





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## Resolución Rectoral N° 1335-2025-UNI

Lima, 05 de mayo de 2025

Que conforme al artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, "(...) se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública (...)", constituyendo una de las principales acciones del proceso de modernización de la gestión del Estado, "Mayor eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones" según el inciso d) del artículo 5° del referido dispositivo legal modificado por el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1446;

Que mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, señalándose en el artículo 1° que dicha norma tiene como objeto regular "(...) los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado", y como finalidad conforme al artículo 2°, "(...) que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía";

Que el artículo 53° del dispositivo legal antes mencionado modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, establece que el Manual de Operaciones (MOP), "Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales. b. La estructura orgánica al interior de los de los órganos desconcentrados, cuando corresponda. c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda";

Que el artículo 54° de la antedicha norma modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y modificado en el inciso c) de dicho artículo por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, preceptúa que el Manual de Operaciones debe estar estructurado por a) Título Primero de las Disposiciones Generales, comprendido por: 1) Finalidad, 2) Naturaleza jurídica, 3) Entidad a la que pertenece, 4) Funciones generales y 5) Base Legal; b) Título Segundo: La estructura, referida a los tipos de unidades de organización que la componen, sus funciones y la interrelación interna y externa de éstos; c) Título Tercero: Bienes, servicios y procesos, referido a la identificación de los bienes y servicios que entrega el órgano desconcentrado con la respectiva descripción de los procesos operativos o misionales que los generan, además de los procesos estratégicos y de apoyo; y, d) Anexo, en el cual se detalla el Organigrama que refleje la estructura;

Que el artículo 55° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM en su inciso 55.1 indica que "La propuesta del MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP";

Que mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP del 20 de setiembre de 2020, que aprobó los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, se precisa que el Manual de Operaciones (MOP) es un "documento técnico normativo de gestión organizacional"; definiendo "Técnico, pues es resultado de un diseño organizacional para definir la estructura organizacional más idónea para el





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## Resolución Rectoral N° 1335-2025-UNI

Lima, 05 de mayo de 2025

*cumplimiento de las funciones y logro de resultados."* y *"Normativo, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento"*;

Que el Comité Directivo del INICTEL-UNI mediante Acuerdo N° 009.001.2025 adoptado en la Sesión Extraordinaria N° 001-2025 del 27 de febrero de 2025, aprobó el proyecto del Manual de Operaciones (MOP), acordándose que dicho proyecto sea remitido al Titular del Pliego para la emisión de la correspondiente Resolución Rectoral;

Que la Dirección Ejecutiva del INICTEL a través del Oficio N° 000097-2025-INICTEL-UNI/DE del 05 de marzo de 2025 solicitó al señor Rector la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del INICTEL-UNI, con referencia al Informe N° 000027-2025-INICTEL-UNI/OPP del 26 de febrero de 2025 elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto de INICTEL-UNI que concluyó que el Manual de Operaciones (MOP) del INICTEL-UNI, como documento normativo de gestión organizacional, permitirá alinear atribuciones y responsabilidades que corresponden a cada Unidad Orgánica y debe ser aprobado por el Consejo Universitario y formalizado a través del acto resolutorio correspondiente;

Que conforme a lo preceptuado en el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería aprobado por la Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI del 26 de enero de 2023, la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto cumple un rol estratégico al diseñar, proponer y orientar procesos técnicos de modernización organizativa, organización institucional y simplificación administrativa;

Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Modernización con Oficio N° 0037-2025-UM-OPP/UNI del 21 de marzo de 2025, emitió opinión técnica favorable al proyecto del Manual de Operaciones del INICTEL-UNI al considerar que se encuentra en concordancia con la normativa vigente, como es el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP y el Decreto Legislativo N° 1440 y que permitirá la implementación eficiente de los procesos y procedimientos operativos del INICTEL-UNI, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la transparencia en la gestión pública, así como la adecuación de sus funciones y actividades dentro del marco legal establecido;

Que con el Oficio N° 0379-2025-OPP-UM/UNI del 21 de marzo de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en señal de conformidad, remitió el Informe N° 0037-2025-UM-OPP/UNI del 21 de marzo de 2025 emitido por la Unidad de Modernización antes mencionado, para opinión legal y continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 056-2025-OAJ-UNI del 15 de abril de 2025, consideró que la propuesta del Manual de Operaciones (MOP) del INICTEL -UNI contiene las funciones específicas de las Unidades de Organización de dicho órgano y que cumple con la finalidad de ser un documento técnico normativo de gestión organizacional, por lo que emitió opinión favorable sobre la propuesta del documento normativo Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutoria N° 002 – Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la UNI al encontrarse acorde al marco normativo vigente;



*José*



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*



## Resolución Rectoral N° 1335-2025-UNI

Lima, 05 de mayo de 2025

Que el artículo 58° de la precitada Ley Universitaria prescribe que *“El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad”*, recogido en el artículo 18° del referido Estatuto así como el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, aprobado por Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI del 26 de enero de 2023;

Que en aplicación del inciso s) del artículo 20° del Estatuto concordante con el inciso a) del artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones, el Consejo Universitario tiene como atribución, *“Aprobar, a propuesta del Rector, los instrumentos de gestión de la Universidad”*;

Que en Sesión Ordinaria N° 11 del 30 de abril de 2025, el Consejo Universitario acordó aprobar por unanimidad el Manual de Operaciones (MOP) de la Unidad Ejecutora N° 002 – Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería; y,

Estando al Proveído N° 2234/ALCHN Rect.25 del 22 de abril de 2025 del despacho del Rectorado, a lo aprobado en Sesión Ordinaria N° 11 del Consejo Universitario del 30 de abril de 2025 y de acuerdo a lo dispuesto en el inciso s) del artículo 20° del Estatuto concordante con el inciso a) del artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar** el Manual de Operaciones (MOP) del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones, INICTEL – UNI cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente resolución rectoral.

**Artículo 2°.- Disponer** la publicación de la presente resolución rectoral en el Diario Oficial “El Peruano”, y el Manual de Operaciones (MOP) con la presente resolución rectoral en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional de Ingeniería.

**Artículo 3°.- Disponer** que la Secretaría General proceda con la publicación de la presente resolución en “La Gaceta”, Órgano Oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería”, en el marco de la Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

  
M.Sc. Sonia Anapan Ulloa  
Secretaría General

  
Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava  
Rector



# MANUAL DE OPERACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA



Firmado digitalmente por:  
ANCO ALARCON Catherine  
Neddy FAU 20189004359 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/05/2025 10:46:42-0500



Firmado digitalmente por ROMERO  
GOYTENDIA Luis Miguel FAU  
20514761828 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.05.2025 14:14:44 -05:00



Firmado digitalmente por SOSA  
RISSE Jose Antonio Vicente FAU  
20514761828 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.05.2025 12:14:02 -05:00



Firmado digitalmente por:  
GIL MORA ANDERSON RICARDO  
FIR 48492249 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/05/2025 15:30:54-0500



Firmado digitalmente por ROJAS  
MATOS Victor Alberto FAU  
20514761828 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.05.2025 14:27:05 -05:00



Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ FLORES Jhon  
Franklin FAU 20189004359 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/05/2025 16:26:52-0500



## CONTENIDO

### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1°. Finalidad
- Artículo 2°. Naturaleza Jurídica
- Artículo 3°. Entidad a la que pertenece
- Artículo 4°. Funciones Generales
- Artículo 5°. Base Legal

### **TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Artículo 6°. Estructura Orgánica

#### **UNIDADES DE DIRECCIÓN**

- Artículo 7°. Consejo Directivo
- Artículo 8°. Funciones del Consejo Directivo
- Artículo 09°. Dirección Ejecutiva
- Artículo 10°. Funciones de la Dirección Ejecutiva

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

- Artículo 11°. Órgano de Control Institucional
- Artículo 12°. Funciones del Órgano de Control Institucional

#### **UNIDADES DE ASESORAMIENTO**

- Artículo 13°. Oficina de Planificación y Presupuesto
- Artículo 14°. Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto
- Artículo 15°. Oficina de Asesoría Legal
- Artículo 16°. Funciones de la Oficina de Asesoría Legal
- Artículo 17°. Oficina de Relaciones Públicas
- Artículo 18°. Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas

#### **UNIDAD DE APOYO**

- Artículo 19°. Oficina de Administración
- Artículo 20°. Funciones de la Oficina de Administración

#### **UNIDADES DE LÍNEA**

- Artículo 21°. Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- Artículo 22°. Funciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- Artículo 23°. Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica
- Artículo 24°. Funciones de la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica

### **TÍTULO III PROCESOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 002: INICTEL-UNI**

- Artículo 25°. Procesos del INICTEL-UNI
- Artículo 26°. Descripción de los procesos

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

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

### **ANEXO 3 MATRIZ DE INVENTARIO DE PROCESOS LA UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI**



## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1°. Finalidad**

El presente Manual de Operaciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que establece la estructura orgánica, líneas de autoridad y mecanismos de coordinación de la Unidad Ejecutora 002 Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante, INICTEL-UNI), que tiene por finalidad la investigación científica y tecnológica, el desarrollo de estudios técnicos y proyectos en el ámbito de las telecomunicaciones; así como la capacitación y especialización de los miembros de la sociedad que la soliciten, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante ROF-UNI).

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

Mediante el Decreto Supremo N° 030-2006-MTC, del 19 de agosto de 2006, se aprobó la fusión del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones - INICTEL con la Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante UNI), transfiriendo a esta última las funciones en materia de capacitación, proyectos e investigación.

Posteriormente, por la Ley N° 28918, que autoriza la transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 y dicta otras medidas, se autorizó la creación de la Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI dentro del Pliego 514: Universidad Nacional de Ingeniería. En el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, esta unidad actúa como nivel descentralizado u operativo, gestionando ingresos y gastos públicos, y coordinando con los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

INICTEL-UNI depende del Vicerrectorado de Investigación de la UNI.

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

INICTEL-UNI tiene las siguientes funciones generales:

- a) Diseñar y ejecutar proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en el campo de las telecomunicaciones y afines.
- b) Realizar actividades y eventos académicos afines a telecomunicaciones.
- c) Prestar servicios de asesoría y consultoría en telecomunicaciones.
- d) 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.
- e) Impulsar, promover y colaborar con la universidad en eventos y actividades académicas afines a telecomunicaciones.



- f) 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.
- g) Celebrar convenios de colaboración interinstitucional, con personas jurídicas de derecho público o privado sean nacionales o del extranjero en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de su finalidad.
- h) Celebrar contratos con entidades o personas de derecho público o privado del país o del extranjero en temas de su competencia.

#### **Artículo 5°. Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen competencias y funciones al INICTEL-UNI son:

- a) **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- b) **Ley N° 30220**, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014.
- c) **Decreto Legislativo N° 1023**, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, del 21 de junio de 2008.
- d) **Decreto Legislativo N° 1088**, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, del 28 de junio de 2008.
- e) **Decreto Legislativo N° 1440**, del Sistema Nacional de Presupuesto Público, 16 de septiembre de 2018.
- f) **Decreto Legislativo N° 1441**, del Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de septiembre de 2018.
- g) **Decreto Legislativo N° 1439**, del Sistema Nacional de Abastecimiento, del 16 de septiembre de 2018.
- h) **Decreto Supremo N° 030-2006-MTC**, que aprueba la fusión por absorción del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones-INICTEL, del 19 de agosto de 2006.
- i) **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM** que aprueba los Lineamientos para la Organización del Estado, del 18 de mayo de 2018.
- j) **Decreto Supremo N° 057-2022-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, del 31 de marzo de 2022.
- k) **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- l) **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, del 22 de mayo de 2020.



- m) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública 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, del 20 de septiembre de 2020.
- n) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2025-PCM-SGP**, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, del 23 de febrero de 2025.
- ñ) **Resolución Rectoral N° 1787-2014** que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre 2014.
- o) **Resolución Rectoral N° 0142-2023** que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.

Las mencionadas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

## TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 6°. Estructura Orgánica

El INICTEL-UNI tiene la siguiente estructura orgánica:

- 01 UNIDADES DE DIRECCIÓN**
  - 01.1 Consejo Directivo
  - 01.2 Dirección Ejecutiva
- 02 ÓRGANO DE CONTROL**
  - 02.1 Órgano de Control Institucional
- 03 UNIDADES DE ASESORAMIENTO**
  - 03.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
  - 03.2 Oficina de Asesoría Legal
  - 03.3 Oficina de Relaciones Públicas
- 04 UNIDAD DE APOYO**
  - 04.1 Oficina de Administración
- 05 UNIDADES DE LÍNEA**
  - 05.1 Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico
  - 05.2 Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica



## UNIDADES DE DIRECCIÓN

### **Artículo 7°. Consejo Directivo**

Es la unidad de organización de dirección y máxima instancia del INICTEL-UNI. Está conformado por:

- a) El Rector, quien la preside.
- b) Los Vicerrectores, los Decanos de la Facultad de Mecánica y de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica como miembros natos.
- c) Un (01) Decano designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.
- d) Tres (03) alumnos del Tercio Universitario designados por el Consejo Universitario.
- e) Los accesitarios designados por el Consejo Universitario.

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

Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Aprobar las políticas y planes institucionales del INICTEL-UNI.
- b) Aprobar los proyectos de documentos de gestión, estados financieros y presupuestales del INICTEL-UNI en cumplimiento de las normativas vigentes.
- c) Aprobar la designación de los cargos de confianza 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, directivos y servidores.
- e) Realizar otras funciones que establezca el Estatuto de la Universidad o el Consejo Universitario.

### **Artículo 09°. Dirección Ejecutiva**

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

### **Artículo 10°. Funciones de la Dirección Ejecutiva**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva:

- a) Proponer las políticas y planes del INICTEL-UNI, así como, sus modificatorias para la evaluación y aprobación del Consejo Directivo.
- b) Planificar, dirigir, administrar y supervisar la gestión del INICTEL-UNI, y velar por la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
- c) Expedir Resoluciones Directorales relacionadas con la marcha administrativa del INICTEL-UNI.
- d) Desarrollar alianzas estratégicas con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el logro de los objetivos y metas institucionales.



- e) Suscribir contratos y sus respectivas adendas para la ejecución de las actividades del INICTEL-UNI, dando cuanta al Consejo Directivo.
- f) Proponer al Consejo Directivo los, estados financieros, presupuestales y proyectos de documentos de gestión del INICTEL-UNI en cumplimiento de las normativas vigentes, para su aprobación.
- g) 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.
- h) Aprobar los documentos normativos del INICTEL-UNI.
- i) Realizar otras funciones que, en materia de su competencia le asigne el presidente del Consejo Directivo, el Consejo Directivo o las que emanen de las normativas legales.

## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 11°. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental para la correcta y transparente gestión de recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios, conforme a las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Control y de las demás disposiciones que emita la Contraloría General de la Republica (en adelante CGR). Como ente técnico rector del Sistema.

### Artículo 12°. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones de la Oficina del Órgano de Control Institucional:

- 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 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 la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- 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 aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control 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 presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Ejecutar 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 avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes 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 disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación de Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- ñ) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango a Ley o norma ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- o) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formula la Contraloría.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.



- q) Remitir a la Contraloría el acervo documentario de OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en el cual el OCI desarrolla funciones. s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- r) Realizar otras que establezca la Contraloría.

## **UNIDADES DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 13°. Oficina de Planificación y Presupuesto**

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

### **Artículo 14°. 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 documentos normativos 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 de Planeamiento y Presupuesto de la UNI.
- d) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del INICTEL-UNI, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNI.
- e) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del INICTEL-UNI, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas físicas y financieras en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto UNI.
- f) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la institución.
- g) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, en coordinación con la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNI y las unidades de organización del INICTEL-UNI.



- h) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión del INICTEL-UNI que por su ámbito corresponda, en coordinación con la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la 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 Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la 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 de organización del INICTEL-UNI y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- l) Coordinar con la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNI en materia de modernización de la gestión institucional
- m) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

#### **Artículo 15°. Oficina de Asesoría Legal**

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

#### **Artículo 16°. Funciones de la Oficina de Asesoría Legal**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Asesorar a las unidades de organización 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 de interés institucional.
- 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 emitidas por la Dirección Ejecutiva o la Oficina de Administración, según corresponda.
- f) Efectuar coordinaciones con la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNI.
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.



### **Artículo 17°. Oficina de Relaciones Públicas**

La Oficina de Relaciones Públicas es la unidad de organización de asesoramiento encargada de ejecutar actividades de comunicación, relaciones públicas y cooperación técnica; propone estrategias y lineamientos para el posicionamiento y fortalecimiento de la imagen de INICTEL-UNI, así como también, el de sus productos, servicios, logros tecnológicos y cooperación.

### **Artículo 18°. Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas**

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas:

- a) Asesorar a las diferentes unidades de organización del INICTEL-UNI en asuntos relacionados con la comunicación y relaciones públicas.
- b) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las estrategias y lineamientos de comunicación 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 Centro de Convenciones Internacionales del INICTEL-UNI, en coordinación con las unidades de organización 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 de organización de dirección del INICTEL-UNI y cumplir con los actos protocolares correspondientes.
- g) Efectuar coordinaciones con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional UNI, cuando sean necesarias.
- h) Editar la versión final de Memoria Anual aprobada, para su publicación y difusión.
- i) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

## **UNIDAD DE APOYO**

### **Artículo 19°. Oficina de Administración**

La Oficina de Administración es una unidad de organización de apoyo encargada de administrar los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Asimismo, es responsable de la ejecución presupuestal del INICTEL-UNI.



### **Artículo 20°. Funciones de la Oficina de Administración**

Son funciones de la Oficina de Administración:

- 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 inventario 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 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 de organización 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 Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Dirección General de Administración del pliego UNI de forma oportuna.
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación, formulación y ejecución del presupuesto institucional del INICTEL-UNI.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del INICTEL-UNI, en cumplimiento de las normas que regulan sobre la materia.
- 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 del Pliego UNI, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir actos de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.



- o) Expedir resoluciones administrativas en las materias que le han sido delegadas.
- p) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

## UNIDADES DE LÍNEA

### **Artículo 21°. Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico**

La Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico es una unidad de organización de línea encargada de la planificación, ejecución, supervisión y promoción de los resultados de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico en el campo de las telecomunicaciones y áreas a fines con el objetivo de contribuir al incremento de nuevos conocimientos científicos y desarrollos tecnológicos que respondan a las necesidades de la sociedad y los sectores productivos del país.

### **Artículo 22°. Funciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico**

Son funciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico:

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva 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 la Dirección Ejecutiva.

### **Artículo 23°. Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica**

La Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica es una unidad de organización de línea, encargada de gestionar los procesos de construcción de conocimientos y habilidades que faciliten el logro de competencias para atender la demanda del mercado laboral en nuevas tecnologías de telecomunicaciones, de la información y áreas a fines. Brinda servicios tecnológicos especializados y de transferencia tecnológica, orientados al sector productivo, así como el desarrollo de estudios y proyectos en el ámbito de su competencia.



#### **Artículo 24°. Funciones de la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica**

Son funciones de la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica:

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva lineamientos y acciones de política institucional en temas de capacitación, transferencia tecnológica y otros de su competencia.
- b) Diagnosticar y/o atender las necesidades de capacitación y transferencia tecnológica, en nuevas tecnologías de telecomunicaciones y de la información, según las competencias y habilidades exigidas en el mercado laboral.
- c) Apoyar en la reducción de la brecha tecnológica en nuevas tecnologías de las telecomunicaciones y de la información, atendiendo las carencias y necesidades del sector productivo, la inclusión de población rural, vulnerable y con discapacidad.
- d) Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación, en respuesta a requerimientos por convenio y/o acuerdos de cooperación internacional en nuevas tecnologías de telecomunicaciones y de la información.
- e) Planificar, proponer, sustentar y ejecutar proyectos, consultorías y estudios técnicos, así como de Inversión Pública, en el campo de las nuevas tecnologías de telecomunicaciones y de la información.
- f) Gestionar la transferencia tecnológica, la vigilancia tecnológica, el registro de propiedad intelectual, la promoción de emprendimientos de base tecnológica y propiciar acciones que impulsen la innovación.
- g) Planificar, organizar y realizar el seguimiento y evaluación periódica el impacto de los programas de capacitación y transferencia tecnológica.
- h) Administrar los laboratorios, recursos e infraestructura, para el soporte de las actividades del INICTEL-UNI y para brindar servicios tecnológicos.
- i) Brindar servicios bibliográficos, de conformidad con los lineamientos de política institucional y en coordinación con la Dirección de Biblioteca Central de la UNI.
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

### **TÍTULO III PROCESOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 002: INICTEL-UNI**

#### **Artículo 25°. Procesos del INICTEL-UNI**

El INICTEL-UNI ha determinado los siguientes procesos:

##### **25.1 Procesos Estratégicos**

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



## 25.2 Procesos Misionales

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

## 25.3 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 26°. Descripción de los procesos

### 26.1 Descripción de los Procesos Estratégicos

#### 26.1.1 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.

Unidades de Organización Responsables: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica

#### 26.1.2 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 de Organización Responsable: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

#### 26.1.3 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.

Unidad de Organización Responsable: Dirección Ejecutiva

#### 26.1.4 PE04 Gestión de la Comunicación e Imagen

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 de Organización Responsable: Oficina de Relaciones Públicas

## 26.2 Descripción de los Procesos Misionales

### 26.2.1 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.

Unidades de Organización Responsables: Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica.

### 26.2.2 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 de Organización Responsable: Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica

## 26.3 Procesos de Soporte

### 26.3.1 PS01 Asesoría y Defensa Jurídica

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

Unidad de Organización Responsable: Oficina de Asesoría Legal

### 26.3.2 PS02 Gestión Logística

Proceso de soporte encargado de asegurar la contratación de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del INICTEL-UNI 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 de Organización Responsable: Oficina de Administración

### 26.3.3 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 de Organización Responsable: Oficina de Administración

#### **26.3.4 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 de Organización Responsable: Oficina de Administración

#### **26.3.5 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 de Organización Responsable: Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica

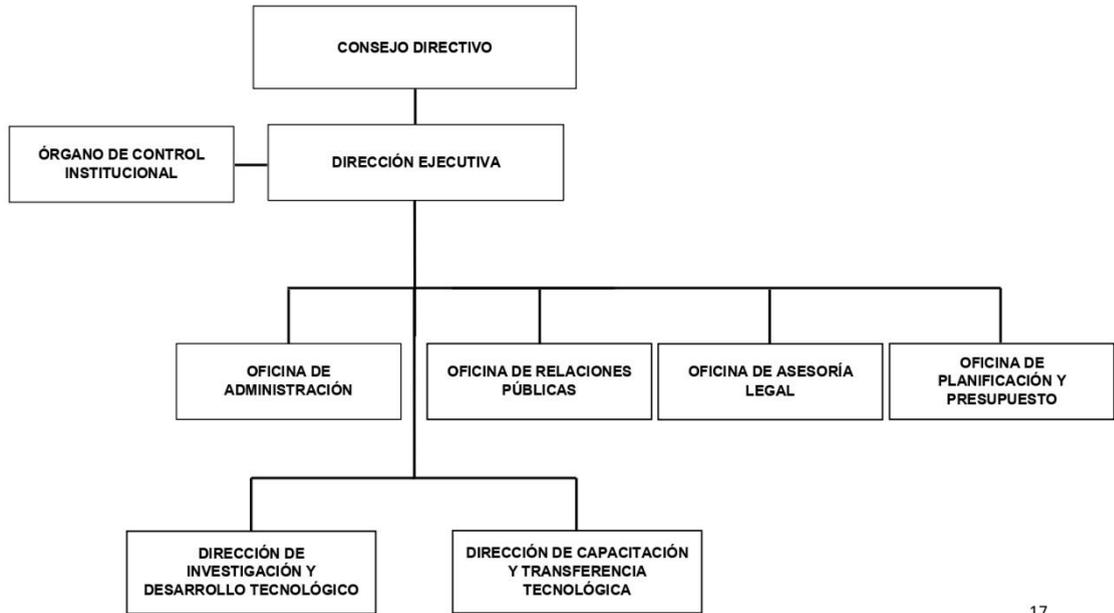
#### **26.3.6 PS06 Gestión Documental**

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 de Organización Responsable: Dirección Ejecutiva

	<p>MANUAL DE OPERACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

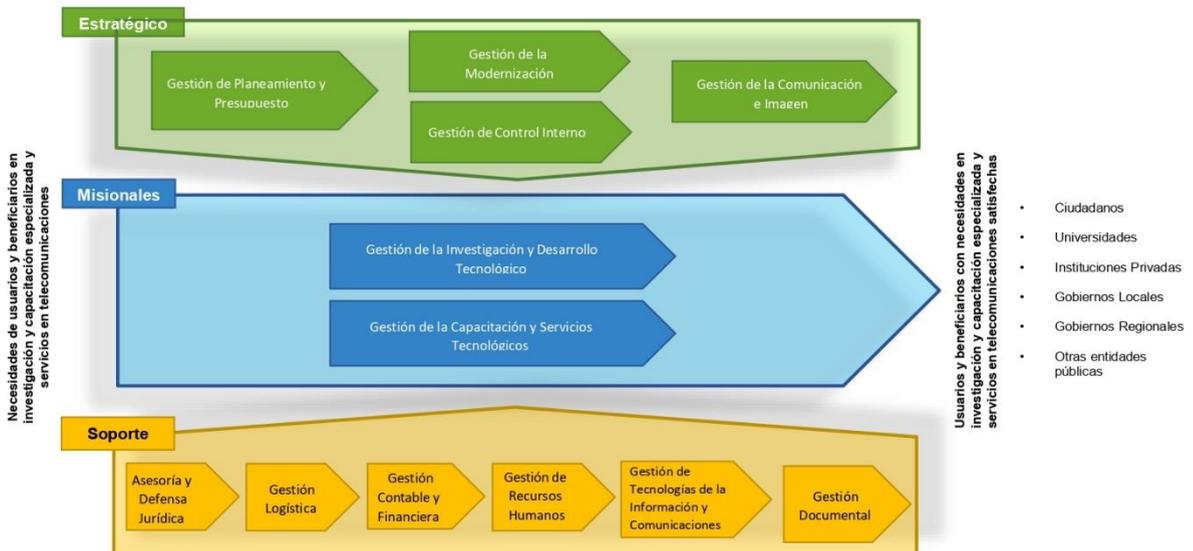
**ANEXO 1  
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI**



17

	<p>MANUAL DE OPERACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</p>	<p>Versión: 001</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

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



18

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b> DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	Versión: 001
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

**ANEXO 3**  
**MATRIZ DE INVENTARIO DE PROCESOS LA UNIDAD EJECUTORA 002 INICEL-UNI**

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "0"	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "1"	DUEÑO DEL PROCESO
<b>ESTRATÉGICO</b>	PE01	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	PE01.01	Planeamiento Operativo	Oficina de Planificación y Presupuesto
			PE01.02	Gestión de Proyectos de Inversión	Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica
			PE01.03	Gestión Presupuestal	Oficina de Planificación y Presupuesto
	PE02	Gestión de la Modernización	PE02.01	Gestión Organizacional	Oficina de Planificación y Presupuesto
			PE02.02	Gestión por Procesos	
			PE02.03	Mejora Continua	
	PE03	Gestión de Control Interno	PE03.01	Sistema de Control Interno	Dirección Ejecutiva
			PE03.02	Gestión de Riesgos	
	PE04	Gestión de la Comunicación e Imagen	PE04.01	Gestión Estratégica	Oficina de Relaciones Públicas
			PE04.02	Gestión de Comunicación Institucional	
			PE04.03	Cooperación Interinstitucional	

19

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b> DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	Versión: 001
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

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

20

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b> DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "0"	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "1"	DUÑO DEL PROCESO
<b>SOPORTE</b>	PS01	Asesoría y Defensa Jurídica	PS01.01	Asesoría Legal	Oficina de Asesoría Legal
			PS01.02	Defensa Jurídico Legal	
	PS02	Gestión Logística	PS02.01	Planificación de las Contrataciones	Oficina de Administración
			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	Oficina de Administración
			PS03.02	Gestión de Tesorería	
	PS04	Gestión de Recursos Humanos	PS04.01	Planificación de Políticas de Recursos Humanos	Oficina de Administración
			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	

21

	<b>MANUAL DE OPERACIONES</b> DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "0"	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO NIVEL "1"	DUÑO DEL PROCESO
<b>SOPORTE</b>	PS05	Gestión de Tecnologías de Información Comunicaciones	PS05.01	Estrategia y Planificación de TIC	Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica
			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	Dirección Ejecutiva
			PS06.02	Emisión de Documentos	
			PS06.03	Despacho de Documentos	
			PS06.04	Archivo	

22

Atentamente

  
**Abog. PATRICIA YDA YATACO CHAPARRO**  
**SECRETARIA GENERAL**

////////////////////////////////////


**EDITOR: SECRETARÍA GENERAL UNI**  
**IMPRESA DE LA EDUNI**

////////////////////////////////////