de servicios, subsidios, descuentos, permisos, inasistencias, acorde con la normatividad vigente.
- e) Verificar y controlar el adecuado funcionamiento del sistema de control de personal.
- f) Realizar la apertura y actualización de los legajos personales de los trabajadores.
- g) Elaborar el Rol Anual de Vacaciones, y controlar el período de uso de las vacaciones del personal.
- h) Apoyar la elaboración de las constancias de retenciones de 5ta categoría, SNP y AFP.
- i) Apoyar la elaboración de las liquidaciones de pago de las entidades prestadoras de salud.
- j) Apoyar la elaboración de las liquidaciones de compensación por tiempo de servicios, y cálculo de pensiones de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Administrar la base de datos de los trabajadores y ex trabajadores de INICTEL-UNI.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- l) Apoyar la elaboración de los cuadros de resumen de remuneraciones y pensiones por todo concepto.
- m) Apoyar la elaboración de la información requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y otras entidades.

COORDINACION

- n) Coordinar con el Ministerio de Trabajo, ESSALUD, ONP, entidades financieras, etc. las actividades de su competencia.
- o) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el presupuesto anual de remuneraciones.

OTRAS FUNCIONES

- p) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- q) Otras que le sean asignadas por el Especialista de Recursos Humanos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe de la Oficina de Administración.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.
 - Con el profesional de Recursos Humanos.
- Al Exterior
- Ministerio de Trabajo.
 - Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Entidades de Seguros.
 - Entidades Financieras.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de oficina.
- Información
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Leyes Laborales.
 - Ley de gestión del empleado público.
- Manuales
- Manual de Organización y Funciones.
- Reglamentos
- Reglamento de Organización y Funciones.
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento del CAFAE.
- Directivas
- Diversas sobre: personal.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores relacionadas al cargo.		
Formación:	Técnico administrativo o carrera a fin.		
Otros estudios:	En Administración salarial.		
Conocimientos:	Elaboración de planillas	B	3
	Administración de legajos de personal	B	3
	Procedimientos administrativos	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
	Redacción de informes y documentos	C	3
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	-
Competencias Institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTA SOCIAL

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
26	Profesional VI	002 05 1 5	SP-ES	Asistenta Social

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de capacitación, bienestar social, asistencia médica, de recreación y socio-culturales a favor de los trabajadores activos y cesantes de INICTEL-UNI.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del plan operativo anual de Recursos Humanos.

ADMINISTRACIÓN

- b) Proponer y ejecutar las políticas para la asistencia social de los trabajadores del INICTEL-UNI.
c) Elaborar y proponer las actividades de recreación, esparcimiento y cultura, orientado a la confraternidad de los trabajadores.

TÉCNICO OPERATIVAS

- d) Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación del personal de INICTEL-UNI.
e) Elaborar y aplicar herramientas para la detección de las necesidades de capacitación del personal.
f) Ejecutar el programa de becas para la capacitación de los trabajadores.
g) Formular y realizar actividades recreativas, sociales y de proyección social.
h) Diagnosticar las necesidades de asistencia médica y/o psicológica del personal.
i) Gestionar el programa de seguro médico EPS, tramitando las solicitudes de atención, carnés de atención, cartas de garantía, u otros que requieran los trabajadores.
j) Realizar trámites y gestiones ante ESSALUD, tales como: solicitudes de reembolso de enfermedad, lactancia, pre o post natal, sepelio, inscripciones de familiares, etc.
k) Programar, coordinar y difundir las acciones preventivas de salud generales, conforme a la periodicidad aprobada.
l) Realizar visitas a los trabajadores o dependientes que se encuentren hospitalizados.
m) Proponer y coordinar charlas de prevención de enfermedades y accidentes laborales.
n) Gestionar el apoyo a los trabajadores en caso de accidentes o problemas de índole familiar.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- o) Elaborar informes sociales para CAFAE u otras dependencias en casos de préstamos, salud, inasistencias, etc.
p) Llevar la estadística de los dependientes de los trabajadores.
q) Preparar la información que se requiera para las auditorías de la Oficina de Control Institucional y/o Auditores Externos.

COORDINACION

- r) Coordinar con empresas públicas y privadas a fin de obtener beneficios a los trabajadores

OTRAS FUNCIONES

- s) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- t) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

III. JERARQUÍA

- Depende
 - Jefe de la Oficina de Administración.

IV. COORDINACION

- Al Interior
 - Todas las áreas de INICTEL-UNI.
- Al Exterior
 - ESSALUD
 - Entidades de Seguros.
 - Clínicas afiliadas a EPS.
 - AFP

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
 - PC y equipo de oficina.
- Información
 - Confidencial de casos sociales del personal.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
 - Leyes Laborales.
 - Ley de Modernización de la Salud.
 - Ley de Gestión del empleado público.
 - Ley del presupuesto.
- Manuales
 - Manual de Organización y Funciones.
- Reglamentos
 - Reglamento de Organización y Funciones.
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento del CAFAE.
- Directivas
 - Diversas sobre: personal.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores relacionadas al cargo		
Formación profesional:	Asistente Social		
Estudios de maestría o en especialización:	En Administración o asistencia social.		
Conocimientos:	Gestión de Recursos Humanos	A	5
	Procedimientos administrativos	B	4
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	4
	Coordinación	A	4
	Redacción de informes y documentos	B	5
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	4
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	-
Competencias Institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
27	Profesional VI	002 05 1 5	SP-ES	Especialista en Logística

I. OBJETIVO

Proveer y atender eficientemente los requerimientos de bienes y servicios generados en INICTEL-UNI.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Formular el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INICTEL-UNI.
- b) Formular, controlar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura física de la entidad.
- c) Formular, controlar y ejecutar un plan anual de mantenimiento y de servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento de la institución.
- d) Formular el Plan Operativo de Logística.

TÉCNICO OPERATIVOS

- e) Organizar, ejecutar, conducir y controlar el sistema logístico, de conformidad con la normatividad vigente. El sistema logístico comprende: abastecimiento, servicios generales, seguridad y vigilancia, y control patrimonial.
- f) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios.
- g) Efectuar el registro de los procesos en el sistema de contrataciones y adquisiciones de CONSUCODE.
- h) Proponer y recomendar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del INICTEL-UNI.
- i) Proponer la conformación de comités especiales para la realización de procesos de adquisiciones.
- j) Asistir técnicamente al Comité Especial de Adquisiciones y Contrataciones en las Adjudicaciones, Licitaciones y Concursos que se convoquen.
- k) Emitir y suscribir las órdenes de compra y de servicios.
- l) Supervisar y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de servicios generales.
- m) Asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de mensajería, limpieza, vigilancia y otros, recomendando la convocatoria oportuna a los procesos de adquisiciones que sean necesarios.
- n) Procesar, controlar y mantener actualizado las pólizas de seguros.
- o) Cautelar el patrimonio de la institución disponiendo las medidas pertinentes.
- p) Mantener actualizado el inventario físico valorizado, disponiendo la realización de inventarios físicos de activos fijos y de almacén.
- q) Emitir opinión y absolver las consultas que en materia logísticas le sean requeridas.
- r) Remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.
- s) Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- t) Elaborar informes para la Jefatura de la Oficina de Administración.

COORDINACION

- u) Coordinar con las diversas direcciones y oficinas del INICTEL-UNI, el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia logística.
- v) Coordinar con el Profesional de Adquisiciones y el Técnico de Control Patrimonial y Almacenes, las labores relacionadas a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- w) Otras que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Administración.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe de la Oficina de Administración.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las Direcciones y Oficinas del INICTEL-UNI.
- Al Exterior
- CONSUCODE
 - Proveedores diversos

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipos de oficina.
- Información
- De acuerdo a la Ley de Transparencia

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Ética del Funcionario Público. ▪ Ley del Empleado Público ▪ Ley de Presupuesto del Sector Público. ▪ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. ▪ Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Manuales y Reglamentos Físico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones. ▪ Cuadro de Asignación de Personal. ▪ Presupuesto Inicial de Apertura ▪ Presupuesto Modificado ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de Bienes y Servicios ▪ Austeridad y Racionalidad del Gasto Público ▪ Contratación de Servicios No Personales ▪ Altas y Bajas de Bienes Muebles. ▪ Viáticos. ▪ Tesorería ▪ SEACE-CONSUCODE

VIII. PERFIL MINIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años de experiencia en labores relacionadas al puesto		
Formación profesional:	Licenciado en administración, contabilidad, economía o ramas afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En sistemas logísticos o administración o adquisiciones del estado.		
Conocimientos:	Legislación sobre contrataciones y adquisiciones	A	5
	Presupuesto Público	A	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad de negociación	A	4
	Conocimiento de Informática	B	3
	Trabajo bajo presión	B	4
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	-
Competencias Institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
28	Profesional V	002 05 1 5	SP-ES	Especialista en Adquisiciones

I. OBJETIVO

Proveer y atender eficientemente los requerimientos de bienes y servicios y coordinar las actividades de adquisiciones con el Especialista en Logística.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Consolidar en coordinación con las áreas el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- b) Formular y ejecutar un plan anual de mantenimiento y de servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento de la institución.

ADQUISICIONES

- c) Suministrar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades orgánicas del INICTEL-UNI.
- d) Efectuar las liquidaciones de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- e) Elaborar un plan anual de mantenimiento y servicios generales.
- f) Asegurar el mantenimiento preventivo de instalaciones, mobiliario y vehículos de la institución.
- g) Informar y coordinar con el Especialista en Logística el cumplimiento de las acciones programadas.
- h) Emitir opinión y absolver las consultas que en materia logística le sean requeridas.
- i) Ejecutar y controlar las actividades necesarias de seguridad integral de la entidad, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones de la empresa de vigilancia.
- j) Procesar, controlar y mantener actualizadas las pólizas de seguros.
- k) Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.
- l) Emitir y suscribir las ordenes de compra y ordenes de servicio.
- m) Las demás que le sean asignadas

OTRAS FUNCIONES

- n) Apoyar en eventos técnicos o de difusión organizados por el INICTEL-UNI
- o) Llevar el control de los bienes muebles asignados a Logística.

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe de Administración

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none">▪ Todas las Direcciones y Oficinas del INICTEL-UNI.▪ Con el especialista en logística. |
| Al exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ CONSUCODE▪ PROVEEDORES |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|--------|--|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none">▪ PC y equipos de oficina. |
|--------|--|

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|-------------------------------|---|
| Dispositivos Legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley de Ética del Funcionario Público.▪ Ley del Empleado Público▪ Ley de Presupuesto del Sector Público.▪ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.▪ Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado |
| Manuales y Reglamentos Físico | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento de Organización y Funciones.▪ Cuadro de Asignación de Personal.▪ Presupuesto Inicial de Apertura▪ Presupuesto Modificado▪ Reglamento Interno de Trabajo. |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none">▪ Adquisición de Bienes y Servicios▪ Austeridad y Racionalidad del Gasto Público▪ Contratación de Servicios No Personales▪ Viáticos.▪ Tesorería▪ CONSUCODE |

VIII. PERFIL MINIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años de experiencia laboral en puestos similares.		
Formación profesional:	Administración, contabilidad o ramas afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En Logística o adquisiciones.		
Conocimientos:	Contrataciones y adquisiciones del Estado. Presupuesto Público	A A	3 3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Conocimiento de informática.		
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	-
Competencias Institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
29	Técnico V	002 05 1 6	SP-AP	Técnico en Control Patrimonial y Almacenes

I. OBJETIVO

Obtener un inventario físico de bienes patrimoniales y almacenes valorizado y actualizado, así como prestar apoyo y asistencia a los Especialistas en Logística y Adquisiciones.

II. FUNCIONES

CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES

- a) Apoyar el control del patrimonio de la institución disponiendo las medidas pertinentes.
- b) Mantener actualizado el inventario físico valorizado.
- c) Efectuar el control tanto de existencias de almacén como de activos de bienes patrimoniales, de acuerdo a los lineamientos del Especialista en Logística.
- d) Realizar los inventarios físicos de activos fijos y de almacén.
- e) Supervisar el uso adecuado de los bienes de la institución, acorde con la normatividad vigente.
- f) Recomendar las acciones necesarias para un adecuado control de almacén y de los bienes patrimoniales.
- g) Dar conformidad a la prestación de servicios y adquisición de bienes según su competencia, así como a las facturas de proveedores.
- h) Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.
- i) Efectuar un inventario físico de los bienes y del almacén

OTRAS FUNCIONES

- j) Llevar el control de los bienes muebles asignados a Logística que le asigne, el Jefe de la Oficina de Administración.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe de la Oficina de Administración

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las Direcciones y Oficinas del INICTEL-UNI.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipos de oficina.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos Legales	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley de Ética del Funcionario Público.▪ Ley del Empleado Público
Manuales y Reglamentos Físico	<ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento de Organización y Funciones.▪ Cuadro de Asignación de Personal.▪ Reglamento Interno de Trabajo.
Directivas	<ul style="list-style-type: none">▪ Altas y Bajas de Bienes Muebles.

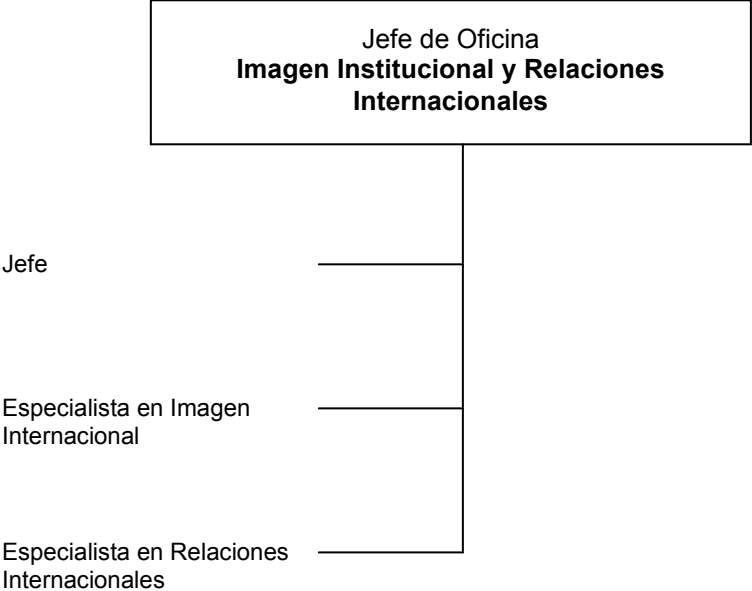
VIII. PERFIL MINIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años de experiencia laboral en puestos similares.		
Formación:	Técnico en Administración.		
Otros estudios	Control de almacenes o control patrimonial.		
Conocimientos:	Control patrimonial	B	3
	Disposiciones de la Superintendencia de Bienes Nacionales	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas:	Conocimiento de informática.	B	3
Competencias de área:	Adaptabilidad al cambio	G	-
Competencias institucionales:	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA OFICINA DE IMAGEN
INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
30	Director IV	002 06 1 2	EC	Jefe

I. OBJETIVO

Liderar y supervisar el desarrollo eficiente, eficaz y transparente de las actividades de imagen institucional y comunicaciones; identificando y priorizando las necesidades de cooperación técnica científica y tecnológica, en coordinación con las dependencias del INICTEL- UNI.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Diseñar y proponer políticas y estrategias de imagen, comunicaciones y cooperación técnica.
- b) Planificar y evaluar las acciones de cooperación técnica del INICTEL-UNI con otras instituciones.
- c) Planificar y recomendar la ejecución de campañas de mercadeo y difusión de los servicios tecnológicos de capacitación, formación y otros, ante las entidades públicas y privadas.

DIRECCION

- d) Dirigir las actividades a desarrollarse de acuerdo al plan aprobado.
- e) Dirigir y organizar actos protocolares y ceremonias que se programen en el INICTEL-UNI.
- f) Dirigir las acciones de gestión de fuentes de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo de actividades y proyectos del INICTEL-UNI.
- g) Dirigir la difusión y publicación de la oferta y demanda de cooperación técnica para conocimiento de las unidades orgánicas del INICTEL-UNI.
- h) Coordinar los trámites de aceptación de donaciones a favor del INICTEL-UNI que provengan de acciones de cooperación técnica.
- i) Dirigir las acciones para mantener actualizado el Registro de Donaciones respectivo

OTRAS FUNCIONES

- j) Analizar los escenarios políticos, sociales y económicos a nivel local, regional, nacional e internacional que puedan tener incidencia con el INICTEL-UNI.
- k) Realizar campañas de mercadeo y difusión de los servicios tecnológicos de capacitación, formación y otros, ante las entidades públicas y privadas.
- l) Evaluar la calidad de los servicios tecnológicos que brinda el INICTEL-UNI, realizando las recomendaciones pertinentes.
- m) Coordinar con medios de comunicación la difusión de actividades del INICTEL-UNI.
- n) Identificar y priorizar las necesidades de cooperación técnica, científica y tecnológica, en coordinación con las unidades orgánicas del INICTEL-UNI.
- o) Coordinar publicaciones informativas externas e internas tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional.

- p) Promover y organizar la realización de eventos y/o celebración de convenios con otras instituciones en el marco de la cooperación técnica internacional.
- q) Mantener relaciones de coordinación con instituciones nacionales y del extranjero para optimizar la cooperación internacional.
- r) Presentar informes sobre cooperación técnica que sea requerida por las dependencias internas y externas que lo soliciten.
- s) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Director Ejecutivo |
| Supervisa | ▪ Personal de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL.-UNI |
| Al Exterior | ▪ Ministerios.
▪ Entidades públicas y privadas.
▪ Organismos nacionales e internacionales. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|--------|--|
| Equipo | ▪ PC, equipo de oficina y equipos de la Dirección. |
|--------|--|

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | ▪ Ley General de Telecomunicaciones.
▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines.
▪ Dispositivos sobre cooperación técnica internacional |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | ▪ Diversas Internas de la entidad |

VIII. PERFIL MÍNIMO

Experiencia:	10 años en labores relacionadas al puesto
Formación Profesional:	Administración, periodismo, comunicaciones, marketing o afines.
Estudios de maestría o en especialización:	Administración o comunicaciones o afines

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
31	Profesional VI	002 06 1 5	SP-ES	Especialista en Imagen Institucional

I. OBJETIVO

Producir y gestionar la difusión de la información sobre las actividades institucionales para su difusión a través de las relaciones públicas y las comunicaciones mediante diferentes medios de difusión y usuarios.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Proponer, programar y ejecutar las estrategias de comunicación orientadas a crear la identidad del INICTEL-UNI.
- b) Organizar y convocar conferencias de prensa y entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Ejecutiva.
- c) Proponer y ejecutar actividades de imagen y difusión de productos y servicios, plan de mercadeo y otros.
- d) Planificar la difusión de los servicios tecnológicos que brinda el INICTEL-UNI.

TÉCNICO OPERATIVAS

- e) Apoyar a las unidades orgánicas en la elaboración y ejecución de las actividades programadas.
- f) Proponer y ejecutar campañas de comunicación y otras para posesionar la imagen del INICTEL-UNI.
- g) Proponer las estrategias y acciones de difusión de los servicios tecnológicos que brinda el INICTEL-UNI, en coordinación con las áreas que brindan los mismos.
- h) Proponer y ejecutar campañas de lanzamiento de imagen del INICTEL-UNI a través de audio y videos.
- i) Ejecutar actividades de evaluación de la calidad de los servicios tecnológicos que brinda INICTEL-UNI.
- j) Apoyar la gestión y coordinaciones para la suscripción de convenios nacionales orientados al trabajo conjunto del INICTEL-UNI con otras entidades del Sector Público y Privado.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- k) Proporcionar e introducir información en la página Web del INICTEL-UNI.
- l) Coordinar acciones orientadas a preparar la agenda para atender las necesidades de información referidas a las actividades del INICTEL-UNI.
- m) Elaborar y proponer la edición de boletines informativos del INICTEL-UNI.
- n) Elaborar informes periódicos de los resultados de la evaluación de la calidad de los servicios que brinda INICTEL-UNI.

COORDINACION

- o) Coordinar con las áreas las acciones para la comunicación de la imagen institucional y de difusión de los servicios tecnológicos.
- p) Coordinar con el Área correspondiente las acciones para la difusión de los servicios de transferencia de conocimientos.
- q) Mantener canales de comunicación interactiva con los diferentes medios de comunicación.
- r) Coordinar con las unidades orgánicas del INICTEL-UNI la información que requiera ser comunicada a organizaciones y medios externos.

OTRAS FUNCIONES

- s) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.
- Al Exterior
- Universidad Nacional de Ingeniería.
 - Entidades de públicas y privadas.
 - Entidades nacionales e internacionales.
 - Medios de Comunicación.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de Oficina.
- Información
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones relacionadas a la imagen institucional y relaciones públicas en el Estado.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones. Reglamento Interno de Trabajo Ley General de Telecomunicaciones
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> Internas del INICTEL-UNI

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Importancia	Nivel
Experiencia:	4 años de experiencia laboral		
Formación profesional:	Profesional en ciencia de la comunicación, administración, relaciones industriales o afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En relaciones públicas o comunicaciones.		
Conocimientos:	Gestión de Comunicaciones	A	4
	Elaboración de notas y reportajes	A	4
	Nuevas tendencias publicitarias	B	3
	Gestión de tecnologías de información	B	3
	Telecomunicaciones	B	3
	Streaming media para radio y TV por Internet	B	2
	Elaboración de proyectos	B	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	1
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	1
	Redacción de informes y documentos	B	2
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN RELACIONES INTERNACIONALES

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
32	Profesional VI	002 06 1 5	SP-ES	Especialista en Relaciones Internacionales

I. OBJETIVO

Promover y desarrollar mecanismos de coordinación para la captación de recursos materiales y financieros de la cooperación internacional para la realización de proyectos y actividades del INICTEL-UNI.

II. FUNCIONES**PLANEAMIENTO**

- a) Promover la captación de recursos de la cooperación internacional a través de las instancias correspondientes.
- b) Analizar, priorizar y gestionar la demanda de cooperación técnica del INICTEL-UNI.

TÉCNICO OPERATIVAS

- c) Participar en la evaluación del cumplimiento de proyectos y programas de cooperación técnica.
- d) Recepcionar y difundir la oferta de cooperación técnica hacia las unidades orgánicas del INICTEL-UNI.
- e) Gestionar antes los organismos nacionales e internacionales, los requerimientos de cooperación técnica de las dependencias del INICTEL-UNI.
- f) Apoyar en la administración de los programas de becas de cooperación técnica ofrecidas al INICTEL-UNI, por las diferentes fuentes cooperantes, coordinando con la administración su utilización.
- g) Coordinar con las áreas correspondientes, los trámites para la aceptación de donaciones a favor del INICTEL-UNI provenientes de acciones de cooperación técnica.
- h) Apoyar en la propuesta y organización de eventos de cooperación técnica internacional dirigidos a las unidades orgánicas y estudiantes del INICTEL-UNI.
- i) Participar en reuniones de cooperación técnica, por encargo del Jefe inmediato.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- j) Realizar informes sobre los resultados de las gestiones de cooperación técnica.
- k) Difundir las diferentes ofertas de cooperación técnica de Interés a las unidades orgánicas del INICTEL - UNI.
- l) Participar en la presentación de informes relacionados a cooperación técnica que sean requeridos, a los órganos internos e instancias externas que lo soliciten.

COORDINACION

- m) Coordinar, a través de la jefatura, con las unidades orgánicas del INICTEL-UNI las acciones vinculadas a proyectos para la captación de recursos de la cooperación internacional.
- n) Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales lo relacionado a cooperación técnica.
- o) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del INICTEL-UNI, sobre donaciones y otras acciones de la cooperación técnica internacional.

OTRAS FUNCIONES

- p) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.
- Al Exterior
- Universidad Nacional de Ingeniería
 - Ministerios
 - Entidades públicas y privadas.
 - Entidades nacionales e internacionales de cooperación internacional.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de Oficina.
- Información
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Leyes y directivas de cooperación técnica internacional
 - Normas sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Manuales
- Manual de Organización y Funciones.
- Reglamentos
- Reglamento de Organización y Funciones.
 - Reglamento Interno de Trabajo
- Directivas

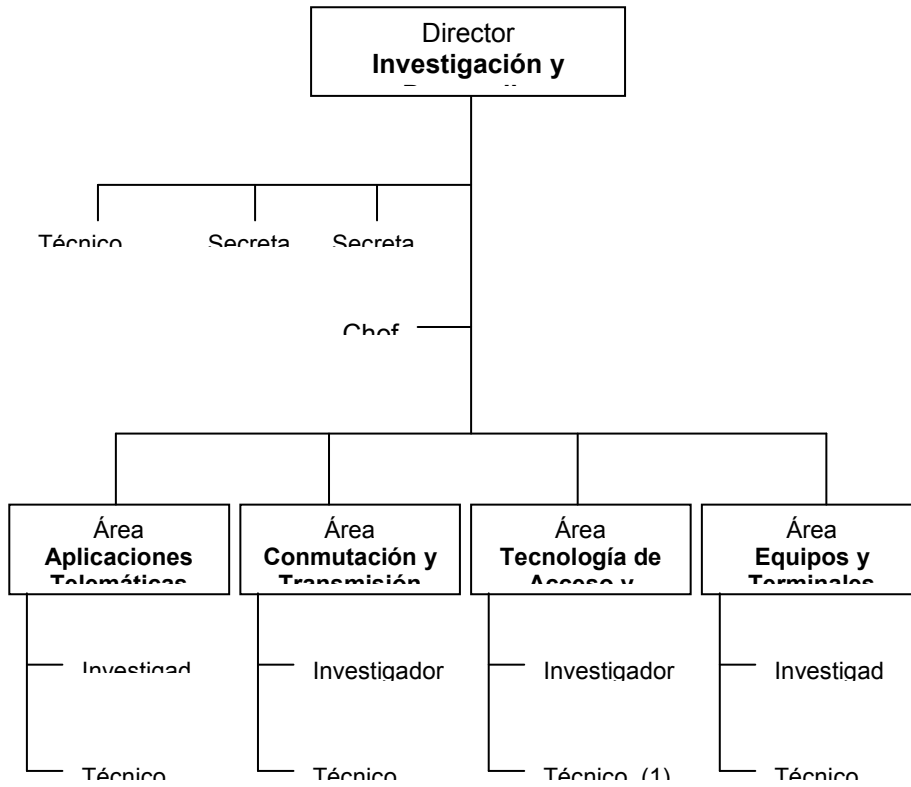
VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años de experiencia laboral.		
Formación profesional:	Profesional en administración, relaciones industriales, marketing o carrera a fin.		
Estudios de maestría o en especialización:	En administración o negocios o relaciones internacionales o cooperación técnica internacional.		
Conocimientos:	Gestión de cooperación técnica internacional	A	5
	Proyectos de Inversión Pública	A	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
	Redacción de informes y documentos	B	2
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	-
Competencias institucionales	Compromiso	G	-
	Ética	G	-
	Innovación	G	-
	Trabajo en equipo	G	-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
33	Director IV	002 07 1 2	EC	Director

I. OBJETIVO

Dirigir y supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en el campo de las telecomunicaciones de acuerdo a los lineamientos institucionales.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Proponer líneas y programas de investigación y desarrollo tecnológico, orientado a satisfacer las necesidades tecnológicas del país
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la institución.
- c) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- d) Proponer al Director Ejecutivo, normas y programas de acción que correspondan al ámbito de su competencia.

GESTION

- e) Conducir las actividades de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de las Áreas a su cargo, evaluando su aplicabilidad y sostenibilidad tecnológica.
- f) Proponer y supervisar la aplicación de los procedimientos necesarios para garantizar el correcto uso de los equipos, instrumentos e instalaciones dispuestos para las acciones de investigación.
- g) Proponer y supervisar la aplicación de procedimientos técnicos que permitan la ejecución eficiente y eficaz de las actividades de investigación.
- h) Orientar, proponer y coordinar, la realización de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en el ámbito de las telecomunicaciones, para el desarrollo de las actividades conjuntas de investigación.
- i) Dirigir y supervisar las acciones de investigación y desarrollo tecnológico, acorde a los lineamientos del Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- j) Promover la elaboración de artículos técnicos y otros mecanismos de difusión de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico.
- k) Orientar y proponer la participación en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.

COORDINACION

- l) Coordinar las actividades de investigación, desarrollo e innovación tecnológica con otras entidades de ciencia y tecnología.
- m) Coordinar con la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimiento, la evaluación de las necesidades sociales en telecomunicaciones, así como la transferencia tecnológica de los sistemas y equipos desarrollados por la Dirección.
- n) Coordinar y proponer a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales, los proyectos de Cooperación Técnica Económica para su atención.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

- o) Elaboración, presentación y sustentación de los documentos de gestión de la Dirección.

OTRAS FUNCIONES

- p) Preparar publicaciones técnicas de investigación, desarrollo e innovación en telecomunicaciones.
- q) Ejercer la representación de INICTEL-UNI en el ámbito de su competencia.
- r) Apoyar y asesorar en actividades académicas y de servicios tecnológicos de la Dirección de Proyectos y .Transferencia de Conocimientos.
- s) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- t) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|--|
| Depende | ▪ Director Ejecutivo. |
| Supervisa | ▪ Personal de las Áreas de Investigación y Desarrollo Tecnológico. |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Alta Dirección.
▪ Jefes de Oficina.
▪ Directores de línea. |
| Al Exterior | ▪ Redes Académicas Avanzadas
▪ Instituciones de Educación Superior (universidades, institutos, etc.)
▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional
▪ Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, AHCIET, OMS, entre otros
▪ Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacionales.
▪ Fuerzas armadas y policiales |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|-----------------------------|
| Equipo | ▪ Informático y de oficina. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley General de Telecomunicaciones.▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines.
Manuales	<ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización y Funciones.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.▪ Reglamento Interno de Trabajo.
Directivas	<ul style="list-style-type: none">▪ Sobre investigación y desarrollo tecnológico

VIII. PERFIL MÍNIMO

Experiencia:	10 años en labores relacionadas al puesto.
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónico o carreras afines.
Estudios de maestría o en especialización:	En tecnologías de información o telecomunicaciones o programas afines.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
34	Asistente Administrativo II	002 07 1 6	SP-AP	Secretaria

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaria y en la gestión operativa de la Dirección.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- b) Mantener actualizados los archivos de la Dirección y las copias de respaldo electrónicas de los mismos, así como remitir periódicamente documentos al Archivo Central.
- c) Apoyar en la redacción y revisión de los documentos administrativos preparados por la Dirección.
- d) Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en el ámbito de su competencia.
- e) Llevar la agenda de trabajo de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- f) Brindar el apoyo administrativo que requieran las Áreas de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico para el desarrollo de sus actividades.

COORDINACION

- g) Coordinar con usuarios internos y externos los servicios que brinda la Dirección.
- h) Coordinar con las Áreas la recopilación de los informes de actividades para la elaboración de los informes mensuales de gestión y de evaluación del plan operativo.

OTRAS FUNCIONES

- i) Apoyar en la organización logística de los eventos de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- j) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL. |
| Al Exterior | ▪ Centros de Educación Superior (universidades, institutos, etc).
▪ Instituciones de Ciencia y tecnología
▪ Empresas e instituciones públicas y privadas. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|----------------------------|
| Equipo | ▪ Informático y de oficina |
| Información | ▪ Confidencial |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | ▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo. |
| Directivas | ▪ Diversas sobre: archivos, procedimientos administrativos, etc. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Importancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación:	Secretaria ejecutiva. Asistente de gerencia.		
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite de documentos.	A	4
	Procedimientos administrativos.	B	3
	Idioma Inglés.	B	2
	Ofimática.	A	5
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Redacción de informes y documentos de trabajo.	A	5
	Manejo de equipos de cómputo y aplicativos informáticos.	A	3
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias Institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
35	Asistente Administrativo I	002 07 1 6	SP-AP	Secretaria

I. OBJETIVO

Brindar apoyo técnico y administrativo para el mejor cumplimiento de las labores de gestión y difusión de las actividades de la Dirección.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Apoyar en la evaluación periódica de las actividades de investigación que realizan las Áreas de la Dirección Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- b) Apoyar en la redacción de artículos técnicos y consolidación de informes y documentos de trabajo de las Áreas de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- c) Apoyar en el proceso de difusión de las actividades de investigación con las Áreas de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales.

COORDINACION

- d) Coordinar con usuarios internos y externos los servicios que brinda la Dirección.
- e) Coordinar con las Áreas la recopilación de los informes de actividades para la elaboración de los informes mensuales de gestión y de evaluación del plan operativo.

OTRAS FUNCIONES

- f) Apoyar en la organización logística de los eventos de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- g) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL. |
| Al Exterior | ▪ Centros de Educación Superior (universidades, institutos, etc).
▪ Instituciones de Ciencia y tecnología
▪ Empresas e instituciones públicas y privadas. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|-----------------------------|
| Equipo | ▪ Informático y de oficina. |
| Información | ▪ Confidencial |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | ▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo. |
| Directivas | ▪ Diversas sobre: archivos, procedimientos administrativos, etc. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación:	Secretaria ejecutiva. Asistente de gerencia.		
Conocimientos:	Administración de archivos y trámite de documentos.	A	4
	Procedimientos administrativos.	B	3
	Idioma Inglés.	B	2
	Ofimática.	A	5
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Redacción de informes y documentos de trabajo.	A	5
	Manejo de equipos de computo y aplicativos informáticos.	A	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
36	Técnico II	002 08 1 6	SP-AP	Técnico Administrativo

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico y administrativo a la Dirección para el cumplimiento de sus actividades.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Apoyar a la Dirección en la formulación de los planes y presupuesto anual.

TÉCNICO OPERATIVAS

- b) Apoyar en la programación, propuestas y ejecución de las actividades de programación del uso de materiales y del requerimiento de los recursos humanos.
- c) Apoyar en las acciones administrativas para la adquisición de bienes y servicios requeridos para las actividades de investigación y desarrollo tecnológico.
- d) Apoyar la labor de control de los bienes y activos asignados a la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- e) Apoyar la evaluación de las acciones de investigación y desarrollo de la Dirección.
- f) Apoyar en el monitoreo del avance físico y la ejecución presupuestal de las actividades del Plan Operativo de la Dirección.

COORDINACION

- g) Coordinar con las áreas administrativas los requerimientos de bienes y servicios, viáticos, movilidad, etc.
- h) Apoyar en la coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a la ejecución presupuestal y el avance del plan operativo de la Dirección.

PREPARACIÓN DE INFORMES

- i) Apoyar en la preparación de informes sobre el avance físico y la ejecución presupuestal de las actividades que se realicen.

OTRAS FUNCIONES

- j) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

III. JERARQUÍA

Depende

- Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

IV. COORDINACION

Al Interior

- Todas las áreas de INICTEL.-UNI.

Al Exterior

- UNI
- CONCYTEC
- Proveedores y otros.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo

- Informático y de oficina.

Información

- Confidencial administrativa.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley del Presupuesto.

Manuales

- Manual de Organización y Funciones.

Reglamentos

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones.

Directivas

- Diversas sobre: tesorería, contabilidad, personal, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	2 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación profesional:	Técnico administrativo.		
Otros estudios:	Asistente de gerencia o administración.		
Complementarios:			
Conocimientos	Administración presupuestaria.	A	3
	Planeamiento Operativo.	A	3
	Procedimientos de adquisiciones y contratación del estado.	A	3
	Procedimientos administrativos.	B	2
	Ofimática.	A	2
	Idioma Inglés.	B	1
Habilidades y destrezas	Coordinación.	A	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos.	A	3
	Capacidad analítica.	A	2
	Redacción de informes y documentos.	B	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: CHOFER

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
37	Técnico II	002 07 1 6	SP-AP	Chofer

I. OBJETIVO

Trasladar personal, equipos, documentos u otros según los requerimientos de la Dirección.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Conducir la movilidad que le sea asignada, trasladando personal, equipos, documentos u otros que le sean encomendados.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo básico y limpieza del vehículo asignado.
- c) Proponer y supervisar las acciones de mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- d) Solicitar y controlar las adquisiciones de combustibles y lubricantes que sean necesarios.
- e) Realizar el control de los accesorios del vehículo a su cargo.
- f) Cooperar en las tareas de seguridad de los vehículos de la institución.

OTRAS FUNCIONES

- g) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Oficina de Administración.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- Vehículo asignado.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y/o en el vehículo en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> Manual del vehículo asignado.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Trabajo. Reglamento de Tránsito.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> Diversas sobre: vehículos, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	3 años en labores relacionadas al puesto		
Formación:	Secundaria completa.		
Conocimientos:	Seguridad e higiene ocupacional	B	1
	Procedimientos administrativos	C	1
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Conducción de vehículos	A	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
38	Jefe II	002 07 2 3	SP-EJ	Jefe

I. OBJETIVO

Dirigir, planificar y supervisar las actividades, proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Aplicaciones Telemáticas.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Área de Aplicaciones Telemáticas.
- b) Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Aplicaciones Telemáticas.

GESTION DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

- c) Orientar y dirigir la conformación de grupos técnicos de trabajo idóneos para la ejecución de las investigaciones y proyectos en el Área de Aplicaciones Telemáticas.
- d) Evaluar el estado del arte en el Área de Aplicaciones Telemáticas, proponer planes, programas, proyectos de investigación y desarrollo.
- e) Proponer y orientar soluciones técnicas que impliquen el desarrollo tecnológico a través del uso de las tecnologías en Aplicaciones Telemáticas.
- f) Participar y recomendar la difusión de los proyectos y/o actividades que el Área ejecuta a través de artículos técnicos y eventos académicos.
- g) Proponer y coordinar los aspectos técnicos de los programas de cooperación técnica y económica provenientes de entidades nacionales e internacionales.
- h) Proponer a la Dirección y supervisar la aplicación de las normas, procedimientos y protocolos técnicos en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN

- i) Coordinar con las diferentes Jefaturas y Direcciones de la Institución el desarrollo de proyectos de investigación en Aplicaciones Telemáticas, de acuerdo a competencias.
- j) Coordinar con diversas entidades públicas y privadas, la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

- k) Informar periódicamente a la Dirección de los avances técnicos de los diferentes proyectos o actividades que realice el Área.
- l) Elaborar los informes finales de las actividades de investigación del Área.

OTRAS FUNCIONES

- m) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- n) Elaborar artículos técnicos en temas de su competencia.
- o) Realizar exposiciones sobre las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en Conmutación y Transmisión.
- p) Proponer y participar en actividades académicas de acuerdo al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- q) Otras funciones que le asigne el Director en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|--|
| Depende | ▪ Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico |
| Supervisa | ▪ Personal del Área de Aplicaciones Telemáticas. |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI |
| Al Exterior | ▪ Redes Académicas Avanzadas
▪ Instituciones de Educación Superior (Universidades, institutos, etc.)
▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional
▪ Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, OMS, entre otros
▪ Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacionales.
▪ Fuerzas armadas y policiales |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|--------|--|
| Equipo | ▪ Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Aplicaciones Telemáticas. |
|--------|--|

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y en laboratorios en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Telecomunicaciones. ▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación. ▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización y Funciones. ▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones. ▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red. ▪ Manuales referentes a sistemas operativos. ▪ Documentos de trabajo de la IETF. ▪ Manuales de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos. ▪ Estándares de metodología de programación y diseño de sistemas.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Reglamento de Organización y Funciones.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo al ámbito de su competencia.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años de experiencia profesional relacionada a actividades de investigación en telecomunicaciones. Elaboración de documentos y/o artículos técnicos o científicos. Elaboración y ejecución de proyectos de investigación.		
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónico o carreras afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En Tecnologías de información o telecomunicaciones o programas afines.		
Conocimientos:	Gestión de Proyectos de Investigación en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	A	5
	Gestión de relaciones y redes institucionales.	B	4
	Tecnologías de información y telecomunicaciones.	A	4
	Idioma Ingles y/u otro idioma.	B	4
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica.	A	5
	Elaboración de documentos técnicos.	A	4
	Coordinación.	A	3
	Liderazgo.	A	3
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones.	B	4
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	B	2
	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.		
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias Institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INVESTIGADOR

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
39/42	Profesional VII	002 07 2 4	SP-ES	Investigador

I. OBJETIVO

Ejecutar y controlar las actividades, proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Telemática.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Área de Aplicaciones Telemáticas.
- b) Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica aplicada de acuerdo a las líneas de investigación en Telemática.

TECNICO OPERATIVAS

- c) Proponer y ejecutar actividades y proyectos de investigación y desarrollo en el área de su competencia.
- d) Supervisar los grupos técnicos de trabajo que ejecutan las investigaciones y proyectos a su cargo.
- e) Evaluar el estado del arte en el Área de Telemática, proponer planes, programas, proyectos de investigación y desarrollo.
- f) Recomendar, evaluar y proponer la adquisición de equipos, software, instrumentos y materiales para la realización de las actividades de investigación del Área.

COORDINACIÓN

- g) Coordinar e informar el avance de las investigaciones encomendadas.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

- h) Informar periódicamente al Jefe de Área acerca de los avances de las actividades y proyectos a su cargo.
- i) Elaborar los informes finales de las actividades de investigación a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- j) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- k) Elaborar artículos técnicos en temas de su competencia.
- l) Proponer y participar en actividades académicas de acuerdo al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- m) Realizar exposiciones sobre las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en Telemática.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Aplicaciones Telemáticas, en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Jefe del Área de Aplicaciones Telemáticas |
| Supervisa | ▪ Personal de los proyectos de investigación a su cargo |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | ▪ Redes Académicas Avanzadas
▪ Instituciones de Educación Superior (universidades, institutos, etc.)
▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional
▪ Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, AHCJET, OMS, entre otros
▪ Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacionales.
▪ Fuerzas armadas y policiales |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|--|
| Equipo | ▪ Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Aplicaciones Telemáticas asignados. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorios, en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | ▪ Ley General de Telecomunicaciones.
▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones.
▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones
▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red
▪ Manuales referentes a sistemas operativos
▪ Documentos de trabajo de la IETF
▪ Manuales de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
▪ Estándares de metodología de programación y diseño de sistemas |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | ▪ De acuerdo al ámbito de su competencia. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años de experiencia laboral, ó 3 años de experiencia laboral que incluye 2 años de investigación.		
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónica, informática y/o programas afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En Tecnologías de información y telecomunicaciones o informática o programas afines.		
Conocimientos:	Elaboración de Proyectos de Investigación en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones. Tecnologías de información y telecomunicaciones. Ingles y/o otro idioma.	A A B	3 3 4
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica. Elaboración de documentos técnicos. Coordinación. Liderazgo. Presentaciones efectivas y conducción de reuniones. Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.	A A A A B A A	3 3 2 2 2 3 3
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias Institucionales	Compromiso Ética Innovación Trabajo en equipo	G G G G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INVESTIGADOR

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
43	Profesional VI	002 07 2 4	SP-ES	Investigador

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades, proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Telemática.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Área de Telemática.
- b) Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Telemática.

TECNICO OPERATIVAS

- c) Ejecutar actividades y proyectos de investigación y desarrollo en el área de su competencia.
- d) Evaluar el estado del arte en el Área de Aplicaciones Telemática, colaborar en la propuesta de planes, programas, proyectos de investigación y desarrollo.
- e) Recomendar, evaluar y proponer la adquisición de equipos, software, instrumentos y materiales para la realización de las actividades de investigación del Área.

COORDINACIÓN

- f) Coordinar el avance de las investigaciones encomendadas.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- g) Informar periódicamente al Jefe de Área acerca de los avances de las actividades y proyectos a su cargo.
- h) Elaborar los informes finales de las actividades de investigación a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- i) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- j) Elaborar artículos técnicos en temas de su competencia.
- k) Proponer y participar en actividades académicas de acuerdo al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- l) Realizar exposiciones sobre las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en Telemática.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Aplicaciones Telemáticas, en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Jefe del Área de Aplicaciones Telemáticas

Supervisa ▪ Personal de los proyectos de investigación a su cargo

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none">▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ Redes Académicas Avanzadas▪ Instituciones de Educación Superior (universidades, institutos, etc.)▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional▪ Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, AHCINET, OMS, entre otros▪ Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacionales.▪ Fuerzas armadas y policiales |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|--|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none">▪ Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Aplicaciones Telemáticas. |
| Información | <ul style="list-style-type: none">▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorios en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley General de Telecomunicaciones.▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines. |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización y Funciones.▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red▪ Manuales referentes a sistemas operativos▪ Documentos de trabajo de la IETF▪ Manuales de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.▪ Estándares de metodología de programación y diseño de sistemas. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento Interno de Trabajo.▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none">▪ De acuerdo al ámbito de su competencia. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años de experiencia laboral, ó 2 años de experiencia laboral que incluye 1 año en investigación.		
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónica, informática y/o programas afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En Tecnologías de información o telecomunicaciones o informática o programas afines.		
Conocimientos:	Elaboración de Proyectos de Investigación en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	A	2
	Tecnologías de información y telecomunicaciones.	A	2
	Ingles y/o otro idioma.	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica.	A	2
	Elaboración de documentos técnicos.	A	3
	Coordinación.	A	2
	Liderazgo.	A	2
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones.	B	1
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	A	2
	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.	A	2
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias Institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
44	Técnico V	002 07 2 6	SP-AP	Técnico

I. FUNCIONES

Brindar soporte técnico a las actividades de investigación en el Área de Aplicaciones Telemáticas.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Ejecutar las actividades técnicas a su cargo.
- b) Apoyar las actividades de investigación realizadas en el Área de Aplicaciones Telemáticas.
- c) Buscar y conciliar la información técnica que sea requerida.
- d) Mantener el orden y buen estado de los instrumentos y equipos asignados al Área, recomendando el mantenimiento cuando sea necesario.
- e) Apoyar en los trámites para la adquisición de bienes y servicios del Área.
- f) Apoyar la elaboración de los informes técnicos de las investigaciones y desarrollos realizados en el Área.

OTRAS FUNCIONES

- g) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Aplicaciones Telemáticas.

III. JERARQUÍA

Depende ■ Jefe del Área de Aplicaciones Telemáticas

IV. COORDINACION

- Al Interior ■ Con el personal del Área de Aplicaciones Telemáticas.
- Al Exterior ■ Con instituciones públicas y privadas en el ámbito de sus competencias.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo ■ Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Aplicaciones Telemáticas asignados.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorio en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales

Manuales	<ul style="list-style-type: none">Manual de Organización y Funciones.Manuales técnicos de telecomunicacionesManuales técnicos de equipos y dispositivos de redManuales referentes a sistemas operativosManuales de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.Estándares de metodología de programación y diseño de sistemas.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none">Reglamento Interno de Trabajo.Reglamento de Organización y Funciones.
Directivas	<ul style="list-style-type: none">Diversas sobre: adquisiciones, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	3 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación:	Técnico en telemática, telecomunicaciones, electrónica, sistemas, computación o carreras afines.		
Otros estudios:	Herramientas y lenguaje de programación o manejo y configuración de equipos de telecomunicaciones o redes de datos o afines.		
Conocimientos:	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	B	4
	Inglés y/u otro idioma.	B	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	1
	Redacción de informes y documentos	B	1
	Coordinación	B	1
	Liderazgo	B	1
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	B	3

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
45	Jefe II	002 07 3 3	SP-EJ	Jefe

I. OBJETIVO

Dirigir, planificar y supervisar las actividades, proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Conmutación y Transmisión.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Área de Conmutación y Transmisión.
- b) Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Conmutación y Transmisión.

GESTION DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

- c) Orientar y dirigir la conformación de grupos técnicos de trabajo idóneos para la ejecución de las investigaciones y proyectos en el Área de Conmutación y Transmisión.
- d) Evaluar el estado del arte en el Área de Conmutación y Transmisión, proponer planes, programas, proyectos de investigación y desarrollo.
- e) Proponer y orientar soluciones técnicas que impliquen el desarrollo tecnológico a través del uso de las tecnologías en Conmutación y Transmisión.
- f) Participar y recomendar la difusión de los proyectos y/o actividades que el Área ejecuta a través de artículos técnicos y eventos académicos.
- g) Proponer y coordinar los aspectos técnicos de los programas de cooperación técnica y económica provenientes de entidades nacionales e internacionales.
- h) Proponer a la Dirección y supervisar la aplicación de las normas, procedimientos y protocolos técnicos en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN

- i) Coordinar con las diferentes Jefaturas y Direcciones de la Institución el desarrollo de proyectos de investigación en Conmutación y Transmisión, de acuerdo a competencias.
- j) Coordinar con diversas entidades públicas y privadas, la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

- k) Informar periódicamente a la Dirección de los avances técnicos de los diferentes proyectos o actividades que realice el Área.
- l) Elaborar los informes finales de las actividades de investigación del Área.

OTRAS FUNCIONES

- m) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- n) Elaborar artículos técnicos en temas de su competencia.
- o) Realizar exposiciones sobre las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en Conmutación y Transmisión.
- p) Proponer y participar en actividades académicas de acuerdo al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- q) Otras funciones que le asigne el Director en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|--|
| Depende | ▪ Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico |
| Supervisa | ▪ Personal del Área de Conmutación y Transmisión |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL.-UNI |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ Redes Académicas Avanzadas▪ Instituciones de Educación Superior (universidades, institutos, etc.).▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional.▪ Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, AHCJET, OMS, entre otros.▪ Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.▪ Fuerzas armadas y policiales. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|--------|---|
| Equipo | ▪ Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Conmutación y Transmisión. |
|--------|---|

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y en laboratorios en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Telecomunicaciones. ▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación. ▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización y Funciones. ▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones. ▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red. ▪ Manuales referentes a sistemas operativos. ▪ Documentos de trabajo de la IETF.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Reglamento de Organización y Funciones.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo al ámbito de su competencia.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años de experiencia profesional relacionada a actividades de investigación en telecomunicaciones. Elaboración de documentos y/o artículos técnicos o científicos. Elaboración y ejecución de proyectos de investigación.		
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónica o carreras afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En Tecnologías de información o telecomunicaciones o programas afines.		
Conocimientos:	Gestión de Proyectos de Investigación en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	A	5
	Gestión de relaciones y redes institucionales.	B	4
	Tecnologías de información y telecomunicaciones.	A	4
	Ingles y/o otro idioma.	B	4
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica.	A	5
	Elaboración de documentos técnicos.	A	4
	Coordinación.	A	3
	Liderazgo.	A	3
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones.	B	4
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	A	3
	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.	A	3
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias Institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INVESTIGADOR

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
46/47	Profesional VII	002 07 3 4	SP-ES	Investigador

I. OBJETIVO

Ejecutar y controlar las actividades, proyectos de investigación científica, aplicada e innovación de acuerdo a las líneas de investigación en conmutación y transmisión.

II. FUNCIONES**PLANEAMIENTO**

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Área de Conmutación y Transmisión.
- b) Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Conmutación y Transmisión.

TECNICO OPERATIVAS

- c) Proponer y ejecutar actividades y proyectos de investigación y desarrollo en el área de su competencia.
- d) Supervisar los grupos técnicos de trabajo que ejecutan las investigaciones y proyectos a su cargo.
- e) Evaluar el estado del arte en el Área de Conmutación y Transmisión, proponer planes, programas, proyectos de investigación y desarrollo.
- f) Recomendar, evaluar y proponer la adquisición de equipos, software, instrumentos y materiales para la realización de las actividades de investigación del Área.

COORDINACIÓN

- g) Coordinar e informar el avance de las investigaciones encomendadas.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

- h) Informar periódicamente al Jefe de Área acerca de los avances de las actividades y proyectos a su cargo.
- i) Elaborar los informes finales de las actividades de investigación a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- j) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- k) Elaborar artículos técnicos en temas de su competencia.
- l) Proponer y participar en actividades académicas de acuerdo al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- m) Realizar exposiciones sobre las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en Conmutación y Transmisión.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de conmutación y Transmisión, en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Jefe del Área de Conmutación y Transmisión |
| Supervisa | ▪ Personal de los proyectos de investigación a su cargo |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | ▪ Redes Académicas Avanzadas
▪ Instituciones de Educación Superior (universidades, institutos, etc.)
▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional
▪ Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, AHCJET, OMS, entre otros
▪ Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacionales.
▪ Fuerzas armadas y policiales |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | ▪ Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Conmutación y Transmisión asignadas. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorios, en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | ▪ Ley General de Telecomunicaciones.
▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones.
▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones
▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red
▪ Manuales referentes a sistemas operativos
▪ Documentos de trabajo de la IETF |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | ▪ De acuerdo al ámbito de su competencia. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años de experiencias laboral , ó 3 años de experiencia laboral que incluye 2 años en investigación.		
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónica y/o programas a fines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En tecnologías de información o telecomunicaciones o programas afines.		
Conocimientos:	Elaboración de Proyectos de Investigación en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	A	3
	Tecnologías de información y telecomunicaciones.	A	3
	Ingles y/o otro idioma.	B	4
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica.	A	3
	Elaboración de documentos técnicos.	A	3
	Coordinación.	A	2
	Liderazgo.	A	2
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones.	B	2
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	A	3
	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.	A	3
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias Institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INVESTIGADOR

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
48/49	Profesional VI	002 07 3 4	SP-ES	Investigador

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades, proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Conmutación y Transmisión.

II. FUNCIONES**PLANEAMIENTO**

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Área de Conmutación y Transmisión.
- b) Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Conmutación y Transmisión.

TECNICO OPERATIVAS

- c) Ejecutar actividades y proyectos de investigación y desarrollo en el área de su competencia.
- d) Evaluar el estado del arte en el Área de Conmutación y Transmisión, colaborar en la propuesta de planes, programas, proyectos de investigación y desarrollo.
- e) Recomendar, evaluar y proponer la adquisición de equipos, software, instrumentos y materiales para la realización de las actividades de investigación del Área.

COORDINACIÓN

- f) Coordinar el avance de las investigaciones encomendadas.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- g) Informar periódicamente al Jefe de Área acerca de los avances de las actividades y proyectos a su cargo.
- h) Elaborar los informes finales de las actividades de investigación a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- i) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- j) Elaborar artículos técnicos en temas de su competencia.
- k) Proponer y participar en actividades académicas de acuerdo al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- l) Realizar exposiciones sobre las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en Conmutación y Transmisión.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de conmutación y Transmisión, en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Jefe del Área de Conmutación y Transmisión |
| Supervisa | ▪ Personal de los proyectos de investigación a su cargo |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none">▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ Redes Académicas Avanzadas▪ Instituciones de Educación Superior (universidades, institutos, etc.)▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional▪ Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, AHCJET, OMS, entre otros▪ Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacionales.▪ Fuerzas armadas y policiales |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none">▪ Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Conmutación y Transmisión asignados. |
| Información | <ul style="list-style-type: none">▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorios en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley General de Telecomunicaciones.▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines. |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización y Funciones.▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red▪ Manuales referentes a sistemas operativos▪ Documentos de trabajo de la IETF |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento Interno de Trabajo.▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none">▪ De acuerdo al ámbito de su competencia. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años de experiencia laboral, ó 2 años de experiencia laboral que incluye 1 año en investigación.		
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónico o programas afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En Tecnologías de información o telecomunicaciones o programas afines.		
Conocimientos:	Elaboración de Proyectos de Investigación en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	A	2
	Tecnologías de información y telecomunicaciones.	A	2
	Ingles y/o otro idioma.	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica.	A	2
	Elaboración de documentos técnicos.	A	3
	Coordinación.	A	2
	Liderazgo.	A	2
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones.	B	1
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	A	2
	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.	A	2
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	A	2
Competencias Institucionales	Compromiso	A	3
	Ética	A	4
	Innovación	A	3
	Trabajo en equipo	A	4

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
50	Técnico V	002 07 3 6	SP-AP	Técnico

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico a las actividades de investigación en el Área de Conmutación y Transmisión.

II. FUNCIONES**TÉCNICO OPERATIVAS**

- a) Ejecutar las actividades técnicas a su cargo.
- b) Apoyar las actividades de investigación realizadas en el Área de Conmutación y Transmisión.
- c) Buscar y conciliar la información técnica que sea requerida.
- d) Mantener el orden y buen estado de los instrumentos y equipos asignados al Área, recomendando el mantenimiento cuando sea necesario.
- e) Apoyar en los trámites para la adquisición de bienes y servicios del Área.
- f) Apoyar la elaboración de los informes técnicos de las investigaciones y desarrollos realizados en el Área.

OTRAS FUNCIONES

- g) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Conmutación y Transmisión.

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe del Área de Conmutación y Transmisión

IV. COORDINACION

Al Interior

- Con el personal del Área de Conmutación y Transmisión.

Al Exterior

- Con instituciones públicas y privadas en el ámbito de sus competencias.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo

- Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Conmutación y Transmisión asignados.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorio en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales

- Manuales
- Manual de Organización y Funciones.
 - Manuales técnicos de telecomunicaciones
 - Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red
 - Manuales referentes a sistemas operativos

- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones.

- Directivas
- Diversas sobre: adquisiciones, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	3 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación:	Técnico en telemática, telecomunicaciones, electrónico, sistemas, computación o carreras afines.		
Otros estudios:	Herramientas y lenguaje de programación o manejo y configuración de equipos de telecomunicaciones o redes de datos o afines.		
Conocimientos:	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	B	4
	Inglés y/u otro idioma.	B	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	1
	Redacción de informes y documentos	B	1
	Coordinación	B	1
	Liderazgo	B	1
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	B	3

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
51	Jefe II	002 07 4 3	SP – EJ	Jefe

I. OBJETIVO

Dirigir, planificar y supervisar las actividades, proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.
- b) Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.

GESTION DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

- c) Orientar y dirigir la conformación de grupos técnicos de trabajo idóneos para la ejecución de las investigaciones y proyectos en el Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.
- d) Evaluar el estado del arte en el Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación, proponer planes, programas, proyectos de investigación y desarrollo.
- e) Proponer y orientar soluciones técnicas que impliquen el desarrollo tecnológico a través del uso de las tecnologías de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.
- f) Participar y recomendar la difusión de los proyectos y/o actividades que el Área ejecuta a través de artículos técnicos y eventos académicos.
- g) Proponer y coordinar los aspectos técnicos de los programas de cooperación técnica y económica provenientes de entidades nacionales e internacionales.
- h) Proponer a la Dirección y supervisar la aplicación de las normas, procedimientos y protocolos técnicos en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN

- i) Coordinar con las diferentes Jefaturas y Direcciones de la Institución el desarrollo de proyectos de investigación en Tecnologías de Acceso y Radiopropagación, de acuerdo a competencias.
- j) Coordinar con diversas entidades públicas y privadas, la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

- k) Informar periódicamente a la Dirección de los avances técnicos de los diferentes proyectos o actividades que realice el Área.
- l) Elaborar los informes finales de las actividades de investigación del Área.

OTRAS FUNCIONES

- m) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- n) Elaborar artículos técnicos en temas de su competencia.
- o) Realizar exposiciones sobre las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.
- p) Proponer y participar en actividades académicas de acuerdo al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- q) Otras funciones que le asigne el Director en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico. |
| Supervisa | ▪ Personal del Área de Tecnología de Acceso y Radiopropagación. |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL.-UNI. |
| Al Exterior | ▪ Redes Académicas Avanzadas
▪ Instituciones de Educación Superior (universidades, institutos, etc.).
▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional.
▪ Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, AHCJET, OMS, entre otros.
▪ Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.
▪ Fuerzas armadas y policiales. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|--------|--|
| Equipo | ▪ Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación. |
|--------|--|

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y en laboratorios en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Telecomunicaciones. ▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación. ▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización y Funciones. ▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones. ▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red. ▪ Manuales técnicos y estándares referentes a equipos y sistemas para uso en radiopropagación e impacto ambiental. ▪ Documentos de trabajo de la IETF.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Reglamento de Organización y Funciones.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo al ámbito de su competencia.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años de experiencia profesional relacionada a actividades de investigación en telecomunicaciones. Elaboración de documentos y/o artículos técnicos o científicos. Elaboración y ejecución de proyectos de investigación.		
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónica y/o programas a fines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En tecnologías de información o telecomunicaciones o programas afines.		
Conocimientos:	Gestión de Proyectos de Investigación en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	A	5
	Gestión de relaciones y redes institucionales.	B	4
	Tecnologías de información y telecomunicaciones.	A	4
	Idioma Inglés y/u otro.	B	4
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica.	A	5
	Elaboración de documentos técnicos.	A	4
	Coordinación.	A	3
	Liderazgo.	A	3
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones.	B	4
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	A	3
	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.	A	3
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias Institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INVESTIGADOR

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
52/55	Profesional VII	002 07 4 4	SP-ES	Investigador

I. OBJETIVO

Ejecutar y controlar las actividades, proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.
- b) Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.

TECNICO OPERATIVAS

- c) Proponer y ejecutar actividades y proyectos de investigación y desarrollo en el área de su competencia.
- d) Supervisar los grupos técnicos de trabajo que ejecutan las investigaciones y proyectos a su cargo.
- e) Evaluar el estado del arte en el Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación, proponer planes, programas, proyectos de investigación y desarrollo.
- f) Recomendar, evaluar y proponer la adquisición de equipos, software, instrumentos y materiales para la realización de las actividades de investigación del Área.

COORDINACIÓN

- g) Coordinar e informar el avance de las investigaciones encomendadas.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

- h) Informar periódicamente al Jefe de Área acerca de los avances de las actividades y proyectos a su cargo.
- i) Elaborar los informes finales de las actividades de investigación a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- j) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- k) Elaborar artículos técnicos en temas de su competencia.
- l) Proponer y participar en actividades académicas de acuerdo al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- m) Realizar exposiciones sobre las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación, en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|--|
| Depende | ▪ Jefe del Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación. |
| Supervisa | ▪ Personal de los proyectos de investigación a su cargo |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | ▪ Redes Académicas Avanzadas.
▪ Instituciones de Educación Superior (universidades, institutos, etc.)
▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional.
▪ Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, AHCJET, OMS, entre otros.
▪ Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacionales.
▪ Fuerzas armadas y policiales. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|--|
| Equipo | ▪ Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorios, en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | ▪ Ley General de Telecomunicaciones.
▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones.
▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones.
▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red.
▪ Manuales técnicos y estándares referentes a equipos y sistemas para uso en radiopropagación e impacto ambiental.
▪ Documentos de trabajo de la IETF. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | ▪ De acuerdo al ámbito de su competencia. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años de experiencia laboral, ó 3 años de experiencia laboral que incluye 2 años en investigación.		
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónica o carreras afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En Tecnologías de información o telecomunicaciones o programas afines.		
Conocimientos:	Elaboración de Proyectos de Investigación en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	A	3
	Tecnologías de información y telecomunicaciones.	A	3
	Idioma Inglés y/u otro.	B	4
	Software de diseño de circuitos impresos.	A	2
	Software de simulación de circuitos electrónicos.	B	4
	Lenguajes de programación de microprocesadores y microcontroladores.	A	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica.	A	3
	Elaboración de documentos técnicos.	A	3
	Coordinación.	A	2
	Liderazgo.	A	2
	Soldar y desoldar componentes de tarjetas electrónicas.	A	5
	Manejo de instrumental y herramientas de banco.	A	5
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones.	B	2
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	A	3
	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.	A	3
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias Institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
56	Técnico V	002 07 4 6	SP-AP	Técnico

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico a las actividades de investigación en el Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Ejecutar las actividades técnicas a su cargo.
- b) Apoyar las actividades de investigación realizadas en el Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.
- c) Buscar y conciliar la información técnica que sea requerida.
- d) Mantener el orden y buen estado de los instrumentos y equipos asignados al Área, recomendando el mantenimiento cuando sea necesario.
- e) Apoyar en los trámites para la adquisición de bienes y servicios del Área.
- f) Apoyar la elaboración de los informes técnicos de las investigaciones y desarrollos realizados en el Área.

OTRAS FUNCIONES

- g) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Con el personal del Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación.
- Al Exterior
- Con instituciones públicas y privadas en el ámbito de sus competencias.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Tecnologías de Acceso y Radiopropagación asignados.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorio en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales

Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización y Funciones. ▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones ▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red ▪ Manuales técnicos y estándares referentes a equipos y sistemas para uso en radiopropagación e impacto ambiental.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Reglamento de Organización y Funciones.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversas sobre: adquisiciones, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	3 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación:	Técnico en telemática, telecomunicaciones, electrónica, sistemas, computación o afines.		
Conocimientos:	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	B	4
	Inglés y/u otro idioma.	B	2
	Software de diseño de circuitos impresos.	A	2
	Software de simulación de circuitos electrónicos.	B	4
	Lenguajes de programación de microprocesadores y microcontroladores.	A	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	1
	Redacción de informes y documentos	B	1
	Coordinación	B	1
	Liderazgo	B	1
	Soldar y desoldar componentes de tarjetas electrónicas.	A	5
	Manejo de instrumental y herramientas de banco	A	5
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	B	3

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
57	Jefe II	002 07 5 3	SP-EJ	Jefe

I. OBJETIVO

Dirigir, planificar y supervisar las actividades, proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en tecnologías de equipos y terminales avanzados.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Área de Equipos y Terminales Avanzados.
- b) Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Tecnologías de Equipos y Terminales Avanzados.

GESTION DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

- c) Orientar y dirigir la conformación de grupos técnicos de trabajo idóneos para la ejecución de las investigaciones y proyectos en el Área de Equipos y Terminales Avanzados.
- d) Evaluar el estado del arte en el Área de Equipos y Terminales Avanzados, proponer planes, programas, proyectos de investigación y desarrollo.
- e) Proponer y orientar soluciones técnicas que impliquen el desarrollo tecnológico a través del uso de las tecnologías de Equipos y Terminales Avanzados.
- f) Participar y recomendar la difusión de los proyectos y/o actividades que el Área ejecuta a través de artículos técnicos y eventos académicos.
- g) Proponer y coordinar los aspectos técnicos de los programas de cooperación técnica y económica provenientes de entidades nacionales e internacionales.
- h) Proponer a la Dirección y supervisar la aplicación de normas, procedimientos y protocolos técnicos en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN

- i) Coordinar con las diferentes Jefaturas y Direcciones de la Institución el desarrollo de proyectos de investigación en Tecnologías de Equipos y Terminales Avanzados, de acuerdo a competencias.
- j) Coordinar con diversas entidades públicas y privadas, la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

- k) Informar periódicamente a la Dirección de los avances técnicos de los diferentes proyectos o actividades que realice el Área.
- l) Elaborar los informes finales de las actividades de investigación del Área.

OTRAS FUNCIONES

- m) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- n) Elaborar artículos técnicos en temas de su competencia.
- o) Realizar exposiciones sobre las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en Tecnologías de Equipos y Terminales Avanzados.
- p) Proponer y participar en actividades académicas de acuerdo al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- q) Otras funciones que le asigne el Director en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico |
| Supervisa | ▪ Personal del Área de Equipos y Terminales Avanzados |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL.-UNI |
| Al Exterior | ▪ Redes Académicas Avanzadas.
▪ Instituciones de Educación Superior (universidades, institutos, etc.).
▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional.
▪ Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, AHCJET, OMS, entre otros.
▪ Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.
▪ Fuerzas armadas y policiales. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|--------|---|
| Equipo | ▪ Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Equipos y Terminales Avanzados |
|--------|---|

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y en laboratorios en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Telecomunicaciones. ▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación. ▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización y Funciones. ▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones. ▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red. ▪ Manuales técnicos de instrumentos de medición. ▪ Documentos de trabajo de la IETF.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Reglamento de Organización y Funciones.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo al ámbito de su competencia.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años de experiencia profesional relacionada a actividades de investigación en telecomunicaciones. Elaboración de documentos y/o artículos técnicos o científicos. Elaboración y ejecución de proyectos de investigación.		
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónica o carreras afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En Tecnologías de información o telecomunicaciones o programas afines.		
Conocimientos:	Gestión de Proyectos de Investigación en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	A	5
	Gestión de relaciones y redes institucionales.	B	4
	Tecnologías de información y telecomunicaciones.	A	4
	Idioma Inglés y/u otro.	B	4
	Software de simulación de circuitos electrónicos.	B	4
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica.	A	5
	Elaboración de documentos técnicos.	A	4
	Coordinación.	A	3
	Liderazgo.	A	3
	Manejo de instrumental y herramientas de banco.	A	5
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones.	B	4
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	A	3
	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.	A	3
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias Institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INVESTIGADOR

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
58/60	Profesional VII	002 07 5 4	SP-ES	Investigador

I. OBJETIVO

Ejecutar y controlar las actividades, proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Tecnologías de Equipos y Terminales Avanzados.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Área de Equipos y Terminales Avanzados.
- b) Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Tecnologías de Equipos y Terminales Avanzados.

TECNICO OPERATIVAS

- c) Proponer y ejecutar actividades y proyectos de investigación y desarrollo en el área de su competencia.
- d) Supervisar los grupos técnicos de trabajo que ejecutan las investigaciones y proyectos a su cargo.
- e) Evaluar el estado del arte en el Área de Equipos y Terminales Avanzados, proponer planes, programas, proyectos de investigación y desarrollo.
- f) Recomendar, evaluar y proponer la adquisición de equipos, software, instrumentos y materiales para la realización de las actividades de investigación del Área.

COORDINACIÓN

- g) Coordinar e informar el avance de las investigaciones encomendadas.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

- h) Informar periódicamente al Jefe de Área acerca de los avances de las actividades y proyectos a su cargo.
- i) Elaborar los informes finales de las actividades de investigación a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- j) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- k) Elaborar artículos técnicos en temas de su competencia.
- l) Proponer y participar en actividades académicas de acuerdo al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- m) Realizar exposiciones sobre las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en Tecnologías de Equipos y Terminales Avanzados.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Equipos y Terminales Avanzados, en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- Depende
 - Jefe del Área de Equipos y Terminales Avanzados.
- Supervisa
 - Personal de los proyectos de investigación a su cargo

IV. COORDINACION

- Al Interior
 - Todas las áreas de INICTEL-UNI.
- Al Exterior
 - Redes Académicas Avanzadas
 - Instituciones de Educación Superior (universidades, institutos, etc.)
 - Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional
 - Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, AHCJET, OMS, entre otros
 - Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacionales.
 - Fuerzas armadas y policiales

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
 - Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Equipos y Terminales Avanzados.
- Información
 - Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorios, en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
 - Ley General de Telecomunicaciones.
 - Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
 - Decretos y resoluciones supremas de temas afines.
- Manuales
 - Manual de Organización y Funciones.
 - Manuales técnicos de telecomunicaciones.
 - Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red.
 - Manuales técnicos de instrumentos de medición.
 - Documentos de trabajo de la IETF.
- Reglamentos
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones.
- Directivas
 - De acuerdo al ámbito de su competencia.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años de experiencia laboral, ó 3 años de experiencia laboral que incluye 2 años en investigación.		
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónica o afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En Tecnologías de información o telecomunicaciones o programas afines.		
Conocimientos:	Elaboración de Proyectos de Investigación en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	A	3
	Tecnologías de información y telecomunicaciones.	A	3
	Software de diseño de circuitos impresos.	A	2
	Software de simulación de circuitos electrónicos.	B	4
	Lenguajes de programación de microprocesadores y microcontroladores.	A	2
	Idioma Inglés y/u otro.	B	4
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica.	A	3
	Elaboración de documentos técnicos.	A	3
	Coordinación.	A	2
	Liderazgo.	A	2
	Soldar y desoldar componentes de tarjetas electrónicas.	A	5
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones.	B	2
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	A	3
	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.	A	3
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias Institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INVESTIGADOR

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
61/62	Profesional VI	002 07 5 4	SP-ES	Investigador

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades, proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Tecnologías de Equipos y Terminales Avanzados.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Área Equipos y Terminales Avanzados.
- b) Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada e innovación tecnológica de acuerdo a las líneas de investigación en Tecnologías de Equipos y Terminales Avanzados.

TECNICO OPERATIVAS

- c) Ejecutar actividades y proyectos de investigación y desarrollo en el área de su competencia.
- d) Evaluar el estado del arte en el Área de Equipos y Terminales Avanzados, colaborar en la propuesta de planes, programas, proyectos de investigación y desarrollo.
- e) Recomendar, evaluar y proponer la adquisición de equipos, software, instrumentos y materiales para la realización de las actividades de investigación del Área.

COORDINACIÓN

- f) Coordinar el avance de las investigaciones encomendadas.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- g) Informar periódicamente al Jefe de Área acerca de los avances de las actividades y proyectos a su cargo.
- h) Elaborar los informes finales de las actividades de investigación a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- i) Representar a la Institución en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- j) Elaborar artículos técnicos en temas de su competencia.
- k) Proponer y participar en actividades académicas de acuerdo al ámbito de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- l) Realizar exposiciones sobre las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en Equipos y Terminales Avanzados.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Equipos y Terminales Avanzados, en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Jefe del Área de Equipos y Terminales Avanzados. |
| Supervisa | ▪ Personal de los proyectos de investigación a su cargo |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | ▪ Redes Académicas Avanzadas
▪ Instituciones de Educación Superior (universidades, institutos, etc.)
▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional
▪ Organismos internacionales: UIT, CITEL / OEA, ASETA, AHCJET, OMS, entre otros
▪ Empresas e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacionales.
▪ Fuerzas armadas y policiales |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|--|
| Equipo | ▪ Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Equipos y Terminales Avanzados asignados. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorios en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | ▪ Ley General de Telecomunicaciones.
▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones.
▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones.
▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red.
▪ Manuales técnicos de instrumentos de medición.
▪ Documentos de trabajo de la IETF. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | ▪ De acuerdo al ámbito de su competencia. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años de experiencia laboral en el puesto, ó 2 años de experiencia laboral en el puesto que incluye 1 año en investigación.		
Formación profesional:	Ingeniería en telecomunicaciones, electrónica o afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En Tecnologías de información o telecomunicaciones o programas afines.		
Conocimientos:	Elaboración de Proyectos de Investigación en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	A	2
	Tecnologías de información y telecomunicaciones.	A	2
	Idioma Inglés y/u otro.	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica.	A	2
	Elaboración de documentos técnicos.	A	3
	Coordinación.	A	2
	Liderazgo.	A	2
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones.	B	1
	Software de diseño de circuitos impresos.	A	2
	Software de simulación de circuitos electrónicos.	B	4
	Lenguajes de programación de microprocesadores y microcontroladores.	A	2
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	A	2
	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.	A	2
Competencias de Área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias Institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
63/64	Técnico V	002 07 5 6	SP-AP	Técnico

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico a las actividades de investigación en el Área de Equipos y Terminales Avanzados.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Ejecutar las actividades técnicas a su cargo.
- b) Apoyar las actividades de investigación realizadas en el Área de Equipos y Terminales Avanzados.
- c) Buscar y conciliar la información técnica que sea requerida.
- d) Mantener el orden y buen estado de los instrumentos y equipos asignados al Área, recomendando el mantenimiento cuando sea necesario.
- e) Apoyar en los trámites para la adquisición de bienes y servicios del Área.
- f) Apoyar la elaboración de los informes técnicos de las investigaciones y desarrollos realizados en el Área.

OTRAS FUNCIONES

- g) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Equipos y Terminales Avanzados.

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe del Área de Equipos y Terminales Avanzados.

IV. COORDINACION

Al Interior

- Con el personal del Área de Equipos y Terminales Avanzados.

Al Exterior

- Con instituciones públicas y privadas en el ámbito de sus competencias.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo

- Informático, comunicaciones, de oficina, instrumentos y materiales del Área de Equipos y Terminales Avanzados asignados.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorio en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales

- | | |
|-------------|---|
| Manuales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización y Funciones. ▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones. ▪ Manuales técnicos de equipos y dispositivos de red. ▪ Manuales técnicos de instrumentos de medición. ▪ Documentos de trabajo de la IETF. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversas sobre: adquisiciones, etc. |

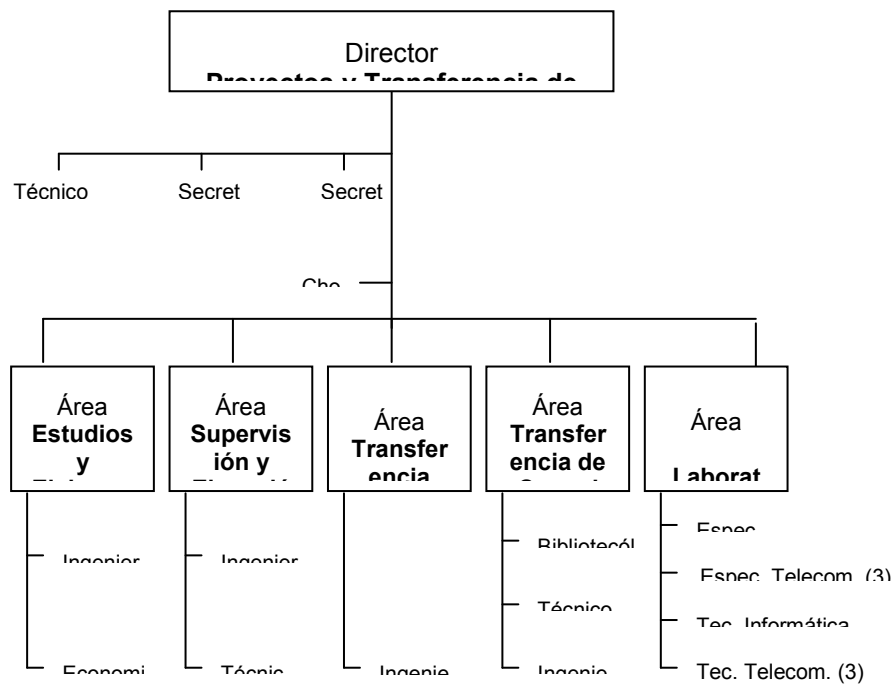
VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	2 años en labores relacionadas al puesto.		
Formación:	Técnico en telemática, telecomunicaciones, electrónica o afines.		
Conocimientos:	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	B	4
	Idioma Inglés y/u otro.	B	2
	Software de diseño de circuitos impresos.	A	2
	Software de simulación de circuitos electrónicos.	B	4
	Lenguajes de programación de microprocesadores y microcontroladores.	A	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica.	A	1
	Redacción de informes y documentos.	B	1
	Coordinación.	B	1
	Liderazgo.	B	1
	Soldar y desoldar componentes de tarjetas electrónicas.	A	5
	Manejo de instrumental y herramientas de banco.	A	5
	Manejo y configuración de equipos y dispositivos de redes de datos.	B	3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS
Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
65	Director IV	002 08 1 2	EC	Director

I. OBJETIVO

Liderar y supervisar el desarrollo eficiente, eficaz y transparente de las actividades de proyectos, estudios, servicios de asesoría, consultoría, capacitación y formación en telecomunicaciones.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la institución.
- b) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.
- c) Proponer al Director Ejecutivo, las políticas, normas y programas de acción que correspondan al ámbito de su competencia y disponer su ejecución una vez aprobadas.
- d) Proponer la ejecución de proyectos, servicios tecnológicos, transferencias tecnológicas, capacitación especializada y formación en el ámbito de sus competencias.

DIRECCION

- e) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de estudios y/o proyectos en telecomunicaciones.
- f) Dirigir y evaluar la ejecución de estudios y actividades para la transferencia tecnológica de los desarrollos y/o conocimientos generados y/o realizados en telecomunicaciones.
- g) Dirigir y supervisar la prestación de servicios tecnológicos de la Dirección.
- h) Dirigir y supervisar la prestación de servicios de capacitación y otras acciones de transferencia de conocimientos.
- i) Dirigir y supervisar la prestación de servicios de formación en telecomunicaciones y afines.
- j) Dirigir y supervisar la organización y administración del Centro de Convenciones.
- k) Proponer y ejecutar convenios en el ámbito de su competencia.
- l) Supervisar la elaboración de las propuestas técnico-económicas para la ejecución de estudios y/o proyectos de telecomunicaciones elaborados por cuenta propia o por terceros.
- m) Proponer la asesoría técnica nacional e internacional para los estudios y proyectos que desarrolle INICTEL-UNI.

COORDINACIÓN

- n) Coordinar con organizaciones públicas o privadas la formulación y ejecución de proyectos.
- o) Coordinar, programar, dirigir y supervisar servicios de asesoría y consultoría para la planificación, diseño, operación y optimización de telecomunicaciones.
- p) Coordinar con la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico la evaluación de las necesidades sociales en telecomunicaciones, así como la transferencia tecnológica de los sistemas y equipos desarrollados por dicha Dirección.
- q) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales, los proyectos de Cooperación Técnica Económica.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- r) Supervisar los informes de avance del Plan Operativo y actividades en ejecución por la Dirección.
- s) Presentar los informes de gestión a la Dirección Ejecutiva.

OTRAS FUNCIONES

- t) Supervisar y controlar los servicios realizados por terceros, en el ámbito de su competencia.
- u) Preparar publicaciones técnicas de los proyectos y servicios en telecomunicaciones.
- v) Ejercer la representación de INICTEL-UNI en el ámbito de su competencia.
- w) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- x) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Director Ejecutivo. |
| Supervisa | ▪ Personal de la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos. |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Alta Dirección.
▪ Jefes de Oficina.
▪ Directores de línea. |
| Al Exterior | ▪ Universidades y Ministerios.
▪ Instituciones de ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional.
▪ Gobiernos locales y regionales.
▪ OSIPTEL.
▪ UIT. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---------------------------|
| Equipo | ▪ PC y equipo de oficina. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y en zonas donde tengan lugar los proyectos o las actividades de transferencia de conocimientos.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | ▪ Ley General de Telecomunicaciones.
▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento de Organización y Funciones de INICTEL-UNI.
▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamentos de leyes. |
| Directivas | ▪ Diversa sobre: capacitación, estudios, proyectos en telecomunicaciones. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

Experiencia:	10 años en labores relacionadas al puesto.
Formación profesional:	Ingeniero electrónico.
Estudios de maestría o en especialización:	Tecnologías de telecomunicaciones o gerencia o gestión ú administración.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
66	Asistente Administrativo II	002 08 1 6	SP-AP	Secretaria

I. OBJETIVO

Brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaria y en la gestión operativa de la Dirección.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Recibir, verificar, registrar y clasificar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- b) Mantener actualizados los archivos de la Dirección y remitir periódicamente documentos al Archivo Central.
- c) Apoyar en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la Dirección.
- d) Proporcionar el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.
- e) Atender y realizar llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.
- f) Llevar la agenda de trabajo de la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.
- g) Llevar el control de los bienes y activos asignados a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.
- h) Apoyar en la organización logística de los eventos de la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.
- i) Apoyar a las Áreas en el desarrollo de sus actividades en el ámbito de su competencia.

COORDINACION

- j) Coordinar con usuarios internos y externos los servicios que brinda la Dirección.
- k) Coordinar y apoyar a las Áreas en la recopilación de los informes mensuales de actividad y evaluación del plan operativo.

OTRAS FUNCIONES

- l) Apoyar en eventos técnicos o de difusión organizados por el INICTEL-UNI.
- m) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- n) Otras funciones que le asigne el Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

Depende ▪ Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI |
| Al Exterior | ▪ Universidades.
▪ Ministerios.
▪ Otras Instituciones. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---------------------------|
| Equipo | ▪ PC y equipo de oficina. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | ▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo. |
| Directivas | ▪ Diversas sobre: archivos, procedimientos administrativos, etc. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años en labores secretariales, en cargos similares.		
Formación:	Secretaria ejecutiva, comercial o asistente de gerencia.		
Otros estudios:	Asistente de gerencia. Cursos de ofimática o protocolo.		
Conocimientos:	Administración de archivos	A	3
	Tramite documentario	A	2
	Inglés	B	2
	Procedimientos administrativos	B	2
	Administración presupuestaria	C	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Habilidades secretariales	A	4
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	2
	Coordinación	B	2
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
67	Asistente Administrativo I	002 08 1 6	SP-AP	Secretaria

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico y administrativo a la Dirección para el cumplimiento de sus actividades

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Apoyar a la Dirección en la formulación de los planes y presupuesto anual.
- b) Programar, proponer y ejecutar las actividades de apoyo en la programación del uso de materiales y requerimiento de los recursos humanos.
- c) Realizar las acciones administrativas para la adquisición de bienes y servicios requeridos para las actividades de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.
- d) Efectuar en coordinación con las áreas la evaluación de las acciones de investigación y desarrollo que se desarrollen en la Dirección.
- e) Monitorear el avance físico y la ejecución presupuestal de las actividades del Plan Operativo de la Dirección.

COORDINACION

- f) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ejecución presupuestal y el avance del plan operativo.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- g) Preparar informes sobre el avance físico y la ejecución presupuestal de las actividades que se realicen.

OTRAS FUNCIONES

- h) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne el Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | ▪ Universidades.
▪ Entidades de ciencia y tecnología.
▪ Organismos internacionales, UIT
▪ Proveedores y otros. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| Equipo | ▪ PC y equipo de oficina. |
| Información | ▪ Confidencial administrativa. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | ▪ Ley del Presupuesto.
▪ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | ▪ Diversas sobre: tesorería, contabilidad, personal, etc. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años en labores secretariales.		
Formación:	Secretaria ejecutiva, comercial, asistente de gerencia o técnico en contabilidad.		
Otros estudios:	Asistente de gerencia.		
Conocimientos:	Administración de archivos	A	3
	Tramite documentario	B	3
	Inglés	B	2
	Procedimientos administrativos	B	2
	Administración presupuestaria	A	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Habilidades secretariales	A	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	A	3
	Redacción de informes y documentos	B	3
	Coordinación	A	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | ▪ UNI
▪ CONCYTEC
▪ Proveedores y otros. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| Equipo | ▪ PC y equipo de oficina. |
| Información | ▪ Confidencial administrativa. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | ▪ Ley del Presupuesto.
▪ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | ▪ Diversas sobre: tesorería, contabilidad, personal, etc. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años en labores relacionadas al puesto		
Formación:	Técnico administrativo		
Otros estudios:	Asistente de gerencia o administración		
Conocimientos:	Administración presupuestaria	A	3
	Planeamiento operativo	A	3
	Administración de adquisiciones y contratos	B	2
	Procedimientos administrativos	B	2
	Inglés	B	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Coordinación	A	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	A	3
	Capacidad analítica	A	2
	Redacción de informes y documentos	B	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: CHOFER

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
69	Técnico II	002 08 1 6	SP-AP	Chofer

I. OBJETIVO

Trasladar personal, equipos, documentos u otros según los requerimientos de la Dirección.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Conducir la movilidad que le sea asignada, trasladando personal, equipos, documentos u otros que le sean encomendados.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo básico y limpieza del vehículo asignado.
- c) Proponer y supervisar las acciones de mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- d) Solicitar y controlar las adquisiciones de combustibles y lubricantes que sean necesarios.
- e) Realizar el control de los accesorios del vehículo a su cargo.
- f) Cooperar en las tareas de seguridad de los vehículos de la institución.

OTRAS FUNCIONES

- g) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Oficina de Administración.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- Vehículo asignado.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en zonas de ejecución de los proyectos o actividades de transferencia de conocimientos.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales ▪ Reglamento de Organización y Funciones.

Manuales ▪ Manual del vehículo asignado.

Reglamentos ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
 ▪ Reglamento de Tránsito.

Directivas ▪ Diversas sobre: vehículos, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	3 años en labores relacionadas al puesto		
Formación:	Secundaria completa. Cursos de mecánica básica o primeros auxilios.		
Conocimientos:	Reglamento de tránsito	B	3
	Procedimientos administrativos	C	1
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Conducción de vehículos	A	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
70	Jefe II	002 08 2 3	SP-EJ	Jefe

I. OBJETIVO

Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y servicios del Área de Estudios y Elaboración de Proyectos relacionadas a las tecnologías de las telecomunicaciones y áreas afines.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.
- b) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área.
- c) Planificar la conformación de equipos de trabajo para la formulación de proyectos y ejecución de servicios de asesoría y consultoría.

ADMINISTRACIÓN

- d) Dirigir, evaluar y supervisar las actividades de formulación de estudios de preinversión y de ingeniería en telecomunicaciones.
- e) Dirigir la formulación de proyectos de interés social en el ámbito de las telecomunicaciones, acordes a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Proponer la elaboración de estudios y proyectos tecnológicos que contribuyan a superar problemas técnicos en aspectos específicos de los sistemas de telecomunicaciones.
- g) Supervisar la elaboración de propuestas técnicas y económicas para la elaboración de estudios y proyectos de telecomunicaciones.
- h) Dirigir y supervisar la ejecución de servicios tecnológicos a terceros.
- i) Gestionar y evaluar la asesoría, consultoría y servicio técnico en lo referente a la planificación, diseño, operación y optimización de sistemas de telecomunicaciones y afines.
- j) Supervisar la gestión para obtener la viabilidad de los proyectos que se elaboren
- k) Proponer y ejecutar convenios y contratos con otras instituciones para ejecución de las actividades y servicios del Área.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- l) Presentar informes técnicos de las actividades del Área.

OTRAS FUNCIONES

- m) Representar a la Institución en los temas de su competencia.
- n) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- o) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales las fuentes de cooperación técnica y nacional e internacional para el financiamiento de ejecución de proyectos.

- p) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales la difusión de los servicios tecnológicos en telecomunicaciones.
- q) Coordinar con la Oficina de Proyectos de Inversión de los entes correspondientes, la aprobación de las propuestas de proyectos que se presenten.
- r) Otras funciones que le asigne el Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos. |
| Supervisa | ▪ Personal del Área de Estudios y Elaboración de Proyectos. |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Todas las Áreas de INICTEL-UNI |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversas entidades con las que se tienen convenios. ▪ Ministerios. ▪ Universidades públicas y privadas. ▪ Entidades públicas y privadas. ▪ Organismos nacionales e internacionales |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | ▪ Equipo de oficina (PC, PC portátil, impresora, scanner, teléfono, etc.); equipos multimedia (cámara fotográfica y/o de video, proyector multimedia, etc.) que estén a su cargo. |
| Dinero | ▪ Presupuesto asignado. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de telecomunicaciones. ▪ Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. ▪ Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado. ▪ Normas sobre Ciencia y Tecnología. ▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Reglamento de Organización y Funciones |
| Directivas | ▪ Diversas acerca del funcionamiento institucional |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	08 años en labores relacionadas a elaboración de estudios de ingeniería, formulación de proyectos, asesoría o consultoría en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería electrónica		
Estudios de maestría o en especialización:	En telecomunicaciones o administración o proyectos		
Conocimientos:	Redes, sistemas y/o tecnologías de telecomunicaciones	A	3
	Formulación de Proyectos de Inversión Pública	A	3
	Gestión de Proyectos	A	3
	Planeamiento Operativo y Estratégico	B	2
	Inglés	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	5
	Coordinación	A	4
	Redacción de informes y documentos	A	4
	Liderazgo	A	3
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	C	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación a resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
71/72	Profesional VII	002 08 2 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar la elaboración de estudios y/o proyectos, así como ejecutar servicios de asesoría y consultoría en telecomunicaciones.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de su Área.

TÉCNICO OPERATIVAS

- b) Elaborar propuestas técnicas para la ejecución de servicios de estudios, asesorías, consultorías y proyectos en telecomunicaciones.
- c) Ejecutar servicios de asesoría y consultoría en lo referente a la planificación, diseño, operación y optimización de sistemas de telecomunicaciones y afines que se ejecuten en el área.
- d) Supervisar los equipos de trabajo conformados para la realización de servicios externos del área.
- e) Participar en la formulación de proyectos de telecomunicaciones acorde a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Coordinar y gestionar la aprobación de los proyectos de inversión pública elaborados, ante los entes correspondientes.
- g) Participar en la sustentación de los perfiles de los proyectos de inversión pública elaborados.
- h) Coordinar los convenios y contratos con otras instituciones para la ejecución de servicios y proyectos.
- i) Proponer los equipos a ser utilizados durante el estudio.
- j) Optimizar procedimientos y proponer el desarrollo de aplicaciones de soporte para los estudios y proyectos de telecomunicaciones.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- k) Elaborar los informes técnicos de avance de las actividades del Plan Operativo y otros a su cargo
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Estudios y Elaboración de Proyectos.

OTRAS FUNCIONES

- m) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Estudios y Elaboración de Proyectos

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.

- Al Exterior
- Entidades públicas y privadas.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Diversas entidades con las que se tienen convenios.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- Equipo de oficina (PC, teléfono, etc.); equipos multimedia (cámara fotográfica, proyector multimedia, etc.) que estén a su cargo.

- Dinero
- Presupuesto asignado.

- Información
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley de telecomunicaciones.
 - Disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
 - Normas sobre MYPES.
 - Normas sobre Ciencia y Tecnología.

- Manuales
- Manual de Organización y Funciones.
 - Manuales técnicos de equipos.

- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones

- Directivas
- Diversas acerca del funcionamiento institucional

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	06 años en labores relacionadas a elaboración de estudios de ingeniería, formulación de proyectos, asesoría o consultoría en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería electrónica		
Estudios de maestría o en especialización:	En telecomunicaciones o administración o proyectos.		
Conocimientos:	Redes, sistemas y/o tecnologías de telecomunicaciones.	A	4
	Formulación de Proyectos de Inversión Pública.	B	2
	Inglés u otro idioma.	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación a resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
73/74	Profesional VI	002 08 2 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar la elaboración de estudios y/o proyectos telecomunicaciones.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de su Área.

TÉCNICO OPERATIVAS

- b) Participar en la ejecución de servicios de asesoría y consultoría en lo referente a la planificación, diseño, operación y optimización de sistemas de telecomunicaciones y afines.
- c) Participar en la elaboración de perfiles de proyectos de inversión acorde a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Elaborar propuestas técnico-económicas para la ejecución de estudios y proyectos en telecomunicaciones.
- e) Supervisar los equipos de trabajo conformados para la realización de estudios y/o proyectos, así como para la ejecución de asesorías y consultorías.
- f) Coordinar con las entidades que requieran los servicios tecnológicos en telecomunicaciones, la elaboración de propuestas técnicas.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

g) Elaborar los informes técnicos de avance de las actividades del Plan Operativo y otras a su cargo

OTRAS FUNCIONES

- h) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Estudios y Elaboración de Proyectos.

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe del Área de Estudios y Elaboración de Proyectos

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none">▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ Entidades públicas y privadas.▪ Universidades públicas y privadas.▪ Diversas entidades con las que se tienen convenios. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|--|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none">▪ Equipo de oficina (PC, teléfono, etc.); equipos multimedia que estén a su cargo. |
| Dinero | <ul style="list-style-type: none">▪ Presupuesto asignado. |
| Información | <ul style="list-style-type: none">▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley de telecomunicaciones.▪ Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.▪ Normas sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública. |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización y Funciones.▪ Manuales técnicos de equipos. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento Interno de Trabajo.▪ Reglamento de Organización y Funciones |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none">▪ Diversas acerca del funcionamiento institucional |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	05 años en labores relacionadas a elaboración de estudios de ingeniería, asesoría o consultoría en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería electrónica		
Estudios de maestría o en especialización:	En telecomunicaciones o proyectos		
Conocimientos:	Redes, sistemas y/o tecnologías de telecomunicaciones	A	4
	Inglés u otro idioma	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación a resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ECONOMISTA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
75	Profesional VI	002 08 2 4	SP-ES	Economista

I. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar la elaboración de estudios de pre-inversión así como la sustentación económica de los servicios tecnológicos.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto del Área.

TÉCNICO OPERATIVAS

- b) Proponer a la Jefatura la elaboración de estudios y proyectos en telecomunicaciones.
- c) Participar en la elaboración de estudios de línea de base para la formulación de perfiles de proyectos de inversión.
- d) Supervisar los equipos de trabajo conformados para la realización de formulación de proyectos y propuestas económicas de los servicios tecnológicos que se brinden.
- e) Elaborar estudios de preinversión de proyectos bajo el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Elaborar propuestas de perfiles de proyectos a ser presentados a organismos nacionales e internacionales para su financiamiento.
- g) Gestionar la viabilidad de los proyectos que se elaboren ante lo organismos correspondientes.
- h) Apoyar la gestión de convenios y contratos con instituciones nacionales e internacionales para la elaboración de proyectos.
- i) Coordinar con la Universidad Nacional de Ingeniería, el registro de los perfiles en el "Banco de Proyectos".

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- j) Presentar informes técnicos de las actividades del Área.

OTRAS FUNCIONES

- k) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Estudios y Elaboración de Proyectos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Estudios y Elaboración de Proyectos.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.

- Al Exterior
- Universidad Nacional de Ingeniería.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Ministerios.
 - Entidades y empresas diversas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- Equipo de oficina (PC, teléfono, etc.); equipos multimedia (cámara fotográfica, proyector multimedia, etc.) que estén a su cargo.
- Dinero
- Presupuesto asignado.
- Información
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
 - Ley de telecomunicaciones
 - Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
 - Normas sobre MYPES.
 - Normas sobre Ciencia y Tecnología.
- Manuales
- Manual de Organización y Funciones.
- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones
- Directivas
- Diversas acerca del funcionamiento institucional

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Importancia	Nivel
Experiencia:	05 años de experiencia profesional que incluye dos años en formulación de proyectos conforme a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.		
Formación profesional:	Economía, ingeniería económica		
Estudios de maestría o en especialización:	En Proyectos de inversión.		
Conocimientos:	Formulación de proyectos de inversión pública	A	4
	Costos y presupuesto	B	3
	Inglés u otro idioma	B	3
	Procedimientos administrativos	C	3
	Planeamiento Operativo	C	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación a resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
76	Jefe II	002 08 3 3	SP-EJ	Jefe

I. OBJETIVO

Dirigir y supervisar el desarrollo eficiente de las actividades y servicios del Área de Supervisión y Ejecución de Proyectos relacionados a las aplicaciones de las tecnologías de telecomunicaciones y áreas afines.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.
- b) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área.
- c) Planificar la conformación de equipos de trabajo para la ejecución de proyectos y servicios en el ámbito de su competencia.

ADMINISTRACIÓN

- d) Supervisar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos que se ejecuten.
- e) Supervisar y evaluar las actividades técnicas y económicas en la ejecución de proyectos de ingeniería relacionados a telecomunicaciones.
- f) Supervisar la ejecución de proyectos tecnológicos de interés nacional en el ámbito de las telecomunicaciones.
- g) Coordinar con las entidades solicitantes los servicios que brinda el Área.
- h) Supervisar la elaboración de propuestas técnicas y económicas para la ejecución de proyectos relacionados a las aplicaciones de las tecnologías de las telecomunicaciones.
- i) Supervisar trabajos de asesoría, consultoría y servicio técnico en lo referente a la optimización de sistemas de telecomunicaciones y áreas afines.
- j) Supervisar y ejecutar convenios y contratos con otras instituciones para ejecución de las actividades y servicios del Área.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- k) Presentar informes técnicos de las actividades del Área.

OTRAS FUNCIONES

- l) Supervisar la ejecución de proyectos encargados a terceros, producto de actividades propias del área.
- m) Representar a la institución en temas de su competencia.
- n) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigne el Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|--|
| Depende | ▪ Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos. |
| Supervisa | ▪ Personal del Área de Supervisión y Ejecución de Proyectos. |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Todas las Áreas de INICTEL-UNI |
| Al Exterior | ▪ Diversas entidades con las que se tienen convenios.
▪ Ministerios.
▪ Universidades públicas y privadas.
▪ Entidades públicas y privadas.
▪ Organismos nacionales e internacionales |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | ▪ Equipo de oficina (PC, PC portátil, impresora, scanner, teléfono, etc.); equipos multimedia (cámara fotográfica y/o de video, proyector multimedia, etc.) que estén a su cargo. |
| Dinero | ▪ Presupuesto asignado. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y en zonas donde tenga lugar la ejecución de proyectos.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | ▪ Ley de Telecomunicaciones.
▪ Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
▪ Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.
▪ Normas sobre Ciencia y Tecnología. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones |
| Directivas | ▪ Diversas acerca del funcionamiento institucional |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	8 años en labores relacionadas a proyectos o gestión de actividades en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería electrónica		
Estudios de maestría o en especialización:	En telecomunicaciones o proyectos o gestión.		
Conocimientos:	Gestión de redes de telecomunicaciones	A	3
	Redes, sistemas o tecnologías de telecomunicaciones	A	3
	Inglés u otro idioma	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	5
	Coordinación	A	4
	Redacción de informes y documentos	A	4
	Liderazgo	A	3
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	C	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación a resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
77	Profesional VII	002 08 3 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar proyectos técnicos en las tareas de gestión, supervisión, ejecución y evaluación de proyectos desarrollados por cuenta del INICTEL-UNI o de terceros.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de su Área.
- b) Elaborar Fichas Técnicas de Actividades

TÉCNICO OPERATIVAS

- c) Ejecutar proyectos de sistemas o redes de telecomunicaciones.
- d) Ejecutar servicios de asesoría y consultoría en lo referente a la supervisión e implementación de sistemas de telecomunicaciones.
- e) Elaborar los cuadros de necesidades de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos encomendados
- f) Coordinar y participar en la elaboración de expedientes técnicos.
- g) Participar en los procesos de liquidación y transferencia de los proyectos.
- h) Coordinar convenios y contratos con otras instituciones para la ejecución de servicios y proyectos.
- i) Optimizar procedimientos y proponer el desarrollo de aplicaciones de soporte para la ejecución de proyectos de Telecomunicaciones.
- j) Elaborar las especificaciones técnicas de los equipos a ser adquiridos para los proyectos que se ejecuten.
- k) Coordinar la elaboración de bases para la adquisición de bienes y servicios requeridos en los proyectos.
- l) Supervisar el control de la ejecución de gastos presupuestales relativos a la ejecución de los proyectos.
- m) Supervisar el control de bienes y servicios utilizados en la ejecución de los proyectos.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- n) Elaborar los informes de avance de las actividades del Plan Operativo, Proyecto y otros a su cargo

OTRAS FUNCIONES

- o) Promover y Coordinar con las diferentes instituciones del estado, como Gobiernos Locales, Regionales y otras entidades para la ejecución de los proyectos.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Supervisión y Ejecución de Proyectos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Supervisión y Ejecución de Proyectos

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.

- Al Exterior
- Entidades públicas y privadas.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Diversas entidades con las que se tienen convenios.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- Equipo de oficina (PC, teléfono, etc.); equipos multimedia (cámara fotográfica, proyector multimedia, etc.) que estén a su cargo.

- Información
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y en zonas donde tengan lugar las actividades y proyectos.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley de Telecomunicaciones.
 - Disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
 - Normas sobre MYPES.
 - Normas sobre Ciencia y Tecnología.

- Manuales
- Manual de Organización y Funciones.
 - Manuales técnicos de equipos.

- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones

- Directivas
- Diversas acerca el funcionamiento institucional

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años en labores relacionadas a proyectos o gestión de actividades en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería electrónica		
Estudios de maestría o en especialización:	En telecomunicaciones o proyectos o gestión.		
Conocimientos:	Gestión de redes de telecomunicaciones	A	3
	Redes, sistemas y/o tecnologías en telecomunicaciones	B	4
	Inglés u otro idioma	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación a resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
78	Profesional VI	002 08 3 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las actividades de los proyectos en telecomunicaciones que se ejecuten en el área, así como elaborar los expedientes técnicos respectivos.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de su Área.

TÉCNICO OPERATIVAS

- b) Participar en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos.
- c) Participar en los procesos de liquidación y transferencia de los proyectos.
- d) Participar en la elaboración de propuestas técnicas para la ejecución de servicios tecnológicos en el ámbito de su competencia.
- e) Supervisar los equipos de trabajo que se conformen, para la ejecución de los proyectos y en los servicios de supervisión.
- f) Coordinar con las entidades solicitantes los servicios de ejecución de proyectos así como de servicios de supervisión.
- g) Coordinar la implementación del soporte informático para la supervisión y ejecución de proyectos de telecomunicaciones.
- h) Control de la ejecución de gastos presupuestales para la ejecución de los proyectos.
- i) Control de bienes y servicios durante el proceso de ejecución de los proyectos del área.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- j) Elaborar los informes de avance de las actividades del proyecto, del Plan Operativo y otras a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- k) Coordinar con los gobiernos regionales, locales y otras entidades para la ejecución de los proyectos.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Supervisión y Ejecución de Proyectos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Supervisión y Ejecución de Proyectos

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none">▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ Entidades públicas y privadas.▪ Universidades públicas y privadas.▪ Diversas entidades con las que se tienen convenios. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none">▪ Equipo de oficina (PC, teléfono, etc.); equipos multimedia (cámara fotográfica, proyector multimedia, etc.) que estén a su cargo. |
| Información | <ul style="list-style-type: none">▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y en zonas donde tengan lugar los proyectos.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley de telecomunicaciones.▪ Ley del Presupuesto.▪ Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.▪ Normas sobre MYPES.▪ Normas sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública. |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización y Funciones.▪ Manuales técnicos de equipos. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento Interno de Trabajo.▪ Reglamento de Organización y Funciones |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none">▪ Diversas acerca el funcionamiento institucional |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores relacionadas a proyectos o gestión de actividades en telecomunicaciones.		
Formación Profesional:	Ingeniería electrónica		
Estudios de maestría o en especialización :	En telecomunicaciones o proyectos o administración.		
Conocimientos:	Control de recursos tecnológicos	A	3
	Redes y tecnologías de telecomunicaciones	A	3
	Inglés u otro idioma	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación a resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
79	Profesional VI	002 08 3 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Dirigir, controlar, participar y evaluar los aspectos presupuestales, financieros y administrativos en la ejecución de proyectos, así como elaborar los expedientes técnicos respectivos.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de su Área.

TÉCNICO OPERATIVAS

- b) Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos.
- c) Participar en los procesos de liquidación y transferencia de los proyectos.
- d) Participar en la elaboración de propuestas técnicas para la ejecución de servicios tecnológicos en el ámbito de su competencia.
- e) Control de los recursos financieros y logísticos para la ejecución de las actividades de proyectos.
- f) Coordinar con las entidades públicas o privadas a las cuales se les brinde los servicios del área.
- g) Controlar la ejecución de gastos y presupuestos establecidos para la ejecución de los proyectos del área.
- h) Realizar el control de bienes y servicios durante el proceso de ejecución de los proyectos del área.
- i) Optimizar procedimientos y proponer el desarrollo de aplicaciones de soporte para la ejecución de proyectos de Telecomunicaciones.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- j) Elaborar los informes de avance de las actividades del Plan Operativo y de presupuesto relacionados a los proyectos.

OTRAS FUNCIONES

- k) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Supervisión y Ejecución de Proyectos.

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe del Área de Supervisión y Ejecución de Proyectos

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none">▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ Entidades públicas y privadas.▪ Universidades públicas y privadas.▪ Diversas entidades con las que se tienen convenios. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none">▪ Equipo de oficina (PC, teléfono, etc.); equipos multimedia (cámara fotográfica, proyector multimedia, etc.) que estén a su cargo. |
| Información | <ul style="list-style-type: none">▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y en zonas donde tengan lugar los proyectos.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley de telecomunicaciones.▪ Ley del Presupuesto.▪ Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.▪ Normas sobre MYPES.▪ Normas sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública. |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización y Funciones.▪ Manuales técnicos de equipos. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento Interno de Trabajo.▪ Reglamento de Organización y Funciones |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none">▪ Diversas acerca el funcionamiento institucional |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores relacionadas a proyectos de inversión o proyectos en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería económica o ingeniería industrial		
Estudios de maestría o en especialización:	En economía		
Conocimientos:	Gestión de proyectos	A	3
	Tecnologías de telecomunicaciones	A	3
	Procedimientos administrativos en entidades públicas	C	2
	Inglés u otro idioma	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias del área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación a resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
80	Técnico V	002 08 3 6	SP-AP	Técnico

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico y administrativo a las actividades del Área de Supervisión y Ejecución de Proyectos.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Realizar trabajos de campo en la ejecución de actividades de los proyectos asignados.
- b) Coordinar los requerimientos de equipos, materiales y el archivo del material cartográfico a cargo del Área, con los responsables de la ejecución de los proyectos.
- c) Apoyar en la elaboración de informes de avance de metas y presupuesto.
- d) Apoyar en la ejecución y control financiero y económico de los proyectos a cargo del Área.

OTRAS FUNCIONES

- e) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Supervisión y Ejecución de Proyectos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Supervisión y Ejecución de Proyectos.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.
- Al Exterior
- Entidades públicas y privadas.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Diversas entidades con las que se tienen convenios.

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | ▪ Equipo de oficina (PC, teléfono, etc.); equipos multimedia. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y en zonas donde tengan lugar los proyectos.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | ▪ Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones.
▪ Manuales técnicos de equipos. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones |
| Directivas | ▪ Diversas acerca el funcionamiento institucional |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	01 año en labores relacionadas a actividades de soporte técnico en telecomunicaciones		
Formación:	Técnico en telecomunicaciones o electrónica		
Otros estudios:	Telecomunicaciones o informática o administración		
Conocimientos:	Informática	A	4
	Estudios técnicos en telecomunicaciones	B	3
	Inglés u otro idioma	C	2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Manejo de equipos y aplicativos informáticos.	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación a resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
81	Jefe II	002 08 4 3	SP-EJ	Jefe

I. OBJETIVO

Liderar y supervisar el desarrollo eficiente, eficaz y transparente de las actividades del área de Transferencia Tecnológica a nivel nacional e internacional en el tema de las Telecomunicaciones y afines.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan estratégico y Plan Operativo Anual.
- b) Proponer y ejecutar el Plan Operativo anual del Área.
- c) Proponer y recomendar fuentes de cooperación técnica y financiamiento nacional e internacional para ejecución de proyectos de transferencia tecnológica.
- d) Proponer y recomendar las actividades de investigación y desarrollo a ejecutar en las áreas correspondientes utilizando las herramientas y metodologías más adecuadas.

DIRECCION

- e) Dirigir y evaluar las actividades de transferencia tecnológica, utilizando las herramientas y/o modelos de gestión más adecuados.
- f) Dirigir y proponer mecanismos de transferencia tecnológica a nivel nacional e internacional
- g) Supervisar que se propicie el acceso y el aprovechamiento de las telecomunicaciones con equidad en las actividades relacionadas con la transferencia tecnológica que se ejecuten.
- h) Evaluar y medir el impacto de las actividades de transferencia tecnológica.
- i) Proponer y supervisar la preparación de propuestas y los programas de cooperación técnica y económica provenientes de entidades nacionales e internacionales relacionados con la transferencia tecnológica
- j) Proponer y ejecutar convenios y contratos con otras instituciones para realizar actividades de transferencia tecnológica en el ámbito de su competencia.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- k) Presentar informes técnicos de las actividades del Área.

OTRAS FUNCIONES

- l) Supervisar la ejecución de estudios y proyectos encargados a terceros, producto de actividades propias del área.
- m) Representar a la institución en temas de su competencia.
- n) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- o) Otras que le asigne el Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- Depende
 - Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos
- Supervisa
 - Personal del Área de Transferencia Tecnológica

IV. COORDINACION

- Al Interior
 - Todas las áreas de INICTEL-UNI
- Al Exterior
 - Ministerios.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Entidades públicas y privadas.
 - Organismos nacionales e internacionales.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
 - Equipo de oficina (PC, PC portátil, impresora, scanner, teléfono, etc.); equipos multimedia (cámara fotográfica y/o de video, proyector multimedia, etc.) que estén a su cargo.
- Dinero
 - Presupuesto asignado.
- Información
 - Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y en zonas donde tengan lugar las actividades de transferencia tecnológica.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
 - Ley general de Telecomunicaciones.
 - Ley del presupuesto
 - Normas de MYPES
 - Normas de Ciencia y Tecnología
 - Normas de patentes y propiedad intelectual
 - Decretos y resoluciones supremas de temas afines.
- Manuales
 - Manual de Organización y Funciones.
- Reglamentos
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones.
- Directivas
 - Diversas acerca el funcionamiento institucional.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	08 años en labores relacionadas a transferencia tecnológica, proyectos o investigación en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería electrónica.		
Estudios de maestría o en especialización:	Tecnologías de telecomunicaciones o sistemas o proyectos o administración.		
Conocimientos:	Redes de telecomunicaciones	A	3
	Gestión administrativa	B	3
	Transferencia de tecnología y gestión de patentes	A	4
	Inglés	A	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	5
	Coordinación	A	5
	Redacción de informes y documentos	A	5
	Liderazgo	A	4
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	C	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación de resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
82	Profesional VII	002 08 4 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Proponer y ejecutar las actividades relacionadas a la transferencia tecnológica en el campo de las telecomunicaciones y afines de los resultados de la investigación y desarrollo tecnológico de INICTEL-UNI a nivel nacional e internacional.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Proponer y participar en la elaboración del plan estratégico
- b) Proponer y participar en la elaboración del plan operativo anual
- c) Proponer y participar en la elaboración del presupuesto del Área.

TÉCNICO OPERATIVAS

- d) Ejecutar y supervisar acciones de transferencia tecnológica, con énfasis en el mejor aprovechamiento de las telecomunicaciones con equidad.
- e) Realizar el seguimiento de convenios específicos de transferencia tecnológica a su cargo.
- f) Recomendar requerimientos externos o internos para que las áreas convenientes de la institución brinden las soluciones tecnológicas pertinentes.
- g) Proponer mecanismos de transferencia tecnológica a nivel nacional e internacional.
- h) Elaborar propuestas técnico-económicas para la ejecución de actividades de transferencia tecnológica en el tema de las telecomunicaciones.
- i) Medir el impacto de las actividades de transferencia tecnológica a su cargo mediante indicadores adecuados.
- j) Analizar el estado del arte de las telecomunicaciones utilizando herramientas y metodologías adecuadas para plantear futuras oportunidades de investigación y desarrollo tecnológico a las áreas correspondientes.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- k) Elaborar los informes técnicos de avance de las actividades del Plan Operativo y otras a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- l) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe del Área de Transferencia Tecnológica

IV. COORDINACION

Al Interior

- Todas las áreas de INICTEL-UNI.

Al Exterior

- CONCYTEC.
- INDECOPI.
- Ministerios.
- Universidades públicas y privadas
- Entidades y empresas diversas.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo

- Equipo de oficina (PC, PC portátil, impresora, scanner, teléfono, etc.); equipos multimedia (cámara fotográfica y/o de video, proyector multimedia, etc.) que estén a su cargo.

Dinero

- Presupuesto asignado.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y en zonas donde tengan lugar las actividades de transferencia tecnológica.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales

- Ley general de Telecomunicaciones.
- Ley del presupuesto
- Normas de MYPES
- Normas de Ciencia y Tecnología
- Normas de patentes y propiedad intelectual
- Decretos y resoluciones supremas de temas afines.

Manuales

- Manual de Organización y Funciones.

Reglamentos

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones.

Directivas

- Diversas acerca el funcionamiento institucional.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años en labores relacionadas a transferencia tecnológica, proyectos, investigación o laboratorio en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería electrónica.		
Estudios de maestría o en especialización:	Tecnologías de telecomunicaciones o proyectos o sistemas o administración o prospectiva tecnológica.		
Conocimientos:	Redes de telecomunicaciones. Transferencia de tecnología y gestión de patentes. Inglés	A B A	3 3 3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Coordinación Redacción de informes y documentos Liderazgo Presentaciones efectivas y conducción de reuniones Manejo de equipos y aplicativos informáticos	A A A A B B	4 3 4 3 3 3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio Orientación de resultados	G G	
Competencias institucionales	Compromiso Ética Innovación Trabajo en equipo	G G G G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
83	Profesional VI	002 08 4 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades relacionadas a la transferencia tecnológica en el campo de las telecomunicaciones y afines de los resultados de la investigación y desarrollo tecnológico de INICTEL-UNI a nivel nacional e internacional.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del plan operativo anual.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto del área.

TÉCNICO OPERATIVAS

- c) Ejecutar y supervisar acciones de transferencia tecnológica, con énfasis en el mejor aprovechamiento de las telecomunicaciones con equidad.
- d) Realizar el seguimiento de convenios específicos de transferencia tecnológica a su cargo.
- e) Recomendar requerimientos externos o internos para que las áreas convenientes de la institución brinden las soluciones tecnológicas pertinentes.
- f) Proponer mecanismos de transferencia tecnológica a nivel nacional e internacional.
- g) Elaborar propuestas técnico-económicas para la ejecución de actividades de transferencia tecnológica en el tema de las telecomunicaciones.
- h) Medir el impacto de las actividades de transferencia tecnológica a su cargo mediante indicadores adecuados.
- i) Analizar el estado del arte de las telecomunicaciones utilizando herramientas y metodologías adecuadas para plantear futuras oportunidades de investigación y desarrollo tecnológico a las áreas correspondientes.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- j) Elaborar los informes técnicos de avance de las actividades del Plan Operativo y otras a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- k) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe del Área de Transferencia Tecnológica

IV. COORDINACION

Al Interior

- Todas las áreas de INICTEL-UNI

Al Exterior

- CONCYTEC
- INDECOPI
- Ministerios
- Universidades públicas y privadas
- Entidades y empresas diversas

V. RESPONSABILIDAD

Equipo

- Equipo de oficina (PC, PC portátil, impresora, scanner, teléfono, etc.); equipos multimedia (cámara fotográfica y/o de video, proyector multimedia, etc.) que estén a su cargo.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales y en zonas donde tengan lugar las actividades de transferencia tecnológica.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales

- Ley general de Telecomunicaciones.
- Ley del presupuesto
- Normas de MYPES
- Normas de Ciencia y Tecnología
- Normas de patentes y propiedad intelectual
- Decretos y resoluciones supremas de temas afines.

Manuales

- Manual de Organización y Funciones.

Reglamentos

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones.

Directivas

- Diversas acerca el funcionamiento institucional.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores de transferencia tecnológica, proyectos, investigación o laboratorio en Telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería electrónica.		
Estudios de maestría o en especialización:	Tecnologías de telecomunicaciones o prospectiva tecnológica.		
Conocimientos:	Redes de telecomunicaciones	A	3
	Transferencia de tecnología y gestión de patentes	A	3
	Inglés	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	4
	Coordinación	A	3
	Redacción de documentos técnicos	A	4
	Liderazgo	A	4
	Presentaciones efectivas	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación de resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
84	Profesional VI	002 08 4 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades relacionadas a la transferencia tecnológica en el campo de las telecomunicaciones y afines de los resultados de la investigación y desarrollo tecnológico de INICTEL-UNI a nivel nacional e internacional.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del plan operativo anual.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto del área.

TÉCNICO OPERATIVAS

- c) Ejecutar y supervisar acciones de transferencia tecnológica, con énfasis en el mejor aprovechamiento de las TIC con equidad.
- d) Realizar el seguimiento de convenios específicos de transferencia tecnológica a su cargo.
- e) Recomendar requerimientos externos o internos para que las áreas convenientes de la institución brinden las soluciones tecnológicas pertinentes.
- f) Proponer mecanismos de transferencia tecnológica a nivel nacional e internacional.
- g) Elaborar propuestas técnico-económicas para la ejecución de actividades de transferencia tecnológica en el tema de las TIC.
- h) Medir el impacto de las actividades de transferencia tecnológica a su cargo mediante indicadores adecuados.
- i) Analizar el estado del arte de las TIC utilizando herramientas y metodologías adecuadas para plantear futuras oportunidades de investigación y desarrollo tecnológico a las áreas correspondientes.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- j) Elaborar los informes técnicos de avance de las actividades del Plan Operativo y otras a su cargo.

OTRAS FUNCIONES

- k) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe del Área de Transferencia Tecnológica

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI |
| Al Exterior | ▪ CONCYTEC
▪ INDECOPI
▪ Ministerios
▪ Universidades públicas y privadas
▪ Entidades y empresas diversas |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|--------|---|
| Equipo | ▪ Equipo de oficina (PC, PC portátil, impresora, scanner, teléfono, etc.); equipos multimedia (cámara fotográfica y/o de video, proyector multimedia, etc.) que estén a su cargo. |
|--------|---|

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | ▪ Ley general de Telecomunicaciones.
▪ Ley del presupuesto
▪ Normas de MYPES
▪ Normas de Ciencia y Tecnología
▪ Normas de patentes y propiedad intelectual
▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | ▪ Diversas acerca el funcionamiento institucional. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores de transferencia tecnológica, proyectos, investigación o laboratorio en Telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería electrónica.		
Estudios de maestría o en especialización:	Tecnologías de telecomunicaciones o prospectiva tecnológica.		
Conocimientos:	Redes de telecomunicaciones	A	3
	Transferencia de tecnología y gestión de patentes	A	3
	Inglés	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	4
	Coordinación	A	3
	Redacción de documentos técnicos	A	4
	Liderazgo	A	4
	Presentaciones efectivas	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Orientación de resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
85	Jefe II	002 08 5 3	SP-EJ	Jefe

I. OBJETIVO

Gestionar las actividades de formación, especialización y actualización en telecomunicaciones y afines.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la institución.
- b) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área de Transferencia de Conocimientos.

ADMINISTRACIÓN

- c) Dirigir y supervisar el diseño y evaluación de las competencias técnicas a ser aplicadas en la formación y capacitación en telecomunicaciones a nivel técnico y profesional, presencial y a distancia.
- d) Proponer y supervisar las actividades de capacitación en telecomunicaciones en función a la demanda del mercado laboral.
- e) Dirigir y supervisar las actividades de formación en telecomunicaciones y afines.
- f) Dirigir y supervisar la organización de eventos por cuenta propia o de terceros, así como la administración del Centro de Convenciones.
- g) Proponer y supervisar la aplicación de pautas pedagógicas y técnicas en los cursos de formación y capacitación en telecomunicaciones y afines.
- h) Supervisar el desarrollo de los contenidos y estructura curricular de los cursos de formación y capacitación.
- i) Proponer asesoría técnica nacional o internacional para investigar, desarrollar e implementar nuevos planes y acciones de formación y capacitación en telecomunicaciones.
- j) Proponer y ejecutar convenios con otras instituciones para el dictado de programas de formación, especialización y actualización en telecomunicaciones y afines.
- k) Gestionar los recursos de personal, equipos y materiales para el desarrollo de las actividades de capacitación y formación.
- l) Proponer y evaluar el contenido y efectividad de las actividades de capacitación y formación en telecomunicaciones, adaptándolas y/o actualizándolas a los avances tecnológicos y a los requerimientos del mercado.
- m) Proponer y aplicar nuevas técnicas y metodologías en formación y especialización.
- n) Disponer la elaboración de textos de consultas para las actividades de capacitación y formación.

TÉCNICO OPERATIVAS

- o) Desarrollar acciones de asesorías, consultorías y asistencia técnico-pedagógica en telecomunicaciones.
- p) Llevar a cabo la verificación y control técnico administrativo de las actividades del Área.

COORDINACIÓN

- q) Coordinar con entidades públicas y privadas sus requerimientos de capacitación en telecomunicaciones.
- r) Coordinar con las Áreas el acceso al conocimiento del arte de las tecnologías de las telecomunicaciones, para la implementación de nuevos cursos.
- s) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional la difusión de los cursos de capacitación y formación y demás eventos organizados por el Área.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- t) Elaborar y presentar informes relacionados con las actividades de competencia del Área.

OTRAS FUNCIONES

- u) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- v) Otras funciones que le asigne el Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos. |
| Supervisa | ▪ Personal del Área de Transferencia de Conocimientos. |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|--|
| Al Interior | ▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | ▪ Entidades públicas y privadas.
▪ Organismos nacionales e internacionales. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|--------|-------------------------|
| Equipo | ▪ PC, equipo de oficina |
|--------|-------------------------|

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de telecomunicaciones. ▪ Ley Orgánica de INICTEL-UNI.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuales técnicos de telecomunicaciones.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversas.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	8 años en labores relacionadas a planificación, coordinación y ejecución de programas y cursos en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería de telecomunicaciones, electrónica, sistemas o afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En telecomunicaciones o sistemas o administración o afines.		
Conocimientos:	Redes de telecomunicaciones	A	3
	Inglés	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	5
	Redacción de informes y documentos	A	4
	Coordinación	A	3
	Liderazgo	A	3
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	C	3
Competencias de área	Orientación a resultados	G	
	Desarrollo de personas	G	
	Orientación al cliente	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
86	Profesional VII	002 08 5 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Proponer y ejecutar las actividades necesarias para la gestión de los cursos de capacitación especializada en telecomunicaciones.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Apoyar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del Área de Transferencia de Conocimientos, relacionadas a las actividades de capacitación en telecomunicaciones y afines.

ADMINISTRACIÓN

- b) Proponer organizar y supervisar las actividades de capacitación especializada en telecomunicaciones.
- c) Proponer y elaborar la estructura curricular y prácticas de laboratorio en las actividades de capacitación especializada a su cargo.
- d) Proponer y ejecutar los eventos académicos y científicos, así como administrar la infraestructura asignada para dichos eventos.
- e) Proponer el requerimiento docente, material bibliográfico y académico de consulta, el sistema de evaluación y certificación, así como los requisitos mínimos de los participantes de las actividades de capacitación especializada encomendadas.
- f) Evaluar en coordinación con la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el estado del arte de las tecnologías de las telecomunicaciones orientadas a realizar cambios en los contenidos curriculares.

TÉCNICO OPERATIVAS

- g) Supervisar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- h) Supervisar la adecuada gestión y utilización de los equipos y laboratorios necesarios para el dictado de los cursos.
- i) Elaborar y proponer textos de consultas para las actividades de capacitación.
- j) Proponer y recomendar los requerimientos de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de capacitación.
- k) Supervisar el control de las horas dictadas por los docentes según la programación de los cursos.
- l) Supervisar el control de las inscripciones y pagos de los participantes en las actividades de capacitación.

COORDINACIÓN

- m) Coordinar la medición de la calidad de los cursos brindados.
- n) Apoyar en las coordinaciones con la Oficina de Imagen y Relaciones Internacionales para la difusión de las actividades de capacitación y especialización a su cargo.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- o) Elaborar estadísticas de los cursos, número de estudiantes e ingresos generados por las actividades de capacitación.
- p) Elaborar propuestas de cursos y planes de capacitación para diversas entidades públicas y privadas.

OTRAS FUNCIONES

- q) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.
- Al Exterior
- Ministerios.
 - Entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC, equipo de oficina

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley General de Telecomunicaciones.
 - Ley Orgánica de INICTEL-UNI.
- Manuales
- Manuales técnicos de telecomunicaciones.
- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Directivas
- Diversas.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años en labores relacionadas a capacitación ó formación en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería de telecomunicaciones, electrónica, sistemas o carreras afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En telecomunicaciones o sistemas o administración ó afines.		
Conocimientos	Tecnologías de telecomunicaciones	A	3
	Inglés	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Orientación a resultados	G	
	Desarrollo de personas	G	
	Orientación al cliente	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
87	Profesional VII	002 08 5 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Proponer y ejecutar las actividades necesarias para la gestión de los cursos de formación presencial especializada en telecomunicaciones.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Apoyar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del Área de Transferencia de Conocimientos, relacionadas a las actividades de formación en telecomunicaciones y afines.

ADMINISTRACIÓN

- b) Proponer organizar y supervisar las actividades de formación en telecomunicaciones.
- c) Proponer y elaborar la estructura curricular y prácticas de laboratorio en las actividades de formación a su cargo.
- d) Coordinar las actividades de capacitación de CISCO.
- e) Coordinar con el Ministerio de Educación y los entes correspondientes, los procesos relacionados a las actividades de formación y certificación.
- f) Proponer el requerimiento docente, material bibliográfico y académico de consulta, el sistema de evaluación y certificación, así como los requisitos mínimos de los participantes de las actividades de formación.
- g) Evaluar en coordinación con la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el estado del arte de las tecnologías de las telecomunicaciones orientadas a la actualización de los cursos de formación y cambios en los contenidos curriculares.

TÉCNICO OPERATIVAS

- h) Supervisar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- i) Supervisar la adecuada gestión y utilización de los equipos y laboratorios necesarios para el dictado de los cursos.
- j) Elaborar y proponer textos de consultas para las actividades de formación.
- k) Proponer y recomendar los requerimientos de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de formación.
- l) Supervisar el control de las horas dictadas por los docentes según la programación de los cursos.
- m) Supervisar el Control de las inscripciones y pagos de los participantes en las actividades de formación.

COORDINACIÓN

- n) Coordinar la medición de la calidad de los cursos brindados.
- o) Apoyar en las coordinaciones con la Oficina de Imagen y Relaciones Internacionales para la difusión de las actividades de formación a su cargo.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- p) Elaborar estadísticas de los cursos, número de estudiantes e ingresos generados por cada curso.
- q) Elaborar propuestas de cursos y planes de capacitación para diversas entidades públicas y privadas.

OTRAS FUNCIONES

- r) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.
- Al Exterior
- Ministerios.
 - Entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC, equipo de oficina

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley General de Telecomunicaciones.
 - Ley Orgánica de INICTEL-UNI.
- Manuales
- Manuales técnicos de telecomunicaciones.
- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Directivas
- Diversas.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años en labores relacionadas a capacitación ó formación en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería de telecomunicaciones, electrónica, sistemas o carreras afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En telecomunicaciones o sistemas o administración o afines.		
Conocimientos:	Tecnologías de telecomunicaciones	A	3
	Inglés	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Orientación a resultados	G	
	Desarrollo de personas	G	
	Orientación al cliente	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
88	Profesional VII	002 08 5 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Proponer y ejecutar las actividades necesarias para la gestión de los cursos de capacitación presencial especializada en telecomunicaciones.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Apoyar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del Área de Transferencia de Conocimientos, relacionadas a las actividades de capacitación especializada y formación en telecomunicaciones y afines.

ADMINISTRACIÓN

- b) Investigar, proponer y organizar las actividades de capacitación especializada y técnica en telecomunicaciones y áreas afines.
- c) Proponer y elaborar la estructura curricular y prácticas de laboratorio en las actividades de capacitación a su cargo.
- d) Evaluar el contenido y efectividad de las actividades de capacitación, adaptándolas y/o actualizándolas a los avances tecnológicos y a los requerimientos del mercado.
- e) Proponer el plantel docente, material bibliográfico y académico de consulta, el sistema de evaluación y certificación y los requisitos mínimos de los participantes de las actividades de capacitación encomendadas.
- f) Evaluar en coordinación con la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el estado del arte de las tecnologías de las telecomunicaciones orientadas a la actualización de los cursos de capacitación así como de los contenidos curriculares.

TÉCNICO OPERATIVAS

- g) Supervisar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- h) Preparar y asegurar el funcionamiento de los equipos para el dictado de los cursos.
- i) Elaborar textos de consultas para las actividades de capacitación.
- j) Coordinar y evaluar la formulación de presupuestos de las actividades a su cargo.
- k) Controlar las horas dictados por los docentes según la programación de los cursos.
- l) Controlar las inscripciones de los participantes en las actividades de capacitación y formación.

COORDINACIÓN

- m) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales la difusión de los cursos brindados.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- n) Elaborar estadísticas de los cursos, número de estudiantes e ingresos generados por cada curso.
- o) Elaborar propuestas de cursos y planes de capacitación para diversas entidades públicas y privadas.

OTRAS FUNCIONES

- p) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.
- Al Exterior
- Ministerios.
 - Entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC, equipo de oficina

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley General de Telecomunicaciones.
 - Ley Orgánica de INICTEL-UNI.
- Manuales
- Manuales técnicos de telecomunicaciones.
- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Directivas
- Diversas.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años en labores relacionadas a capacitación ó formación en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería de telecomunicaciones, electrónica, sistemas o carreras afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En telecomunicaciones o sistemas o administración ó afines.		
Conocimientos:	Redes de Telecomunicaciones	A	3
	Inglés	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Orientación a resultados	G	
	Desarrollo de personas	G	
	Orientación al cliente	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INGENIERO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
89	Profesional VII	002 08 5 4	SP-ES	Ingeniero

I. OBJETIVO

Proponer y ejecutar las actividades necesarias para la gestión de los cursos de capacitación presenciales y a distancia especializada en telecomunicaciones.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Apoyar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del Área de Transferencia de Conocimientos, relacionadas a las actividades de capacitación especializada presencial y a distancia en telecomunicaciones y afines.

ADMINISTRACIÓN

- b) Proponer organizar y supervisar las actividades de capacitación presencial y a distancia especializada en telecomunicaciones.
- c) Proponer y elaborar la estructura curricular y prácticas de laboratorio en las actividades de capacitación a su cargo.
- d) Proponer el requerimiento docente, material bibliográfico y académico de consulta, el sistema de evaluación y certificación, así como los requisitos mínimos de los participantes de las actividades de capacitación encomendadas.
- e) Evaluar en coordinación con la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el estado del arte de las tecnologías de las telecomunicaciones orientadas al desarrollo de nuevos cursos y cambios en los contenidos curriculares.

TÉCNICO OPERATIVAS

- f) Supervisar la adecuada gestión y utilización de los equipos y laboratorios necesarios para el dictado de los cursos.
- g) Elaborar y proponer textos de consultas para las actividades de capacitación.
- h) Proponer y recomendar los requerimientos de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de capacitación presencial y a distancia especializada.
- i) Supervisar el control de las horas dictadas por los docentes según la programación de los cursos.
- j) Supervisar el control de las inscripciones y pagos de los participantes en las actividades de capacitación.

COORDINACIÓN

- k) Coordinar la medición de la calidad de los cursos brindados.
- l) Apoyar en las coordinaciones con la Oficina de Imagen y Relaciones Internacionales para la difusión de las actividades de capacitación a su cargo.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- m) Elaborar estadísticas de los cursos, número de estudiantes e ingresos generados por cada curso.
- n) Elaborar propuestas de cursos y planes de capacitación presencial y a distancia para diversas entidades públicas y privadas.

OTRAS FUNCIONES

- o) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.
- Al Exterior
- Ministerios.
 - Entidades públicas y privadas.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC, equipo de oficina

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley General de Telecomunicaciones.
 - Ley Orgánica de INICTEL-UNI.
- Manuales
- Manuales técnicos de telecomunicaciones.
- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Directivas
- Diversas.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	6 años en labores relacionadas a capacitación ó formación en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería de telecomunicaciones, electrónica, sistemas o carreras afines.		
Estudios de maestría o en especialización:	En telecomunicaciones o sistemas o administración o afines.		
Conocimientos:	Redes de telecomunicaciones	A	3
	Inglés	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Orientación a resultados	G	
	Desarrollo de personas	G	
	Orientación al cliente	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: BIBLIOTECOLOGO

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
90/91	Profesional VI	002 08 5 4	SP-ES	Bibliotecólogo

I. OBJETIVO

Administrar la información y la documentación técnica y científica de telecomunicaciones y afines, de la biblioteca y hemeroteca del INICTEL-UNI.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del Área de Transferencia de Conocimientos.

TÉCNICO OPERATIVAS

- b) Proporcionar y controlar los servicios de información y documentación para el personal, estudiantes del INICTEL-UNI y público en general.
- c) Ejecutar el procesamiento técnico del material bibliográfico, hemerográfico y otros.
- d) Utilizar el sistema informático de biblioteca y de la biblioteca virtual de INICTEL-UNI.
- e) Realizar el control de calidad de la información registrada en los sistemas informáticos de la Biblioteca.
- f) Tramitar el depósito legal ante la BNP e ISBN.
- g) Ejecutar actividades de difusión y edición del material de difusión de la Biblioteca (Boletines u otros).
- h) Proponer las actividades de adquisición, conservación y control del material bibliográfico de la Biblioteca.
- i) Recopilar información técnica de utilidad para los proyectos de investigación o servicios que ejecuta el INICTEL-UNI.
- j) Brindar el servicio de Internet de INICTEL-UNI para el uso de los alumnos.
- k) Difundir las normas, reglamentos u otras actividades de importancia ligadas a las telecomunicaciones.

COORDINACIÓN

- l) Apoyar a las demás dependencias en la gestión de la información institucional, coordinando servicios para el desarrollo de soluciones informáticas a medida.
- m) Apoyar las coordinaciones de cooperación con instituciones y centros de información y documentación.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES

- n) Registrar la información estadísticas de los servicios de la Biblioteca.
- o) Elaborar información de gestión y estadísticas de las actividades de la Biblioteca.

OTRAS FUNCIONES

- p) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.

- Al Exterior
- Ministerios.
 - Entidades públicas y privadas.
 - Organismos nacionales e internacionales.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC y equipo de oficina.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
- Ley General de Telecomunicaciones.
 - Ley Orgánica de INICTEL-UNI.

- Manuales
- Manuales técnicos de telecomunicaciones.
 - Manuales de sistemas de biblioteca y sistemas de información.

- Reglamentos
- Reglamento Interno de Trabajo.

- Directivas
- Diversas.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores relacionadas a administración de información en telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Profesional en bibliotecología.		
Estudios de maestría o en especialización:	Administración u otros relacionados a sus labores.		
Conocimientos:	Aplicativos informáticos relacionadas a bibliotecas	A	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	3
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Orientación a resultados	G	
	Desarrollo de personas	G	
	Orientación al cliente	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ELECTRÓNICA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
92	Técnico V	002 08 5 6	SP-AP	Técnico Electrónica

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico a las actividades del Área de Transferencia de Conocimientos

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Desarrollar actividades de soporte técnico en las actividades que realiza el Área de Transferencia de Conocimientos.
- b) Efectuar la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al Área.
- c) Apoyar en la administración de las instalaciones asignadas del Área, coordinando con las áreas que requieren su uso de acuerdo a los horarios establecidos.
- d) Brindar apoyo durante el desarrollo de los cursos que desarrolla el Área.

COORDINACIÓN

- e) Coordinar los requerimientos de materiales, bienes e insumos para el desarrollo de las actividades programadas.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- f) Recopilar y preparar datos e información sobre las carreras, programas y cursos desarrollados por el Área.

OTRAS FUNCIONES

- g) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo

- PC, equipo de oficina y equipos del ATC.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorios en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales

- Ley General de Telecomunicaciones.
- Ley Orgánica de INICTEL-UNI.

Manuales

- Manuales técnicos de telecomunicaciones.

Reglamentos

- Reglamento Interno de Trabajo.

Directivas

- Diversas.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	2 años en labores relacionadas al puesto		
Formación:	Técnico en electrónica, telecomunicaciones, sistemas o carreras afines.		
Otros estudios:	Equipos de telecomunicaciones o afines.		
Conocimientos:	En reparación y mantenimiento de equipos electrónicos.	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Redacción de informes y documentos	A	3
	Capacidad analítica	A	1
	Coordinación	A	1
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Orientación a resultados	G	
	Desarrollo de personas	G	
	Orientación al cliente	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

V. RESPONSABILIDAD

Equipo

- PC, equipo de oficina y equipos del ATC.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales

- Ley General de Telecomunicaciones.
- Ley Orgánica de INICTEL-UNI.

Manuales

- Manuales técnicos de telecomunicaciones.

Reglamentos

- Reglamento Interno de Trabajo.

Directivas

- Diversas.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	2 años en labores relacionadas a la administración de actividades de capacitación y/o formación.		
Formación:	Técnico en administración o carreras afines.		
Conocimientos:	Procedimientos administrativos	B	1
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Redacción de informes y documentos	A	3
	Capacidad analítica	A	1
	Coordinación	A	1
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Orientación a resultados	G	
	Desarrollo de personas	G	
	Orientación al cliente	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCION DEL PUESTO: JEFE

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
94	Jefe II	002 08 6 3	SP-EJ	Jefe

I. OBJETIVO

Dirigir y supervisar la administración de los laboratorios especializados, los sistemas de información y las redes de telecomunicaciones del INICTEL-UNI. Así como, brindar el apoyo técnico y soporte especializado a nivel interno y a entidades externas.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la institución.
- b) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y presupuesto del Área de Laboratorio.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Sistemas Institucional.
- d) Planificar la conformación de equipos de trabajo para la ejecución de servicios de laboratorio altamente especializado

ADMINISTRACION

- e) Administrar, supervisar y evaluar las actividades del Área de Laboratorio.
- f) Proponer los planes de mantenimiento y renovación de equipos y sistemas de telecomunicaciones para la institución.
- g) Supervisar la elaboración de propuestas técnica-económicas para los servicios de laboratorio especializado en telecomunicaciones.
- h) Proponer y ejecutar convenios y contratos con otras instituciones a nivel nacional e internacional para la ejecución de actividades y servicios del Área de Laboratorio.
- i) Proponer y supervisar la ejecución de actividades de evaluación de impacto ambiental en el ámbito de las telecomunicaciones.

GESTION DE LABORATORIOS

- j) Administrar, supervisar y evaluar el Programa de Mantenimiento Integral Institucional para los sistemas, equipos, instrumentos y herramientas de los laboratorios del INICTEL-UNI.
- k) Dirigir y supervisar los proyectos de tecnologías de la información, así como el mantenimiento de los sistemas de información institucionales.
- l) Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al uso racional de software y hardware, de acuerdo a la regulación y la normatividad vigente.
- m) Planear y administrar las redes de telecomunicaciones de la Institución.
- n) Asesorar las actividades de servicio técnico especializado realizadas para entidades externas.
- o) Proponer a la Dirección y supervisar la aplicación de las normas, procedimientos y protocolos técnicos en el ámbito de su competencia.

- p) Proponer y supervisar la ejecución de actividades de certificación de sistemas y equipos de telecomunicaciones.
- q) Promover la aplicación de estándares de calidad en los servicios especializados y laboratorios de INICTEL-UNI.
- r) Proponer, gestionar y ejecutar actividades de ingeniería en servicios de laboratorio especializados.
- s) Proponer y supervisar los aspectos técnicos de los programas de cooperación técnica y económica provenientes de entidades nacionales e internacionales.
- t) Proponer y ejecutar los aspectos técnicos de los contratos con otras instituciones en el ámbito de su competencia.
- u) Recomendar y orientar la adquisición y renovación de equipos informáticos y de telecomunicación de la Institución.
- v) Proponer y elaborar artículos técnicos.

COORDINACION

- w) Coordinar con las diferentes Áreas las actividades de mantenimiento de los laboratorios, equipos y sistemas a cargo del Área de Laboratorio.
- x) Coordinar con las áreas administrativas la adquisición de bienes y servicios para el Área de Laboratorio.
- y) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales la difusión de las actividades del Área de Laboratorio, así como las visitas guiadas a los Laboratorios.
- z) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales aspectos de cooperación para actualizar y fortalecer los laboratorios del INICTEL-UNI, así como para mantener el posicionamiento de INICTEL-UNI como entidad altamente especializada a nivel internacional.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- aa) Presentar los informes de avance del Plan Operativo y actividades del Área.
- bb) Preparar y revisar informes técnicos del Área de Laboratorio.

OTRAS FUNCIONES

- cc) Representar a la institución en los temas de su competencia.
- dd) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- ee) Otras funciones que le asigne el Director.

III. JERARQUÍA

- | | |
|-----------|---|
| Depende | ▪ Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos. |
| Supervisa | ▪ Personal del Área de Laboratorios. |

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|---|
| Al Interior | <ul style="list-style-type: none">▪ Todas las áreas de INICTEL-UNI. |
| Al Exterior | <ul style="list-style-type: none">▪ Entidades del Sector Telecomunicaciones▪ Laboratorios de Universidades, Institutos y otras instituciones del Sector Educación▪ Colegio de Ingenieros del Perú y sus sedes departamentales▪ Entidades del ámbito científico y tecnológico▪ Ministerios, y demás entidades públicas y privadas.▪ Organismos Internacionales relacionados: UIT, IEEE, CITEL, OMS, etc.▪ Universidades y organismos de cooperación internacional. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | <ul style="list-style-type: none">▪ Redes, sistemas, equipos, instrumentos y aparatos de telecomunicaciones y de laboratorio, equipos y sistemas informáticos, equipo de oficina. |
| Dinero | <ul style="list-style-type: none">▪ Presupuesto asignado. |
| Información | <ul style="list-style-type: none">▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorios en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley General de Telecomunicaciones.▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.▪ Código del Medio Ambiente.▪ Código Nacional de Electricidad▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines.▪ Normas de ONGEI – PCM para áreas de informática del Estado.▪ Otros dispositivos acerca de la Regulación de las telecomunicaciones |
| Manuales | <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización y Funciones. |
| Reglamentos | <ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento Interno de Trabajo.▪ Reglamento de Organización y Funciones.▪ Reglamentos de leyes. |
| Directivas | <ul style="list-style-type: none">▪ Diversas acerca del funcionamiento institucional▪ Sobre Telecomunicaciones y Sistemas de Información |
| Normatividad | <ul style="list-style-type: none">▪ Sobre Telecomunicaciones y Sistemas de Información |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	08 años en labores relacionadas a la administración de Laboratorios de telecomunicaciones, y en la gestión o ejecución de servicios de laboratorio de telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería electrónica o de telecomunicaciones.		
Estudios de maestría o en especialización:	En telecomunicaciones o gestión o administración o afines.		
Conocimientos:	Redes, sistemas y/o tecnologías de telecomunicaciones.	A	4
	Gestión de servicios y redes de telecomunicaciones.	B	3
	Gestión o gerencia de proyectos de tecnologías de la información.	A	3
	Planeamiento o administración estratégica de telecomunicaciones.	B	4
	Regulación de las telecomunicaciones.	B	3
	Inglés u otro idioma.	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	5
	Redacción de informes y documentos	A	4
	Coordinación	A	3
	Liderazgo	A	3
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	C	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
	Calidad de Trabajo	G	
	Orientación de resultados	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo Telecomunicaciones	G	

DESCRIPCION DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN INFORMATICA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
95	Profesional VI	002 08 5 4	SP-ES	Especialista en Informática

I. OBJETIVO

Administrar los sistemas, bases de datos y redes informáticas institucionales de INICTEL-UNI.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en el diseño, ejecución y actualización del Plan de Sistemas, en coherencia con los planes de INICTEL-UNI.

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

- b) Supervisar y efectuar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales.
- c) Brindar al personal del INICTEL-UNI asistencia técnica y capacitación, en el correcto uso de los sistemas informáticos.
- d) Efectuar copias de seguridad de la información de los sistemas de INICTEL-UNI.
- e) Realizar investigaciones sobre nuevos sistemas informáticos y proponer su aplicación en INICTEL-UNI.
- f) Recomendar y orientar la adquisición y renovación del software y licencias de la Institución.
- g) Administrar y custodiar las licencias del software adquirido por INICTEL-UNI.
- h) Supervisar el cumplimiento de los estándares para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales.

COORDINACIÓN

- i) Coordinar con los usuarios, sus requerimientos de servicios informáticos.
- j) Coordinar con los usuarios, el uso racional del software.

OTRAS FUNCIONES

- k) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- l) Proponer y elaborar artículos técnicos en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Laboratorio.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Laboratorio.

IV. COORDINACION

- Al Interior
 - Usuarios de los sistemas.
- Al Exterior
 - Proveedores.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
 - PC, equipo de oficina, y sistemas y equipos informáticos.
- Información
 - Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- Dispositivos legales
 - Normas de ONGEI – PCM para áreas de informática del Estado.
 - Otros dispositivos referidos a Tecnologías de la Información.
- Manuales
 - Manual de Organización y Funciones.
 - Manuales técnicos de hardware y software.
- Reglamentos
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento de Organización y Funciones.
- Directivas
 - Sobre Sistemas de Información, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores de gestión o desarrollo de sistemas de información		
Formación profesional:	Ingeniería de sistemas, informática o computación.		
Estudios de maestría o en especialización:	Tecnologías de la información o sistemas.		
Conocimientos:	Metodología, gestión de sistemas y administración de servidores. Inglés u otro idioma	A B	3 3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Manejo de equipos y aplicativos informáticos Redacción de informes y documentos Coordinación	A A B B	4 3 3 2
Competencias de área	Calidad de trabajo Iniciativa	G G	
Competencias institucionales	Compromiso Ética Innovación Trabajo en equipo	G G G G	

DESCRIPCION DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN INFORMATICA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
96	Profesional V	002 08 5 4	SP-ES	Especialista en Informática

I. OBJETIVO

Realizar el mantenimiento de los sistemas, bases de datos y redes informáticas institucionales de INICTEL-UNI.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en el diseño, ejecución y actualización del Plan de Sistemas, en coherencia con los planes de INICTEL-UNI.

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

- b) Efectuar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales.
- c) Brindar, al personal del INICTEL-UNI, la asistencia técnica y capacitación en el correcto uso de los sistemas informáticos.
- d) Efectuar copias de seguridad de la información de los sistemas de INICTEL-UNI.
- e) Realizar investigaciones sobre nuevos sistemas informáticos y proponer su aplicación en INICTEL-UNI.
- f) Recomendar y orientar la adquisición y renovación del software y licencias de la Institución.
- g) Realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales en base a estándares.

COORDINACIÓN

- h) Coordinar con los usuarios, sus requerimientos de servicios informáticos.
- i) Coordinar con los usuarios, el uso racional del software.
- j) Coordinar el mantenimiento planificado de los sistemas informáticos.

OTRAS FUNCIONES

- k) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- ff) Proponer y elaborar artículos técnicos.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Laboratorio.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Laboratorio.

IV. COORDINACION

- | | |
|--------------|-----------------------------|
| Al Interior | ▪ Usuarios de los sistemas. |
| Al Exterior: | ▪ Proveedores. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---|
| Equipo | ▪ PC, equipo de oficina y equipos del Área. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VI. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|--|
| Dispositivos legales | ▪ Normas de ONGEI – PCM para áreas de informática del Estado.
▪ Otros dispositivos referidos a Tecnologías de la Información. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones.
▪ Manuales técnicos de hardware y software. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | ▪ Sobre Sistemas de Información, etc. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años en labores de gestión o desarrollo de sistemas de información		
Formación profesional:	Ingeniería de sistemas, informática o computación.		
Estudios de maestría o en especialización:	Tecnologías de la información o sistemas.		
Conocimientos	Técnicas de programación y bases de datos. Gestión de redes y sistemas. Inglés u otro idioma.	B B B	3 3 3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Manejo de equipos y aplicativos informáticos Redacción de informes y documentos Coordinación	A A B B	4 3 3 2
Competencias de área	Calidad de trabajo Iniciativa	G G	
Competencias institucionales	Compromiso Ética Innovación Trabajo en equipo	G G G G	

DESCRIPCION DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
97	Profesional VI	002 08 5 4	SP-ES	Especialista en Telecomunicaciones

I. OBJETIVO

Gestionar los laboratorios de INICTEL-UNI, para brindar el apoyo técnico especializado a las distintas dependencias o entidades externas.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Elaborar y proponer el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio asignado en coordinación con el Jefe del Área.

TECNICO OPERATIVAS

- b) Supervisar la atención de las necesidades de las demás dependencias respecto a los servicios que brinda el Área de Laboratorio, tales como: préstamos de equipos, instalaciones, etc.
- c) Supervisar el mantenimiento de los sistemas, equipos, instrumentos y herramientas del Área de Laboratorio.
- d) Supervisar y controlar el inventario de equipos del Área de Laboratorio.
- e) Supervisar el uso correcto y racional de los equipos, herramientas y materiales del Área de Laboratorio.
- f) Realizar asesoría y servicio técnico especializado.
- g) Realizar el control del avance de las actividades del Área de Laboratorio e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas efectuando las acciones correctivas, de ser el caso.
- h) Investigar y estudiar sobre nuevos avances en los temas afines a la labor del Área de Laboratorio.
- i) Investigar, proponer, operar y evaluar las normas, procedimientos y protocolos técnicos de laboratorio.
- j) Aplicar estándares de calidad en el Área de Laboratorio.

COORDINACION

- k) Coordinar, con los usuarios internos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas del laboratorio asignado.
- l) Coordinar los clientes externos la ejecución de actividades por el laboratorio.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- m) Elaborar mensualmente un informe de actividades y del cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto del Área de Laboratorio.
- n) Supervisar la elaboración de los informes finales de las actividades.

OTRAS FUNCIONES

- o) Apoyar las actividades de capacitación y formación que requiera el uso del laboratorio.
- p) Proponer y elaborar artículos técnicos.
- q) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Laboratorio.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Laboratorios.

IV. COORDINACION

- Al Interior
- Todas las áreas de INICTEL-UNI.
- Al Exterior
- MTC, PCM, MED
 - CONCYTEC
 - OSIPTEL
 - UIT, CITEL
 - RAAP
 - Empresas de telecomunicaciones.
 - Entidades internacionales de telecomunicaciones.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
- PC, equipo de oficina, equipos e instrumentos del laboratorio.
- Dinero
- Presupuesto de servicios.
- Información
- Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorios en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Telecomunicaciones. ▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación. ▪ Código del Medio Ambiente. ▪ Código Nacional de Electricidad ▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización y Funciones.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INICTEL-UNI, MTC, Osiptel, Concytec. ▪ Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Reglamento de Organización y Funciones. ▪ Reglamentos de leyes.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversas sobre: mantenimiento de equipos, etc.
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa técnica y de calidad.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	5 años en labores de gestión y servicios de laboratorio de telecomunicaciones.		
Formación profesional:	Ingeniería electrónica ó de telecomunicaciones		
Estudios de maestría o en especialización:	Telecomunicaciones o afines		
Conocimientos	Redes, sistemas y/o tecnologías de telecomunicaciones.	A	4
	Manejo de instrumentos y equipos de laboratorio.	A	4
	Gestión de servicios y redes de telecomunicaciones.	B	4
	Regulación de las telecomunicaciones.	B	3
	Inglés u otro idioma.	B	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica	A	5
	Redacción de informes y documentos	A	3
	Coordinación	A	2
	Presentaciones efectivas y conducción de reuniones	B	3
	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	B	3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCION DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES

N° de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
98/99	Profesional V	002 08 5 4	SP-ES	Especialista en Telecomunicaciones

I. OBJETIVO

Administrar los equipos, instrumentos de medición y herramientas de uso general de INICTEL-UNI, el control de los laboratorios y la ejecución del programa de mantenimiento integral de la institución.

II. FUNCIONES**PLANEAMIENTO**

- a) Elaborar y proponer el Plan Operativo y Presupuesto en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Jefe del Área.

TECNICO OPERATIVAS

- b) Elaborar, administrar, ejecutar y controlar el Programa de Mantenimiento Integral Institucional.
- c) Controlar, administrar y supervisar el manejo de equipos, instrumentos y herramientas del Área de Laboratorio.
- d) Administrar y supervisar la operatividad de los laboratorios del Área de Laboratorio.
- e) Ejecutar y controlar las actividades de proyectos de desarrollo programados por el Área de Laboratorio, a solicitud de otras áreas o terceros.
- f) Supervisar y controlar la utilización y conservación de equipos, instrumentos y herramientas del Área de Laboratorio.
- g) Apoyar las actividades de asesoría y servicio técnico especializado realizadas por INICTEL-UNI.
- h) Proponer y apoyar actividades de ingeniería en servicios de laboratorios especializados.
- i) Brindar soporte de ingeniería a las diferentes áreas de la Institución.
- j) Investigar, proponer, operar y evaluar las normas, procedimientos y protocolos técnicos en las actividades asignadas.
- s) Aplicar estándares de calidad en las actividades del Área de Laboratorio.

COORDINACION

- k) Coordinar con las áreas usuarias de INICTEL-UNI las actividades de mantenimiento.

PREPARACIÓN DE INFORMES E INFORMACIÓN

- l) Preparar proyectos de contratos y convenios con diversas instituciones.
- m) Preparar informes técnicos.

OTRAS FUNCIONES

- n) Representar a la institución en temas de su competencia.
- o) Elaborar artículos técnicos en temas afines a su cargo.
- p) Participar en acciones de capacitación y formación en el área de su competencia.
- q) Apoyar a diversas dependencias de INICTEL-UNI en temas de su competencia.
- r) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- s) Proponer y elaborar artículos técnicos.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área, en el ámbito de su competencia.

III. JERARQUÍA

- Depende
 - Jefe del Área de Laboratorio.

IV. COORDINACION

- Al Interior
 - Todas las áreas de INICTEL-UNI
- Al Exterior
 - MTC, PCM, MED
 - CONCYTEC
 - OSIPTEL.
 - UIT, AHCINET, CITEL
 - RAAP
 - Empresas de telecomunicaciones.
 - Entidades internacionales de telecomunicaciones.

V. RESPONSABILIDAD

- Equipo
 - PC, equipo de oficina y equipos e instrumentos de los Laboratorios.
- Información
 - Confidencial.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina y laboratorio en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Telecomunicaciones. ▪ Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación. ▪ Ley de Bienes Institucionales. ▪ Decretos y resoluciones supremas de temas afines.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuales técnicos de uso y mantenimiento de equipos. ▪ Manuales técnicos de uso de componentes eléctricos y electrónicos. ▪ Manual de Organización y Funciones.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto de INICTEL, MTC, OSIPTEL, CONCYTEC. ▪ Reglamento Interno de Trabajo. ▪ Reglamento de Organización y Funciones. ▪ Reglamentos de leyes.
Directivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversas sobre: mantenimiento de equipos, etc.
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas sobre homologación de equipos.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	4 años en labores en el campo de las telecomunicaciones		
Formación profesional:	Ingeniero electrónico o de telecomunicaciones		
Estudios de maestría o en especialización:	Telecomunicaciones o fines		
Conocimientos	Redes, sistemas y/o tecnologías de Telecomunicaciones Inglés u otro idioma	A C	4 2
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica Redacción de informes y documentos Coordinación Presentaciones efectivas y conducción de reuniones Manejo de equipos y aplicativos informáticos	A A A B B	5 3 2 3 3
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias institucionales	Compromiso Ética Innovación Trabajo en equipo	G G G G	

DESCRIPCION DEL PUESTO: TECNICO EN INFORMATICA

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
100/102	Técnico V	002 08 5 6	SP-AP	Técnico en Informática

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico a las actividades del Área de Laboratorio.

II. FUNCIONES

PLANEAMIENTO

- a) Participar en la ejecución de los planes formulados por el Área de Laboratorio, en coherencia con los planes institucionales.

TÉCNICO OPERATIVAS

- b) Apoyar la implementación de los sistemas de procesamiento automático de datos de la institución.
- c) Asistir en el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas por los usuarios.
- d) Apoyar en las acciones referidas a la seguridad de la red de datos, en coordinación con las dependencias usuarias.
- e) Apoyar en las acciones para el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos institucionales.
- f) Proponer procedimientos para la optimización de los sistemas informáticos y redes de datos.
- g) Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos.
- h) Realizar el inventario de los recursos informáticos y de redes de datos.

COORDINACION

- i) Coordinar con los usuarios el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y las computadoras de la institución.

OTRAS FUNCIONES

- j) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Laboratorio.

III. JERARQUÍA

- Depende
- Jefe del Área de Laboratorio.

IV. COORDINACION

- | | |
|-------------|-----------------------------|
| Al Interior | ▪ Usuarios de los sistemas. |
| Al Exterior | ▪ Proveedores. |

V. RESPONSABILIDAD

- | | |
|-------------|---------------------------|
| Equipo | ▪ PC y equipo de oficina. |
| Información | ▪ Confidencial. |

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

- | | |
|----------------------|---|
| Dispositivos legales | ▪ Normas de ONGEI – PCM para áreas de informática del Estado. |
| Manuales | ▪ Manual de Organización y Funciones.
▪ Manuales técnicos de equipos y software. |
| Reglamentos | ▪ Reglamento Interno de Trabajo.
▪ Reglamento de Organización y Funciones. |
| Directivas | ▪ Diversas sobre: informática, adquisición de equipos, etc. |

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	2 años en labores de soporte en sistemas de información o sistemas de cómputo.		
Formación:	Técnico en sistemas, informática, electrónica, telecomunicaciones, telemática o carreras afines.		
Otros estudios:	Sistemas o informática o electrónica o telecomunicaciones o telemática		
Conocimientos:	Redes informáticas	A	3
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Manejo de equipos y aplicativos informáticos	A	3
	Capacidad analítica	B	2
	Redacción de informes y documentos	C	3
	Coordinación	C	2
Competencias de área	Calidad de trabajo	G	
	Iniciativa	G	
Competencias institucionales	Compromiso	G	
	Ética	G	
	Innovación	G	
	Trabajo en equipo	G	

DESCRIPCION DEL PUESTO: TECNICO EN TELECOMUNICACIONES

Nº de Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Cargo Estructural
103/105	Técnico V	002 08 5 6	SP-AP	Técnico en Telecomunicaciones

I. MISION

Brindar soporte técnico y logístico al Área de Laboratorio.

II. FUNCIONES

TÉCNICO OPERATIVAS

- a) Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos, redes y sistemas de telecomunicaciones.
- b) Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los laboratorios de electrónica, cómputo, redes físicas, comunicaciones inalámbricas, conmutación y equipos básicos.
- c) Efectuar y controlar el inventario de equipos y velar por el adecuado manejo de los equipos, instrumentos y herramientas del Área de Laboratorio.
- d) Brindar apoyo técnico a los proyectos y planes institucionales.
- e) Brindar soporte técnico a las diferentes áreas de la Institución.
- f) Ejecutar actividades técnicas en los servicios de los laboratorios especializados.
- g) Coordinar la adquisición de repuestos necesarios para su labor.
- h) Coordinar con la Oficina de Administración, la salida de equipos y herramientas.

OTRAS FUNCIONES

- i) Informar periódicamente el avance de sus actividades al Jefe de Área.
- j) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Área asigne.

III. JERARQUÍA

Depende

- Jefe del Área de Laboratorio.

IV. COORDINACION

Al Interior

- Todas las áreas de INICTEL-UNI.

Al Exterior

- Proveedores.

V. RESPONSABILIDAD

Equipo

- PC, equipo de oficina y equipos del Área.

VI. CONDICIONES AMBIENTALES O AMBIENTE DE TRABAJO

Labora generalmente en oficina en condiciones normales.

VII. NORMATIVIDAD QUE UTILIZA

Dispositivos legales

Manuales

- Manuales técnicos de uso y mantenimiento de equipos.
- Manuales técnicos de uso de componentes eléctricos y electrónicos.

Reglamentos

- Reglamento Interno de Trabajo.

Directivas

- Diversas sobre: mantenimiento de equipos, entrada y salida de bienes, etc.

VIII. PERFIL MÍNIMO

		Impor- tancia	Nivel
Experiencia:	2 años en labores de soporte técnico de redes de telecomunicaciones.		
Formación:	Técnico en electrónica, telecomunicaciones, telemática o afines.		
Otros estudios:	Electrónica o telecomunicaciones o telemática o afines.		
Conocimientos:	Telecomunicaciones	B	1
Complementarios:			
Habilidades y destrezas	Capacidad analítica. Manejo de equipos y aplicativos informáticos. Redacción de informes y documentos.	A B B	1 3 1
Competencias de área	Adaptabilidad al cambio	G	
Competencias institucionales	Compromiso Ética Innovación Trabajo en equipo	G G G G	