



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES  
INICTEL-UNI

### Resolución Directoral N° 046 -2023-INICTEL-UNI-DE

San Borja, 20 de marzo de 2023

#### VISTO:

El Memorando N° 006-2023-INICTEL-UNI-OPP de 10 de enero de 2023, a través del cual el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de Manual de Operaciones Interno (MOI) documento que permitirá formalizar la estructura funcional del INICTEL-UNI, así como sus funciones generales y específicas; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos, la Secretaría de Gestión Pública, como rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, el cual comprende entre otros ámbitos, la estructura, organización y funcionamiento del Estado, elaboró los mencionados lineamientos, como un documento de carácter orientador con la finalidad de ayudar a las entidades públicas en la elaboración de su Reglamento de Organización y Funciones - ROF en lo concerniente a la asignación de funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo el ámbito del Poder Ejecutivo;

Que, por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP;

Que, la Secretaría de Gestión Pública - SGP de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, en su calidad de rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha elaborado los Lineamientos con los cuales se desarrollan los conceptos básicos y temas más frecuentes en torno al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como del Manual de Operaciones -MOP, los cuales constituyen documentos técnicos normativos de gestión organizacional;



Que, en dichos lineamientos se señala que el Manual de Operaciones – MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza:

- La estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través de la cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia.
- La estructura orgánica de un órgano desconcentrado o de un órgano académico.

Que, como lo señalan los Lineamientos, el Manual de Operaciones es un documento:

- Técnico, pues es resultado de un diseño organizacional para definir la estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados.
- Normativo, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento, y,
- De gestión organizacional, pues es una guía administrativa sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización desconcentrada.

Que, asimismo, dichos lineamientos señalan que, en el caso de los órganos académicos o desconcentrados, estos no cuentan con una estructura funcional, sino que son parte de la estructura orgánica de la entidad de la cual forman parte;

Que, por lo antes indicado, es necesario para el INICTEL-UNI, contar con un Manual de Operaciones Institucional que permita formalizar su estructura funcional, así como sus funciones generales y específicas de acuerdo con las normas glosadas;

Que, de acuerdo con la Resolución Rectoral N° 1139 de 26 de agosto de 2015, que modifica algunos artículos del Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI, vigente a la fecha, son funciones del Comité Directivo: Aprobar los proyectos de documentos de gestión del INICTEL-UNI (Literal d) del artículo 9°);

Que, por Acuerdo N° 003.001.2023 adoptado en su Sesión Ordinaria 001-2023, de fecha 07 de marzo de 2023, el Comité Directivo, acordó, aprobar, el Manual de Operaciones Interno (MOI) del INICTEL-UNI, documento técnico normativo que permitirá formalizar su estructura funcional, como sus funciones generales y específicas, conforme la propuesta formulada por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), y en ese sentido, disponer que la Dirección Ejecutiva formalice dicho acto mediante la emisión de la Resolución Directoral respectiva, exonerándose el presente acuerdo del requisito de aprobación del acta en la próxima sesión del Comité Directivo para su ejecución;

Con las visaciones de los Jefes de las Oficinas de Administración, de Planificación y Presupuesto y de Asesoría Legal;

En uso de las facultades delegadas por el Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería, mediante Resolución Rectoral N° 0011-2023-UNI de 05 de enero de 2023;





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES  
INICTEL-UNI

### Resolución Directoral N° 046 -2023-INICTEL-UNI-DE

San Borja, 20 de marzo de 2023

#### SE RESUELVE

**Artículo 1°.- APROBAR**, el Manual de Operaciones Interno (MOI) del INICTEL-UNI, el mismo que consta de veinticinco (25) fojas debidamente rubricadas forman parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a los Directores de Línea y Jefes de Oficina para su conocimiento y fines.

**Artículo 3°.- DAR**, cuenta al Comité Directivo del INICTEL-UNI.

Regístrese y Comuníquese,

DDA/rmr

Ing. Daniel Díaz Ataucuri  
Director Ejecutivo (e)  
INICTEL - UNI



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y  
CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE OPERACIONES  
INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE INVESTIGACIÓN Y  
CAPACITACIÓN DE  
TELECOMUNICACIONES**

**Enero 2023**



## CONTENIDO

<b>TÍTULO I</b>	<b>:</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>:</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>:</b>	<b>ESTRUCRURA ORGÁNICA</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>:</b>	<b>UNIDADES DE DIRECCIÓN</b>
		Comité Directivo
		Dirección Ejecutiva
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>:</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>
		Órgano de Control Institucional
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>:</b>	<b>UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA</b>
		<b>UNIDADES DE ASESORAMIENTO</b>
		Oficina de Planificación y Presupuesto
		Oficina de Asesoría Legal
		Oficina de Relaciones Públicas
		<b>UNIDAD DE APOYO</b>
		Oficina de Administración
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>:</b>	<b>UNIDADES DE LÍNEA</b>
		Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico
		Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica
<b>TÍTULO III</b>	<b>:</b>	<b>PROCESOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002:</b>
		<b>INICTEL-UNI</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>:</b>	<b>ANEXO 1 - ORGANIGRAMA</b>
		<b>ANEXO 2 - MAPA DE PROCESOS</b>
		<b>ANEXO 3 - MATRIZ DE INVENTARIO DE PROCESOS</b>





## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1°. Finalidad**

El Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, tiene por finalidad la investigación científica y tecnológica, el desarrollo de estudios técnicos y proyectos en el ámbito de las telecomunicaciones; así como la formación, capacitación y especialización de los miembros de la sociedad que la soliciten.<sup>1</sup>

#### **Artículo 2°. Naturaleza Jurídica**

El Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, en adelante INICTEL-UNI, es la Unidad Ejecutora N° 002 de la Universidad Nacional de Ingeniería que mediante Decreto Supremo N° 030-2006-MTC fue fusionada por absorción, se vincula e interactúa con el Pliego de la UNI y sus órganos; asimismo tiene a su cargo la Investigación y Desarrollo Tecnológica y la Capacitación y Transferencia Tecnológica.

#### **Artículo 3°. Entidad a la que pertenece**

El INICTEL-UNI es un Órgano de Apoyo de la Universidad dependiente del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Ingeniería.<sup>2</sup>

#### **Artículo 4°. Funciones Generales**

El INICTEL-UNI tiene las siguientes funciones generales:

- a) Diseñar y proponer políticas de investigación para la generación de conocimiento a través de la ejecución de proyectos de investigación científica y tecnológica en telecomunicaciones y áreas a fines;
- b) Realizar actividades y eventos académicos en telecomunicaciones y áreas afines, a fin de difundir las investigaciones que se desarrollan en el INICTEL-UNI, a través de conferencias, seminarios, talleres, programas y cursos nacionales e internacionales, brindando transferencia de conocimientos y tecnología a nivel nacional e internacional;

<sup>1</sup> Art. 18 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNI aprobado con RR N° 1363-2019

<sup>2</sup> Modificación de la Estructura del Organigrama Funcional de la UNI aprobado con RR N° 0494-2022





- c) Promover normas técnicas de funcionamiento, instalación y mantenimiento de sistemas y equipos de telecomunicaciones;
- d) Prestar servicios de asesoría y consultoría en las áreas de su competencia;
- e) Representar por encargo del titular del pliego a la Universidad Nacional de Ingeniería, ante los organismos científicos y/o tecnológicos nacionales o internacionales, en asuntos, eventos y reuniones relacionadas con las áreas de su competencia;
- f) Impulsar, promover o colaborar con la universidad en eventos y actividades académicas afines;
- g) Gestionar, promover y captar la cooperación técnica nacional y/o internacional a través de la difusión de las actividades y productos del INICTEL-UNI y sus relaciones públicas;
- h) Celebrar convenios y/o contratos con entidades o personas de derecho público o privado del país o del extranjero en temas de su competencia;
- i) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Comité Directivo, Vicerrectorado de Investigación y/o la Alta Dirección.<sup>3</sup>

#### **Artículo 5°. Base Legal**

- a) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, aprobado el 30 de enero 2002.
- c) Ley Universitaria N° 30220, aprobado el 09 de julio 2014.
- d) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos para la Organización del Estado y sus modificatorias.
- e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- f) Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU que aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades públicas".
- g) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.
- h) Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- i) Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería y su modificatoria, aprobado el 14 diciembre 2014.

<sup>3</sup> Art. 18 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNI aprobado con RR N° 1363-2019





- j) Resolución Rectoral N° 1363-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNI.
- k) Resolución Rectoral N° 0494-2022 que aprueba la modificación de la Estructura del Organigrama Funcional de la UNI.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES**

#### **CAPITULO I**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 6°. Estructura Orgánica**

El INICTEL-UNI tiene la siguiente estructura orgánica:

#### **01 UNIDADES DE DIRECCIÓN**

- 01.1** Comité Directivo
- 01.2** Dirección Ejecutiva

#### **02 ÓRGANO DE CONTROL**

- 02.1** Órgano de Control Institucional

#### **03 UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

##### **UNIDADES DE ASESORAMIENTO**

- 03.1** Oficina de Planificación y Presupuesto
- 03.2** Oficina de Asesoría Legal
- 03.3** Oficina de Relaciones Públicas

##### **UNIDAD DE APOYO**

- 03.4** Oficina de Administración

#### **04 UNIDADES DE LÍNEA**

- 04.1** Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- 04.2** Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.01.2023 12:00:16 -05:00



## **CAPÍTULO II**

### **UNIDADES DE DIRECCIÓN**

#### **Artículo 7°. Comité Directivo**

Es la unidad orgánica de dirección y máxima instancia del INICTEL-UNI.

#### **Artículo 8°. Funciones del Comité Directivo**

Son funciones del Comité Directivo:

- a) Aprobar las políticas y planes institucionales del INICTEL-UNI, así como, sus modificatorias;
- b) Aprobar los documentos de gestión, estados financieros y presupuestales del INICTEL-UNI en cumplimiento de las normativas vigentes;
- c) Aprobar la designación de los funcionarios del INICTEL-UNI, para ser elevado ante el Titular del Pliego, para los fines correspondientes;
- d) Aprobar los viajes al exterior de carácter oficial de sus miembros, funcionarios y servidores.

En caso de viajes al exterior que no irroguen gastos a la institución y que no puedan ser puestos a consideración del Comité Directivo, estos sean comunicados por el Director Ejecutivo al presidente del Comité, para su conocimiento, sin perjuicio de dar cuenta en la próxima sesión del Comité;

- e) Autorizar la convocatoria de Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas vacantes del personal; y aprobar la propuesta de designación del Comité de Evaluación del Concurso Público de Méritos;
- f) Realizar otras funciones que establezca el Estatuto de la Universidad o el Consejo Universitario.

#### **Artículo 9°. El Comité Directivo está conformado por:**

- a) El Rector, quien la preside;
- b) Los Vicerrectores y el Decano de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica como miembros natos;
- c) Un Decano designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector;
- d) Dos alumnos del Tercio Universitario y los accesitarios designados por el Consejo Universitario.

El Director Ejecutivo de INICTEL-UNI participa con derecho a voz en las sesiones del Comité Directivo.

La duración del mandato del Decano y el alumno será de un (01) año.



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514781826 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09.01.2023 12:00:33 -05:00



Los miembros accesorios reemplazan a los titulares en el caso de ausencia de estos, en la sesión respectiva.

**Artículo 10°. Son atribuciones del presidente del Comité Directivo:**

- a) Convocar a las sesiones del Comité Directivo;
- b) Coordinar la agenda de las sesiones conjuntamente con el Director Ejecutivo y el secretario;
- c) Presidir las sesiones del Comité Directivo;
- d) Emitir voto dirimente cuando sea necesario;
- e) Designar al Director Ejecutivo y los cargos de confianza, con cargo a dar cuenta al Comité Directivo;
- f) Otras fijadas por la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.

En caso de ausencia del presidente, preside la sesión del Comité Directivo el Decano más antiguo en la categoría de Profesor Principal.

El Comité Directivo celebrará sesiones dos veces al mes, de las cuales, por lo menos, una será ordinaria; asimismo, podrá celebrar sesiones y en forma Extraordinaria las veces que sean necesarias. Para la instalación y funcionamiento del Comité Directivo, el quórum es la mayoría absoluta de sus miembros hábiles; los acuerdos se adoptan por los votos de la mayoría de miembros presentes en la sesión al momento de la votación.

**Artículo 11°. Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva es una unidad orgánica encargada de dirigir, supervisar, coordinar y representar legal y jurídicamente al INICTEL-UNI.

**Artículo 12°. Funciones de la Dirección Ejecutiva**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva:

- a) Proponer las políticas y planes institucionales del INICTEL-UNI, así como, sus modificatorias para la evaluación y aprobación del Comité Directivo;
- b) Dirigir, administrar y supervisar la gestión del INICTEL-UNI, y velar por la ejecución de los acuerdos del Comité Directivo;
- c) Expedir Resoluciones Directorales relacionadas al funcionamiento del INICTEL-UNI;
- d) Promover vínculos con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el logro de los objetivos y metas institucionales;
- e) Suscribir contratos, convenios y sus respectivas adendas para la ejecución de actividades del INICTEL-UNI, dando cuenta al Comité Directivo;



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09.01.2023 12:01:18 -05:00



- f) Proponer al Comité Directivo los documentos de gestión, estados financieros y presupuestales del INICTEL-UNI en cumplimiento de las normativas vigentes, para su aprobación;
- g) Realizar otras funciones que, en materia de su competencia le asigne el presidente del Comité Directivo, el Comité Directivo o las que emanen de las normativas legales.

La Dirección Ejecutiva tiene una Secretaría, encargada de llevar el Libro de Actas del Comité Directivo, citar oportunamente a los miembros del Comité Directivo, poner en conocimiento de las diversas unidades orgánicas los acuerdos, gestionar las dietas de los miembros del Comité Directivo y otras que le asigne las unidades de dirección.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 13°. Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional, es responsable de realizar los servicios de control simultáneo, concurrente y posterior de las actividades de la gestión del INICTEL-UNI, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República. El jefe del OCI, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

#### **Artículo 14°. Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del OCI:

- a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y remitir para la aprobación del órgano desconcentrado o de la Unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su



Firmado digitalmente por IBAÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.01.2023 12:01:37 -05:00



aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito le pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender o de corresponder, derivar las denuncias, que presenten las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
- i) Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes de resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la Implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencia públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas de rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas manuales, procedimientos y demás normativas emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría.
- q) Mantener, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez años (10) los informes resultantes de los servicios de control gubernamental toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.





- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultado obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

## **CAPÍTULO IV** **UNIDADES ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

### **UNIDADES DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 15°. Oficina de Planificación y Presupuesto**

La Oficina de Planificación y Presupuesto es una unidad orgánica de asesoramiento encargada de asesorar a las unidades orgánicas de dirección, línea y apoyo, en materia de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, conforme a la normativa legal vigente.

#### **Artículo 16°. Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización, en coordinación con las oficinas correspondientes de la UNI;
- b) Opinar y proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito del INICTEL-UNI relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización;
- c) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), en coordinación con la oficina Central de Planificación y Presupuesto UNI;
- d) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del INICTEL-UNI, en coordinación con la Oficina Central de Planificación y Presupuesto UNI.
- e) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del INICTEL-UNI, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras en coordinación con la Oficina Central de Planificación y Presupuesto UNI.
- f) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- g) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, en coordinación con la Oficina Central de Desarrollo Organizacional UNI y las unidades orgánicas del INICTEL-UNI;



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.01.2023 12:02:10 -05:00



- h) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión del INICTEL-UNI, en coordinación con la Oficina Central de Desarrollo Organizacional UNI;
- i) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública, en coordinación con la Oficina Central de Desarrollo Organizacional UNI;
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, en coordinación con las oficinas correspondientes de la UNI;
- k) Consolidar y elaborar el proyecto de la Memoria Anual del INICTEL-UNI en coordinación con las unidades orgánicas del INICTEL-UNI.
- l) Coordinar la obtención de información estadística institucional para administrar el banco de datos estadísticos del INICTEL-UNI a ser utilizado en la elaboración de indicadores que se requieren para la toma de decisiones;
- m) Realizar otras funciones que le asigne las unidades orgánicas de dirección.

#### **Artículo 17°. Oficina de Asesoría Legal**

La Oficina de Asesoría Legal es una unidad orgánica de asesoramiento encargado de brindar asesoría jurídico-legal a las unidades orgánicas de dirección del INICTEL-UNI, así como a sus diferentes unidades. Ejerce la defensa legal de los intereses del INICTEL-UNI.

#### **Artículo 18°. Funciones de la Oficina de Asesoría Legal**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Asesorar a las unidades orgánicas del INICTEL-UNI en los aspectos de interpretación y aplicación de normas legales, principios y doctrina jurídica en asuntos de interés institucional;
- b) Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico-legal que sean puestos a su consideración;
- c) Ejercer la defensa de los intereses y derechos del INICTEL-UNI en los procesos conciliatorios, administrativos, arbitrales y judiciales, en los que intervenga, sea en el ámbito público o privado y ante cualquier instancia o tribunal;
- d) Formular y revisar los proyectos de contratos, convenios y sus respectivas adendas en los que participe el INICTEL-UNI, dando opinión técnica por escrito;
- e) Elaborar y/o revisar las resoluciones directorales o administrativas a ser emitidas por la Dirección Ejecutiva o la Oficina de Administración, según corresponda;
- f) Efectuar coordinaciones funcionales con la Oficina Central de Asesoría Legal UNI;
- g) Realizar otras funciones que le asigne las unidades orgánicas de dirección.



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.01.2023 12:02:25 -05:00



## **Artículo 19°. Oficina de Relaciones Públicas**

La Oficina de Relaciones Públicas es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de brindar asesoría en asuntos relacionados en comunicación y relaciones públicas; propone estrategias y lineamientos para fortalecer el posicionamiento de la imagen de INICTEL-UNI, a través de la difusión y promoción de sus de sus productos, servicios y logros tecnológicos que obtiene y brinda el Instituto.

## **Artículo 20°. Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas**

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas:

- a) Asesorar a las diferentes unidades orgánicas del INICTEL-UNI en asuntos relacionados con la comunicación y relaciones públicas;
- b) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las estrategias y lineamientos de comunicación social y relaciones públicas del INICTEL-UNI, para el posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional, así como también, de sus productos, servicios y logros tecnológicos del INICTEL-UNI;
- c) Gestionar la comunicación interna y externa del INICTEL-UNI;
- d) Promover, gestionar y acrecentar las relaciones de cooperación técnica nacional e internacional, así como, los vínculos con las diferentes instituciones públicas, privadas y grupos de interés del INICTEL-UNI;
- e) Promocionar, programar y organizar la prestación de servicios a terceros, relacionada con la infraestructura del CECOI del INICTEL-UNI, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan;
- f) Organizar y conducir los eventos oficiales, académicos, conmemorativos y festivos del Instituto; dentro del marco de las disposiciones establecidas por las unidades orgánicas de dirección del INICTEL-UNI y cumplir con los actos protocolares correspondientes;
- g) Efectuar coordinaciones funcionales correspondientes al INICTEL-UNI, con la Oficina de Imagen Institucional UNI, cuando sean necesarias;
- h) Realizar la edición del proyecto de Memoria Anual del INICTEL-UNI y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, publicación y difusión;
- i) Realizar otras funciones que le asigne las unidades orgánicas de dirección;



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09.01.2023 12:02:37 -05:00



## UNIDAD DE APOYO

### Artículo 21°. Oficina de Administración

La Oficina de Administración es una unidad orgánica de apoyo responsable de la administración de los recursos humanos, logística y/o patrimoniales, así como patrimoniales, financieros y de ejecución presupuestal del INICTEL-UNI.

### Artículo 22°. Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.01.2023 12:03:27 -05:00

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito del INICTEL-UNI, los procesos técnicos de los sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería;
- b) Proponer directivas y/o lineamientos de aplicación en el ámbito del INICTEL-UNI relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería;
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del INICTEL-UNI;
- d) Gestionar ante la Dirección Ejecutiva la suscripción de los contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles del INICTEL-UNI, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición y supervisión de los bienes del INICTEL-UNI;
- g) Supervisar y dirigir el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- h) Administrar los recursos financieros del INICTEL-UNI, así como informar oportuna y periódicamente a las unidades orgánicas de dirección del Instituto y al pliego UNI sobre la situación financiera que corresponda;
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y la ejecución presupuestal del INICTEL-UNI en coordinación con la Oficina Central de Economía y Finanzas UNI de forma oportuna;
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del INICTEL, así como conducir su fase de ejecución;
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del INICTEL-UNI, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.



- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República en coordinación con la Dirección General de Administración UNI, de conformidad con la normatividad vigente;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- o) Expedir resoluciones administrativas en las materias de su competencia;
- p) Realizar otras funciones que le asigne las unidades orgánicas de dirección.

## **CAPÍTULO V UNIDADES DE LÍNEA**



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doc Vº Bº  
Fecha: 09.01.2023 12:03:38 -05:00

### **Artículo 23°. Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico**

La Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico es una unidad orgánica de línea encargado de proponer políticas, normas, programas, objetivos y metas para la planificación, integración, coordinación, operación, administración, control, evaluación y supervisión de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico, en el campo de las telecomunicaciones para contribuir con el desarrollo de la ciencia y tecnología del país.

### **Artículo 24°. Funciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico**

Son funciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico:

- a) Formular y proponer a las unidades orgánicas de dirección los lineamientos y acciones de políticas en investigación científica y desarrollo;
- b) Planificar y programar acciones de formación, capacitación y perfeccionamiento de investigadores y la difusión de los productos de investigación;
- c) Promover el desarrollo de la investigación científica y aplicada en áreas prioritarias y el desarrollo de las tecnologías apropiadas en el campo de las telecomunicaciones y áreas afines;
- d) Ejecutar los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico;
- e) Realizar asistencia técnica especializada en materia de investigación científica y tecnológica en el campo de las telecomunicaciones y áreas afines a los sectores socioeconómicos que lo requieran;
- f) Realizar otras funciones que le asigne las unidades orgánicas de dirección.



## **Artículo 25°. Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica**

Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica es una unidad orgánica de línea encargada de la conducción de las actividades destinadas a la capacitación especializada en telecomunicaciones, TIC y áreas afines; así como brindar servicios especializados en telecomunicaciones, asesoría, consultoría, cursos/programas de capacitación, elaboración y ejecución de estudios y proyectos, entre otros en el ámbito de su competencia.

## **Artículo 26°. Funciones de la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica**

Son funciones de la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y realizar seguimiento de los programas y cursos de capacitación en telecomunicaciones, TIC y áreas afines, que se impartan;
- b) Promover y ejecutar, interna o externamente; actividades de capacitación especializada en telecomunicaciones, TIC y áreas afines;
- c) Planificar, proponer y sustentar proyectos a desarrollar en el campo de las telecomunicaciones, TIC y áreas afines;
- d) Elaborar y gestionar la viabilidad de proyectos en telecomunicaciones, TIC y áreas afines, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Gestionar la transferencia tecnológica de productos, vigilancia e inteligencia, registro de propiedad intelectual, emprendimiento de base tecnológica del INICTEL-UNI y acciones que promuevan la innovación;
- f) Administrar los laboratorios, recursos e infraestructura, para el soporte de las actividades del INICTEL-UNI y para brindar servicios de telecomunicaciones y tecnologías de la información;
- g) Evaluar, coordinar y proporcionar el uso adecuado de los servicios bibliográficos del INICTEL-UNI, utilizando herramientas o sistemas de clasificación especializada, de acuerdo a los lineamientos de política institucional en coordinación con la Biblioteca Central de la UNI;
- h) Realizar otras funciones que le asigne las unidades orgánicas de dirección.



Firmado digitalmente por IBAÑEZ SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.01.2023 12:03:53 -05:00



### TÍTULO III

#### PROCESOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002: INICTEL-UNI

#### Artículo 27°. Procesos del INICTEL-UNI

El INICTEL-UNI ha determinado los siguientes procesos:

##### 27.1 Procesos Estratégicos

- a. PE01 Gestión de Planeamiento y Presupuesto
- b. PE02 Gestión de la Modernización
- c. PE03 Gestión del Control Interno
- d. PE04 Fortalecimiento de la Imagen Institucional

##### 27.2 Procesos Misionales

- a. PM01 Gestión de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- b. PM02 Gestión de Capacitación y Servicios Tecnológicos

##### 27.3 Procesos de Soporte

- a. PS01 Asesoría y Defensa Jurídica
- b. PS02 Gestión Logística
- c. PS03 Gestión Contable y Financiera
- d. PS04 Gestión de Recursos Humanos
- e. PS05 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- f. PS06 Gestión Documental

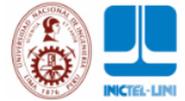
#### Artículo 28°. Descripción de los procesos

##### 28.1 Procesos Estratégicos

###### a. PE01 Gestión de Planeamiento y Presupuesto

Proceso estratégico orientado a realizar actividades de planeamiento, presupuesto e inversiones, enmarcadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas que faciliten la gestión integral del INICTEL-UNI, en concordancia con las directrices dadas por las normas generales e institucionales de la UNI.

Unidad Responsable: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.01.2023 12:04:11 -05:00



**b. PE02 Gestión de la Modernización**

Proceso estratégico que comprende las actividades de desarrollo organizacional, a través de la gestión y elaboración de herramientas e instrumentos de gestión para la optimización de los procesos en la organización, con el objetivo de mejorar la efectividad y la eficiencia para responder a las contingencias y nuevas demandas.

Unidad Responsable: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**c. PE03 Gestión de Control Interno**

Proceso estratégico que comprende los subprocesos del Sistema de Control Interno, y Gestión de Riesgos, que permite optimizar recursos, reducir costos y mejorar la productividad en la institución, ayudando a lograr mejores resultados a través de acciones y toma de decisiones basadas en datos y hechos.

Unidades Responsables: Oficina de Administración

**d. PE04 Fortalecimiento de la Imagen Institucional**

Proceso estratégico orientado a realizar actividades de comunicación, relaciones públicas, cooperación técnica nacional e internacional y difusión de los servicios que ofrece el INICTEL-UNI, así como de los logros conseguidos, proyectando su imagen de promotor de la investigación y de transmisor de tecnología y conocimientos.

Unidad Responsable: Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas

**28.2 Procesos Misionales**

**a) PM01 Gestión de Investigación y Desarrollo Tecnológico**

Proceso misional orientado a desarrollar actividades de formulación, ejecución, difusión y transferencia tecnológica de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, así como de innovación en el campo de las telecomunicaciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas.

Unidad Responsable: Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica

**b) PM02 Gestión de Capacitación y Servicios Tecnológicos**

Proceso misional que brinda las actividades de la gestión de capacitación en telecomunicaciones, TIC y áreas afines, así como los servicios tecnológicos que permitan contribuir con la reducción de la brecha digital y el desarrollo del país.

Unidad Responsable: Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.01.2023 12:04:27 -05:00



### 28.3 Procesos de Soporte

#### a) PS01 Gestión Legal

Proceso de soporte que comprende las actividades orientadas a brindar asesoramiento legal a las unidades orgánicas del INICTEL-UNI en el cumplimiento de sus funciones, así como la participación de audiencias de acuerdo a las normativas vigentes, relacionada con la gestión del INICTEL-UNI.

Unidad Responsable: Oficina de Asesoría Legal

#### b) PS02 Gestión Logística

Proceso de soporte encargado de asegurar la contratación de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del INICTEL-UN en el cumplimiento de sus actividades y objetivos institucionales, garantizando transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los bienes y servicios.

Unidad Responsable: Oficina de Administración

#### c) PS03 Gestión Contable y Financiera

Proceso de soporte encargado de administrar de manera eficiente los recursos financieros del INICTEL-UNI mediante la integración de los procesos contables, financieros y presupuestarios para controlar la correcta ejecución, elaboración de los estados financieros y rendición de las mismas.

Unidad Responsable: Oficina de Administración

#### d) PS04 Gestión de Recursos Humanos

Proceso de soporte responsable de desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para atraer y retener personal calificado, así como promover su desarrollo a través de la ejecución y evaluación de políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos del INICTEL-UNI, para la mejora continua de la administración pública

Unidad Responsable: Oficina de Administración

#### e) PS05 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Proceso de soporte orientado a garantizar el acceso, mantenimiento, seguridad y uso adecuado de los sistemas de información y comunicación, para una adecuada operatividad del INICTEL-UNI.

Unidad Responsable: Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica





**f) PS06 Gestión Documental**

Proceso de soporte responsable de regular, ejecutar y controlar el trámite y archivo de documentos generados o recibidos por la institución, garantizando su integridad, adecuada conservación y disponibilidad.

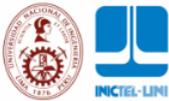
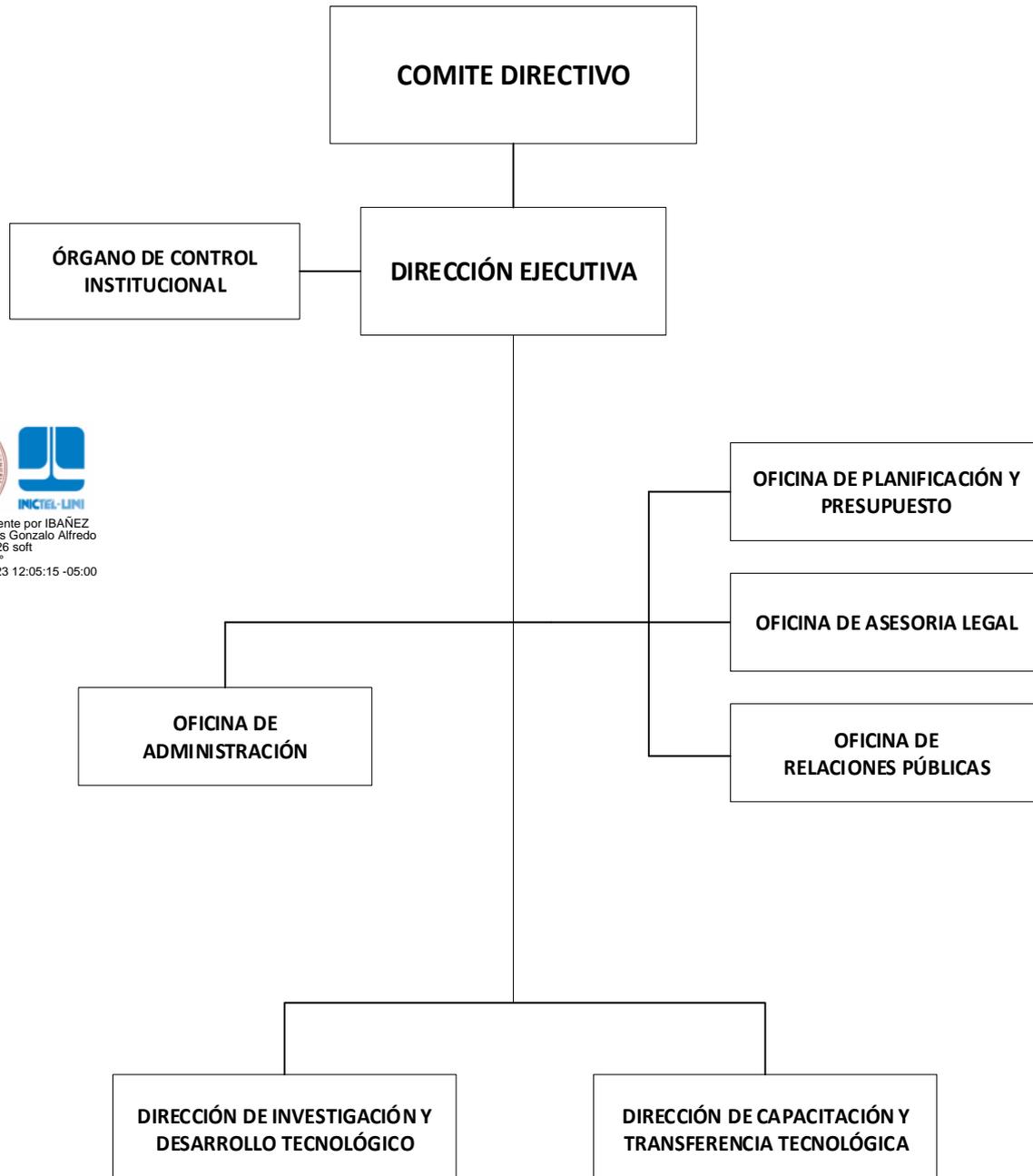
Unidad Responsable: Dirección Ejecutiva



Firmado digitalmente por IBAÑEZ  
SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.01.2023 12:05:02 -05:00



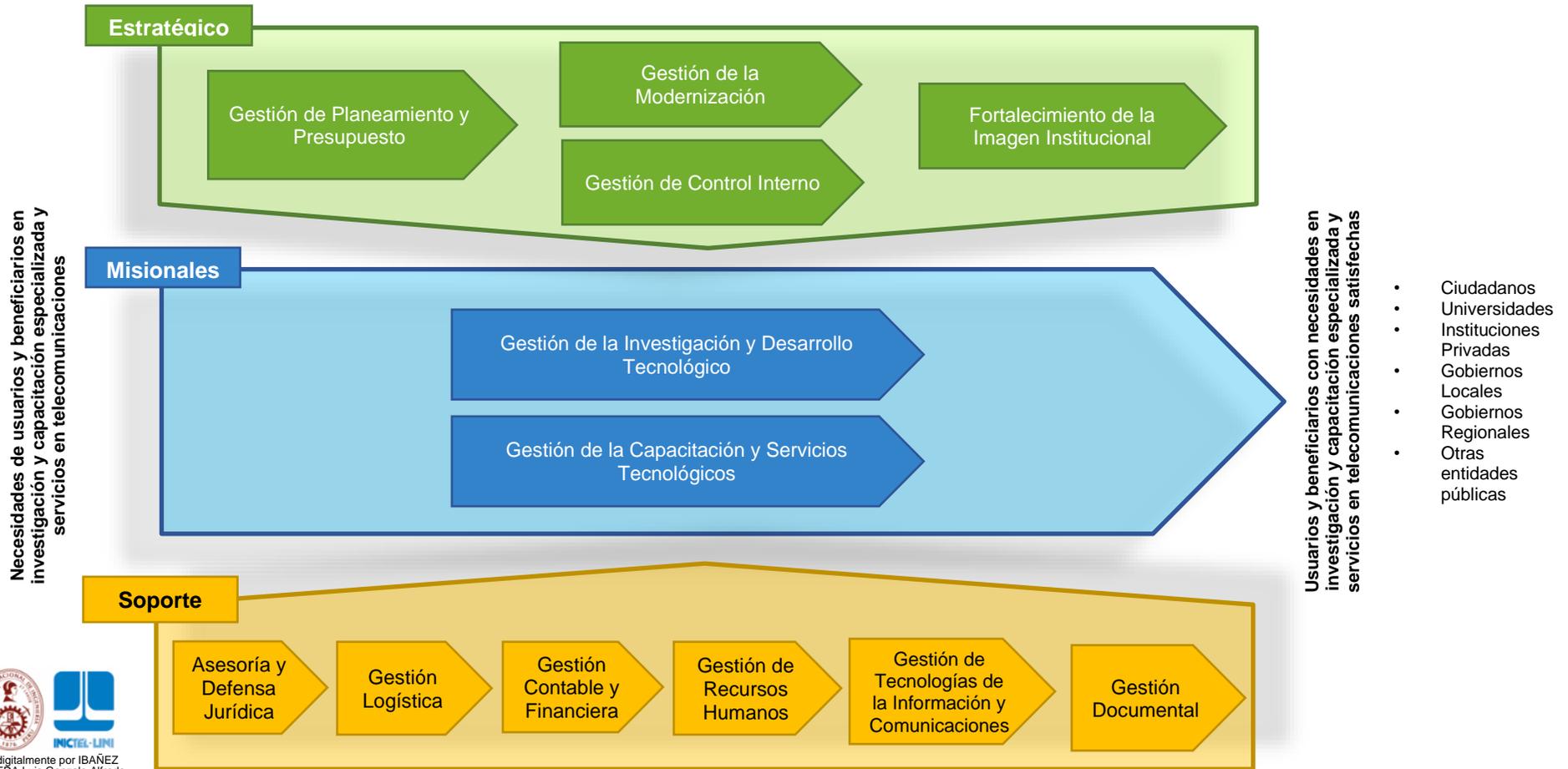
**ANEXO 1**  
**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002**  
**INICTEL-UNI**



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo FAU 20514761826 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.01.2023 12:05:15 -05:00



**ANEXO 2**  
**MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 INICTEL-UNI**





**ANEXO 3**

**MATRIZ DE INVENTARIO DE PROCESOS DEL INICTEL-UNI**

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO DE PROCESO</b>	<b>PROCESO NIVEL "0"</b>	<b>CÓDIGO DE PROCESO</b>	<b>PROCESO NIVEL "1"</b>
<b>ESTRATÉGICO</b>	PE01	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	PE01.01	Planeamiento Operativo
			PE01.02	Gestión de Proyectos de Inversión
			PE01.03	Gestión Presupuestal
	PE02	Gestión de la Modernización	PE02.01	Gestión Organizacional
			PE02.02	Gestión por Procesos
			PE02.03	Mejora Continua
	PE03	Gestión de Control Interno	PE03.01	Sistema de Control Interno
			PE03.02	Gestión de Riesgos
	PE04	Fortalecimiento de la Imagen Institucional	PE04.01	Gestión Estratégica
			PE04.02	Gestión de Comunicación Institucional
			PE04.03	Cooperación Interinstitucional





TIPO DE PROCESO	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "0"	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "1"
<b>MISIONAL</b>	PM01	Gestión de la Investigación y Desarrollo Tecnológico	PM01.01	Gestión de Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico
			PM01.02	Gestión de Resultado de Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico
			PM01.03	Gestión de Transferencia Tecnológica
	PM02	Gestión de Capacitación y Servicios Tecnológicos	PM02.01	Gestión de Capacitación
			PM02.02	Gestión de Servicios Tecnológicos



Firmado digitalmente por IBAÑEZ SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
FAU 20514761826 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.01.2023 12:05:46 -05:00



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "0"	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "1"
<b>SOPORTE</b>	PS01	Asesoría y Defensa Jurídica	PS01.01	Asesoría Legal
			PS01.02	Defensa Jurídico Legal
	PS02	Gestión Logística	PS02.01	Planificación de las Contrataciones
			PS02.02	Gestión de contrataciones
			PS02.03	Administración de las existencias del almacén
			PS02.04	Administración de los bienes patrimoniales
			PS02.05	Servicios Generales
	PS03	Gestión Contable y Financiera	PS03.01	Gestión Contable
			PS03.02	Gestión de Tesorería
	PS04	Gestión de Recursos Humanos	PS04.01	Planificación de Políticas de Recursos Humanos
			PS04.02	Organización del Trabajo y su Distribución
			PS04.03	Gestión del Empleo
			PS04.04	Gestión de la Compensación
			PS04.05	Gestión del Desarrollo y Capacitación
PS04.06			Gestión del Rendimiento	
PS04.07			Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	



Firmado digitalmente por IBÁÑEZ SEPULVEDA Luis Gonzalo Alfredo  
 FAU 20514761826 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 09.01.2023 12:06:05 -05:00



TIPO DE PROCESO	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "0"	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "1"
<b>SOPORTE</b>	PS05	Gestión de Tecnologías de Información Comunicaciones	PS05.01	Estrategia y Planificación de TIC
			PS05.02	Gobierno y Gestión del Software
			PS05.03	Gestión de la Infraestructura TIC
			PS05.04	Gestión de Servicios TIC
			PS05.05	Gestión y Gobierno de la Seguridad de la Información
	PS06	Gestión Documental	PS06.01	Recepción de Documentos
			PS06.02	Emisión de Documentos
			PS06.03	Despacho de Documentos
			PS06.04	Archivo

