



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

SECRETARÍA GENERAL CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 082-2025-CU-UNAMBA

Abancay, 25 de febrero del 2025.

VISTO:

El acuerdo de Consejo Universitario adoptado en Sesión Extraordinaria de fecha 25 de febrero del 2025 y el expediente administrativo con registro N° 329-SG., sobre Aprobación de la Directiva denominada **"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC" CON CÓDIGO UNAMBA-UEI-DI-01-2025**, conteniendo el Informe N° 123-2024-UM/OPP-UNAMBA, la Carta N° 015-2024-MRY, la Carta N° 1311-2024-OPP-UNAMBA, Memorando N° 892-2024-DIGA-UNAMBA, Informe N° 0061-2025-UEI-UFO-UNAMBA/PAECH, Carta N° 379-2025-DIGA-UNAMBA, el informe N° 0061-2025-UEI-UFO-UNAMBA/PAECH, Informe N° 035-2025-UM/OPP-UNAMBA, la Carta N° 284-2025-OPP-UNAMBA, el Informe N° 0322-2025-MPV-UEI-UNAMB; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el cuarto párrafo del Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, las universidades gozan de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes, norma constitucional concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que dispone que el Estado reconoce la autonomía universitaria que se ejerce conforme lo dispuesto en la Constitución, la Ley N° 30220 y demás normatividad aplicable;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad; las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas;

Que, por Resolución del Consejo Directivo N° 021-2020-SUNEDU/CD de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, de fecha 4 de febrero del 2020, se Otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para ofrecer el servicio educativo universitario en su sede y filiales que en conjunto representan (6) locales, ubicados en el departamento de Apurímac, conforme a la Tabla N° 5 del Informe Técnico, de Licenciamiento N° 008-2020-SUNEDU-02-12 del 27 de enero del 2020, con una vigencia de seis (6) años, computados a partir de la notificación de la presente Resolución;

Que, mediante Resolución N° 035-2024-CEU-UNAMBA del Comité Electoral Universitario, de fecha 15 de julio del 2024, se Proclama a las nuevas Autoridades de la UNAMBA, y como Rector de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac al Dr. Wilber Jiménez Mendoza, como Vicerrector Académico al Dr. Mauro Huayapa Huaynacho, como Vicerrector de Investigación al Dr. Wilson John Mollocondo Flores, a partir del 01 de agosto del 2024 hasta el 31 de julio del 2029;



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

SECRETARÍA GENERAL CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 082-2025-CU-UNAMBA

Abancay, 25 de febrero del 2025.

Que, el estatuto de la Universidad, establece en su artículo 22°, El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad, está integrado por el Rector, quien lo preside (...);

Que, mediante Informe N° 123-2024-UM/OPP-UNAMBA, el jefe de la Unidad de Modernización remite la Carta N° 015-2024-MRY, de fecha 20 de diciembre del 2024, del Gestor Público y Privado Mario Revelino Yauri Condor, la propuesta de la Directiva Interna denominada **"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC"** CON CÓDIGO UNAMABA-UEI-DI-01-2025;

Que, en atención a la Carta N° 1311-2024-OPP-UNAMBA, de fecha 27 de diciembre del 2024, el Director General de Administración – UNAMBA, mediante Memorando N° 892-2024-DIGA-UNAMBA, solicita a la unidad Ejecutora de Inversiones que emita la opinión técnica correspondiente;

Que, con Informe N° 0061-2025-UEI-UFO-UNAMBA/PAECH, de fecha 04 de febrero del 2025, la Unidad Funcional de Obras – UNAMBA emite su opinión y concluye lo siguiente: **"CONCLUSIONES: 1.1. Del análisis realizado a las directivas internas elaborado mediante Orden de Servicio N° 000230, se concluye que, existe observaciones y recomendaciones a las directivas. Por lo que, el proveedor deberá subsanar las observaciones. 4.2. Por otro lado, se recomienda incluir como directiva las liquidaciones técnico financieras de oficio. 4.3. Asimismo, para la implementación de las directivas internas, se recomienda adjuntar un anexo de la escala remunerativa para la contratación de los distintos profesionales, especialistas y asistentes 4.4. Finalmente, a través de su despacho se notifique al proveedor las observaciones y recomendaciones para su absolución de las mismas en el plazo más breve posible"**;

Que, mediante Carta N° 379-2025-DIGA-UNAMBA, de fecha 06 de febrero del 2025, el Director General de Administración, remite las observaciones planteadas en el informe N° 0061-2025-UEI-UFO-UNAMBA/PAECH a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, con Informe N° 035-2025-UM/OPP-UNAMBA, el jefe de la Unidad de Modernización comunica que, las observaciones realizadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones respecto a las Directivas fueron levantadas; es así que, en mérito a la Carta N° 284-2025-OPP-UNAMBA, a través del Informe N° 0322-2025-MPV-UEI-UNAMBA, el jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones solicita que se remita la revisión y visado de la directiva antes señalada;

Que, mediante Carta N° 0480-2025-DIGA-UNAMBA, de fecha 17 de febrero del 2025, el Director General de Administración solicita al Rector de la UNAMBA que, se apruebe la Directiva mediante acto Resolutivo;



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

SECRETARÍA GENERAL CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 082-2025-CU-UNAMBA

Abancay, 25 de febrero del 2025.

Que, el objetivo de la Directiva antes mencionada es, establecer los procedimientos y la información básica, referida al contenido mínimo, roles, requisitos, plazos, contratación de personal eventual y demás procedimientos técnicos administrativos para la elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos (ET). Independientemente de la modalidad contractual y/o tipo de contratación de servicios para la elaboración, evaluación de ET y/o DE con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión técnico administrativa de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad nacional Micaela Bastidas de Apurímac;

Que, el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la LPAG, contempla que el procedimiento administrativo se sustenta, entre otros, en el principio de legalidad, según el cual, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. este principio es, sin lugar a dudas, el principio más importante del derecho administrativo, puesto que establece que las autoridades administrativas, y en general, todas las autoridades que componen el Estado, deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le son atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas dichas facultades;

Que, a través de la Opinión N° 091-2025-JOAJ-UNAMABA, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNAMBA emite su opinión legal señalando que, del análisis del expediente administrativo se evidencia que, el proceso de elaboración, revisión y aprobación ha seguido su cauce administrativo formalmente estructurado, desde la remisión de la propuesta inicial hasta la visación final para su aprobación mediante acto resolutivo; por lo que, concluye de la siguiente manera: **“4.1. Es VIABLE la aprobación de las directivas: 1) Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación, de expedientes técnicos para obras por administración directa y contrata en la UNAMBA (...). 4.2. Se RECOMIENDA la presentación de las directivas ante el CONSEJO UNIVERSITARIO para su conocimiento, aprobación y ratificación vía ACTO RESOLUTIVO en cumplimiento del artículo 9° inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones y el artículo 26° literal b) del Estatuto de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac”;**

Que, en Sesión de Consejo Universitario, de fecha 25 de febrero del 2025, se aprobó por unanimidad la Directiva denominada **“Directiva para la Elaboración, Evaluación y aprobación de Expedientes Técnicos para Obras por Administración Directa Y Contrata en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac” CON CÓDIGO UNAMABA-UEI-DI-01-2025;** y, se encarga a la Oficina de Secretaria General que emita la Resolución correspondiente;

Que, en uso de las atribuciones y autonomía universitaria conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estatuto Universitario; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Resolución N° 035-2024-CEU-UNAMBA del Comité Electoral Universitario de fecha 15 de julio del 2024, que Declara, Proclama y Designa al Rector Electo a partir del 01 de agosto del 2024 hasta el 31 de julio del 2029; el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac;



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC

SECRETARÍA GENERAL
CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 082-2025-CU-UNAMBA

Abancay, 25 de febrero del 2025.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la “DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC” CON CÓDIGO: UNAMBA-UEI-DI-01-2025, que en anexo de trece (13) folios y reverso, más Anexo 01, Anexo 02, Anexo 3 y Anexo 4 forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Director General de Administración, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, implementen las acciones correspondientes para dar cumplimiento a la Directiva aprobada.

ARTÍCULO TERCERO.- DISTRIBUIR la presente a las áreas administrativas correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER su publicación al responsable de Transparencia Institucional, Oficina de Tecnología de la Información, en la página web, unamba.edu.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

Distribución

Rectorado
VRAC
VRIN
DIGA
OPP
OAJ
UEI
OCI
RRHH.
OTI/Transparencia
Cc. Secretaria General
Archivo.

R.P.U.G.



UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC
Abg. Lida I. Paniura Rodas
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS
DE APURÍMAC
Dz. Adm. Wilber Jiménez Mendoza
RECTOR

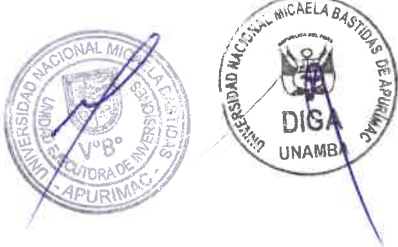
UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



**“DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES
 TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA
 UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC”**

Código: UNAMBA-UEI-DI-01-2025
Resolución de aprobación:
Fecha de entrada en vigencia:

Versión: 01

Elaboración	Revisión	Aprobación
Sello y Firma	Sello y Firma	Sello Circular de VB°
		

Este documento es propiedad de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac y se reserva todos los derechos legales sobre el. No está permitido su explotación o liberación de ninguna información en el contenido, ni entregar a terceros sin acuerdo previo y escrito de la UNAMBA.

TAMBURCO – ABANCAY – APURÍMAC
2025

	"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC"	UNAMBA-UEI-DI-01-2025 Versión: 01
--	--	--

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y la información básica, referida al contenido mínimo, roles, requisitos, plazos, contratación de personal eventual y demás procedimientos técnicos administrativos para la elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos (ET). Independientemente de la modalidad contractual y/o tipo de contratación de servicios para la elaboración, evaluación de ET y/o DE con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión técnico administrativa de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

II. FINALIDAD:

Promover la calidad técnica en los Expediente Técnicos (ET), a ser aprobados por la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, así como de reducir la reformulación por errores y deficiencias técnicas que repercutan en la ejecución de las mismas.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Estatuto de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac
- Ley N° 3022, Ley Universitaria
- Ley N° 27348, Ley de creación de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019—JUS
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año pertinente
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año pertinente
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, ejecución de obras por administración directa
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y DS 234-2022-EF y modificatorias
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, modificatoria que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental (cuenta 1501 edificios y estructuras)
- Directiva General para el proceso de transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Publico en las Entidades del Sector Público, aprobado con Resolución Directoral N° 004-2024-EF-51.01

	"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC"	UNAMBA-UEI-DI-01-2025 Versión: 01
--	--	--

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac involucradas en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Publica declarados viables.

V. RESPONSABILIDAD:

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de las unidades y áreas competentes de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac que intervengan en la elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Vigencia del ET

Para Proyectos de Inversión, los ET tienen una vigencia máxima de tres (03) años contados a partir de su aprobación o de su última actualización, realizada mediante acto resolutivo. Transcurrido el plazo establecido, sin haberse iniciado la ejecución física del PI, la Unidad Ejecutora de Inversiones actualiza el ET a fin de continuar con su ejecución, siempre que se encuentre registrado y programado en el PMI vigente y cuente con asignación presupuestaria en el PIA o PMI del año fiscal correspondiente.

Para IOARR, los ET tienen una vigencia máxima de un (01) año contado a partir de su aprobación o de su última actualización, realizada mediante acto resolutivo. Debiendo realizarse el cierre de la inversión si no se inicia la fase de ejecución física dentro de dicho plazo.

6.2 Modalidad de Elaboración y Supervisión del ET

La elaboración y supervisión del ET constituye una labor altamente especializada y calificada, a fin de garantizar la correcta ejecución física de las inversiones; por lo que se requiere de profesionales de distintas especialidades que conforman un Equipo Técnico (Especialistas) multidisciplinario, liderado por un Jefe de Proyecto y un Jefe de Supervisión para la elaboración del ET.

6.3 Elaboración del ET

Se encuentra a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones, a través de su Unidad Funcional de Estudios, siendo la UEI responsable de determinar la modalidad de ejecución, pudiendo ejecutarse por las siguientes modalidades:

- a. **Administración Directa (AD):** Cuando es elaborado de manera directa, para lo cual es necesario que la UEI cuente con los profesionales especializados, la infraestructura, recursos humanos, recursos financieros y logísticos y otros que lo requiera. Podrá designar y contratar profesionales especialistas para conformar el Equipo Técnico de Elaboración de Expediente Técnico que será dirigido por el Jefe de Proyecto, quien es el/la profesional cuya especialidad tenga mayor incidencia y experiencia profesional según la tipología y complejidad del ET.

	"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC"	UNAMBA-UEI-DI-01-2025 Versión: 01
--	---	---

En este caso, la responsabilidad sobre la calidad y el plazo de elaboración del ET, es de los servidores públicos propuestos y contratados para la elaboración del ET según la especialidad. Pueden ser contratados bajo la modalidad de contrato temporal por tiempo determinado o locación de servicios, así como solicitar la contratación de terceros para los estudios básicos de ingeniería. Estos servidores públicos son responsables de subsanar las observaciones que esta requiera por el hasta la aprobación vía acto resolutivo e informe de compatibilidad, sin demandar costos ni contratos adicionales; por lo que la responsabilidad de los servidores públicos propuestos y contratados para la elaboración del ET no se extingue con la aprobación del ET o DE, sino que se subsiste hasta la aprobación vía acto resolutivo e informe de compatibilidad.



- b. Administración Indirecta (Contrata):** Cuando es elaborado por un consultor de obras de la especialidad o especialidades que correspondan según a la tipología y/o complejidad del ET o DE, y debe contar con el registro de consultor de obra conforme lo establece la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

El consultor de obra es responsable, respecto a la calidad ofrecida y por los vicios ocultos en los bienes o servicios ofertados, con un plazo no menor de uno (3) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad. Así mismo, es responsable de subsanar los daños o consecuencias económicas derivadas de deficiencias del ET, por lo que su responsabilidad no se extingue con la aprobación, sino que se prolonga a fin de atender los requerimientos que la UEI le formule durante la ejecución física.



6.4 Supervisión de la elaboración del ET

La supervisión de los ET estará a cargo del Equipo Técnico de Supervisión de la Unidad Ejecutora de Inversiones, a través de su Unidad Funcional de Estudios, siendo la UEI responsable de determinar la modalidad de ejecución, pudiendo ejecutarse por las siguientes modalidades:



- a. Administración Directa (AD):** La UEI podrá designar y contratar profesionales especialistas para conformar el equipo técnico de supervisión que será dirigido por el Jefe de Supervisión, quien es el/la profesional cuya especialidad tenga mayor incidencia y experiencia profesional, según la tipología y complejidad del ET. Este equipo es responsable de efectuar el monitoreo y evaluación de los trabajos y estudios necesarios, y otorgan la conformidad técnica por especialidades y de forma integral al ET. Pueden ser contratados bajo la modalidad de contrato temporal por tiempo determinado o locación de servicios. La responsabilidad de los servidores públicos propuestos y contratados para la Supervisión de la elaboración del ET no se extingue con la aprobación del ET o DE, sino que se subsiste hasta la aprobación vía acto resolutivo e informe de compatibilidad.
- b. Administración Indirecta (Contrata):** En este caso la UEI podrá realizar el requerimiento del servicio de consultoría para la Supervisión de la Elaboración del ET, conforme la normativa de contrataciones del estado.

	"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC"	UNAMBA-UEI-DI-01-2025 Versión: 01
--	---	---

6.5 Idoneidad y calidad profesional

Los ET deben ser elaborados y supervisados por profesionales colegiados y habilitados, y personal idóneo o especializado. Los errores, deficiencias o transgresiones legales y técnicas en la elaboración y supervisión de los ET, derivan en responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.

6.5.1 Coordinador de proyectos: profesional responsable del monitoreo y control técnico y administrativo de la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión o IOARR que le sean encargados, en concordancia con las normas vigentes

6.5.2 Jefe de Proyecto, para garantizar la calidad del expediente técnico se contará con un Jefe de Proyecto, quien estará a cargo de la elaboración del proyecto, desde la presentación del Plan de Trabajo hasta la aprobación del expediente Técnico. Tiene como misión dirigir el desarrollo del estudio, asegurándose que la elaboración de este se realice de conforme a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión de sustentó la declaración de viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de las IOARR y acorde a las normativas técnicas vigentes.

El jefe de proyecto contará con amplia experiencia, profesional habilitado con su respectivo colegio profesional, de una profesión a fin a la materia del expediente técnico.

6.5.3 Jefe de Supervisión, para garantizar la calidad del expediente técnico se contará con un Jefe de Supervisión quien estará a cargo de la evaluación del proyecto, desde la presentación del Plan de Trabajo hasta la aprobación del expediente Técnico, en cada una de sus etapas, quien deberá realizar la evaluación del expediente técnico conforme su avance y/o de manera integral.

Dentro de las acciones se deberá considerar reuniones de coordinación periódicas con el Jefe de proyectos y equipo de especialistas, con la finalidad de corregir situaciones problemáticas y establecer el avance en la elaboración y evaluación del expediente técnico, así como el cronograma de avance correspondiente.

El Jefe de Supervisión contará con amplia experiencia, profesional habilitado con su respectivo colegio profesional, de una profesión a fin a la materia del expediente técnico.

6.5.4 Especialista Supervisor para la elaboración de expedientes técnicos: Profesional responsable de la evaluación integral de una parte del proyecto de inversión pública o IOARR, así como la definición de las características de sus componentes, según su especialidad, con la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes que correspondan.

6.5.5 Especialista Formulator para la elaboración de expedientes técnicos: profesional de la especialidad o rama de ingeniería o arquitectura cuyas funciones consiste básicamente en calcular, estimar costos, presupuestar y diseñar construcciones de diversa naturaleza de los proyectos.

6.5.6 Profesional Administrativo: profesional encargado de organizar, gestionar, planificar, atender y realizar las tareas administrativas de soporte y de apoyo durante la elaboración del expediente técnico.

	"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC"	UNAMBA-UEI-DI-01-2025 Versión: 01
--	--	--

6.5.7 Asistente Técnico: Bachiller en la carrera de ing. Civil, Arquitectura y demás relacionadas, encargado del apoyo en la revisión y elaboración de todo tipo de planos y documentos del proyecto, y demás funciones asignadas.



6.5.8 Asistente administrativo: Bachiller de la carrera de administración, contabilidad, derecho, economía y demás relacionadas, que apoye con gestionar solicitudes y consultas. Organizar y programar reuniones, seguimiento de documentación, trámites administrativos, proyectos de documento y demás.

6.6 Firma



Los documentos que forman parte del ET, especificaciones técnicas, planos, estudios generales, específicos y demás, deberán estar firmados por el Jefe de Proyecto y los profesionales responsables que lo proyectaron según su especialidad; así mismo, deberán estar firmados por los profesionales que realizaron la supervisión y otorgan la conformidad técnica y económica; así como por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

6.7 Designación de responsables.



6.7.1 Sobre la designación del Coordinador de Proyectos

El jefe de la UEI propone y designa a través de Memorándum al Coordinador de Proyectos, siendo el responsable del monitoreo, seguimiento y verificación, evaluación del Proyecto de Inversión a su cargo, durante la elaboración del expediente técnico hasta su aprobación resolutive.

6.7.2 Sobre la designación del Jefe de Proyectos

Si el ET se elabora por Administración Directa, y se cuenta con la meta de asignación presupuestal para iniciar la fase de ejecución, el jefe de la UEI propone y designa a través de Memorándum al Jefe de Proyectos para la elaboración del ET, teniendo en cuenta el perfil, especialización, liderazgo y trabajo en equipo.

6.7.3 Sobre la designación del Jefe de Supervisión del Expediente Técnico

Si la Supervisión del ET se elabora por Administración Directa, y se cuenta con el Jefe de Proyecto, el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones propone y designa a través de Memorándum al Jefe de Supervisión del ET, teniendo en cuenta el perfil, especialización, liderazgo y trabajo en equipo.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA EJECUCION DE INVERSIONES

7.1 PROCESO OPERATIVO DE ELABORACIÓN

Las inversiones ingresan a la fase de Ejecución, luego de contar con la declaración de viabilidad, en el caso de PI, o la aprobación cuando es una IOARR. La fase de Ejecución se inicia con la elaboración del ET, dicha elaboración debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en el PI o IOARR Viable.

7.2 DE LOS ACTOS PREVIOS

7.2.1 Acciones Previas

Para iniciar la elaboración de ET, es obligatorio que la inversión correspondiente (PI / IOARR) se encuentre registrada en la Cartera de Inversiones del PMI vigente y debe estar programado en el Presupuesto Institucional de Apertura o Modificado (PIA o PIM) de LA UNAMBA, sin lugar a excepción.

La Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNAMBA determinará la modalidad de la elaboración y supervisión del expediente técnico.



7.2.2 Revisión e Informe Técnico de Compatibilización de Perfil Viable o Ficha Técnica

Prevía a la elaboración del ET o DE, la UEI deberá revisar el contenido y sustentos del estudio de Pre inversión, de encontrar incompatibilidad u omisiones deberá emitir un informe técnico de compatibilidad y será remitido a la UF para ser subsanadas.

Este Informe Técnico estará debidamente sustentado teniendo en cuenta el siguiente:

- Verificación de Saneamiento físico legal del terreno.
- Verificación factibilidad de servicios
- Verificación del dimensionamiento de la inversión o tamaño de las Unidades Productoras
- Verificación de las condiciones de ubicación

7.2.3 Solicitud de autorización de elaboración de ET o DE

El informe de solicitud de autorización lo realiza y presenta la Unidad Ejecutora de Inversiones a la Dirección General de Administración, el cual debe validar y contener lo siguiente:

- a) Que la inversión se encuentra programada en el PMI vigente y en el PIA o PIM del año fiscal correspondiente.
- b) Que la inversión cuenta con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno.
- c) Que cuenta con el documento que declara la viabilidad o aprueba la inversión, según sea PI o IOARR.
- d) Verificar y adjuntar el Formato N°07 Registro de PI o IOARR en estado ACTIVO y situación viable o aprobado.
- e) Adjuntar Informe de compatibilidad.

7.3 PLAN DE TRABAJO

7.3.1 Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo (PT) del ET

Para la elaboración y/o supervisión del ET bajo la modalidad de Administración Directa, el Jefe de Proyecto elabora y presenta el Plan de Trabajo a la Unidad Ejecutora de Inversiones, en función de la tipología y complejidad del ET:

- El Plan de Trabajo guiará la elaboración y supervisión del expediente técnico y llevará como anexo la ficha de registro del proyecto declarado viable y el estudio de pre inversión que propugnó la declaración de viabilidad.
- El Plan de Trabajo debe contener las acciones necesarias para el requerimiento de personal, bienes, servicios básicos y complementarios gasto presupuestal y la modalidad de ejecución para la elaboración de expediente técnico, así como para su supervisión. Así mismo deberá contener el cronograma de ejecución.
- Dentro de las acciones se deberá considerar reuniones de coordinación periódicas con el Jefe de Supervisión, con la finalidad de corregir situaciones problemáticas y establecer el avance en la elaboración del expediente técnico en relación al cronograma del Plan de Trabajo.
- El Plan de trabajo será evaluado por el Jefe de Supervisión, de haber observaciones, el Jefe de Proyecto corrige y subsana las observaciones
- Una vez se cuente con la opinión favorable por parte del Jefe de supervisión, la Unidad Ejecutora de Inversiones cursará el Plan de Trabajo a la Dirección Regional de Administración para su aprobación.

	"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC"	UNAMBA-UEI-DI-01-2025 Versión: 01
--	--	--

NOTA: Ver Anexo N°01: Contenido mínimo para la presentación del Plan de Trabajo, de la presente Directiva.

7.4 DE LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL ET

7.4.1 Inicio de Elaboración del Expediente Técnico

Una vez aprobado el Plan de Trabajo, el Jefe de Proyecto realiza el requerimiento para la contratación de personal, bienes y servicios según lo establecido en el Plan de Trabajo. Los profesionales especialistas serán contratados conforme las especialidades requeridas, los plazos y porcentaje de incidencia o participación según tipología y complejidad del ET.



7.4.2 Elaboración del Expediente Técnico

El expediente técnico será elaborado respetando las siguientes etapas:

- a) Estudios básicos y Anteproyecto
- b) Cálculos y planos de obra
- c) Expediente técnico completo

Cada etapa será presentada como un entregable, siendo remitido cada entregable a al Jefe de Supervisión, visado y firmado por el Jefe de Proyecto en todas su páginas y por los Proyectistas y especialistas técnicos responsables en las páginas correspondientes a su especialidad, acompañando el archivo digital para su evaluación correspondiente a cargo del Equipo de Supervisión, quienes emitirán su informe de evaluación, con opinión favorable y/u observaciones por entregables.



Una vez culminada la evaluación de los entregables y con opinión favorable del Jefe de Supervisión, el Jefe de Proyecto presentará el expediente técnico completo con la correspondiente compatibilización, acompañado del Formato N°08-A debidamente llenado y suscrito por el Jefe de Proyecto en todas sus páginas acompañado del archivo digital correspondiente, para ser derivado al Jefe de Supervisión para la revisión y evaluación final, el cual emitirá el informe final de evaluación del expediente técnico completo, con su correspondiente opinión favorable y/o conformidad correspondiente.



7.4.3 Contenido del Expediente Técnico

El contenido del expediente técnico, dependiendo de la naturaleza del proyecto, se ajustará a los requerimientos mínimos y normas técnicas vigentes, según el **Anexo N° 02: Contenido mínimo de Expediente Técnico (Edificación).**

El ET es un conjunto de documentos que comprende:

- a) Memoria descriptiva general y por especialidades.
- b) Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscrito por el profesional responsable, según las especialidades que correspondan al tipo, características y complejidad de la obra; así como los planos de ubicación georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.
- c) Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
- d) Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra.
- e) Memorias de cálculo y planilla de metrados.

	"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC"	UNAMBA-UEI-DI-01-2025 Versión: 01
--	--	--

- f) Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo y el análisis de los gastos generales.
- g) Presupuesto de obra, que incluya los costos directos, gastos generales y otros conceptos aplicables, el cual debe adjuntar las cotizaciones de los materiales y equipos puestos en obra o en almacén. Los conceptos que pueden ser cargados al presupuesto de la obra por administración directa se detallan en el Anexo 1 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL aprobada con Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG.
- h) Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.).
- i) Cronograma de obra.
- j) Calendario de adquisición de materiales.
- k) Calendario de utilización de equipos y maquinarias.
- l) Calendario de utilización de mano de obra calificada y no calificada.
- m) Calendario de avance de obra valorizado.
- n) Presupuesto analítico de la obra por específica de gasto y componente presupuestal, formulado en base al programa de ejecución de obra, el cronograma y los calendarios indicados en los literales i), j), k), l) y m). El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan y el calendario de adquisición de materiales debe incluir los plazos estimados para dichos procedimientos en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.
- o) Los documentos de la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos y problemas, así como la supervisión y seguimiento a los avances en las acciones de mitigación de riesgos.
- p) Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra.
- q) El expediente técnico para la ejecución de obras por administración directa debe contar además con el modelado BIM 3D con un nivel de detalle que permita verificar como mínimo que esté libre de colisiones entre especialidades básicas, cuando la obra corresponda a la categoría C, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL aprobada con Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG.

NOTA: Ver Anexo N°02: Contenido mínimo de Expediente Técnico (Edificación), de la presente Directiva.

7.4.4 Presentación del Expediente Técnico

Culminado la elaboración del Expediente Técnico, el Jefe de Proyecto deberá presentarlo para su revisión y evaluación, el cual será derivado a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones al Jefe de Supervisión, con cuatro (04) originales, cada uno con el archivo digital en formato editable sin restricciones de acceso de ninguna índole (clave, programas de sólo lectura, PDF, etc.), clave u otros, en hoja tamaño A-4 (a excepción de los planos, los cuales deberán estar doblados en el formato A-4), foliado respectivamente, visado por los profesionales responsables de su elaboración. En la caratula se indicará: Logo de la Entidad, Nombre del Proyecto (Incluye CUI), alguna imagen alusiva a la naturaleza del Proyecto, su ubicación, y fecha de elaboración.

La entrega del expediente técnico culminado deberá presentarse a las siguientes dependencias según el Tipo de modalidad:

- **Por Administración Indirecta o Contrata:** El ET deberá ingresarse a través de la Unidad de Trámite Documentario con una copia de carta de presentación de documento a la Unidad Ejecutora de Inversiones para

	“DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC”	UNAMBA-UEI-DI-01-2025 Versión: 01
--	--	---

su revisión, evaluación y aprobación.

- **Por Administración Directa:** El ET deberá ingresarse a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones para su revisión, evaluación y aprobación.



7.4.5

Responsabilidades en la Elaboración del Expediente Técnico.

Según el tipo de Modalidad tenemos:

Por Administración Indirecta o Contrata:

El Jefe de Proyecto encargado de elaborar el expediente técnico es responsable respecto a la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados durante el periodo que se encuentre establecido en el contrato suscrito, y el cual será contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

La participación del Jefe de Proyecto no se extingue con la elaboración del expediente técnico, sino que debe prolongarse a fin de atender los requerimientos que la Entidad le formule durante la ejecución de la obra hasta la Liquidación de la Obra, el cual será notificado bajo responsabilidad al correo que brinde en la suscripción de su contrato.

Por Administración Directa:

La Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC asumirá responsabilidad respecto a la elaboración del expediente técnico cuando el mismo haya estado a su cargo bajo Administración Directa, debiendo esta Unidad absolver las consultas que se desprendan al momento de la Ejecución de Obra.



7.5 REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO

7.5.1 Procedimiento para la Revisión y Evaluación del Expediente Técnico

Los Expedientes Técnicos, serán revisados y evaluados en función de la tipología y complejidad del ET según su especialidad. En este sentido las especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto, metrados, planos serán revisados por profesionales especialistas colegiados y habilitados por sus respectivos colegios profesionales, además de cumplir con la experiencia profesional no menor de dos (02) años, en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de edificación de educación y similares, según lo defina la unidad Ejecutora de Inversiones, con conocimiento en las normatividades vigentes y manejo de software en su especialidad.

7.5.2 Funciones del Equipo técnico de Supervisión

El Jefe de Supervisión designado o contratado para la evaluación de la elaboración del Expediente Técnico deberá considerar lo siguiente:

- Verificar que el Expediente Técnico tenga adjunto la declaratoria de viabilidad o Formato N°07-A, nombre del proyecto, presupuesto, cronograma y este sea concordante con el Expediente Técnico y las modificaciones cumplan con lo establecido en el Artículo 31° de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- Realizar la evaluación del Plan de trabajo y comunicar mediante informe los resultados de la evaluación. Si es favorable recomienda su aprobación por la Dirección General de Administración, procediendo después a hacer seguimiento, monitoreo e impulso en la elaboración del expediente técnico.
- Verificar que el Expediente Técnico tenga adjunto las revisiones, licencias

	"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC"	UNAMBA-UEI-DI-01-2025 Versión: 01
--	--	--

municipales o de empresas del Estado, sobre usos de servicios, puntos de empalme, factibilidades, etc. Todas las autorizaciones deben ser tramitadas por el Jefe de Proyecto.

- Verificar que el Expediente Técnico este acorde con las normas técnicas orientadas a establecer criterios y parámetros de diseño.
- Verificar el contenido mínimo del Expediente Técnico establecido en la presente directiva según Anexo N° 02.
- Verificar que el expediente técnico este visado en todas sus páginas y planos por parte de los proyectistas de cada especialidad y por el Jefe de Proyecto, de manera que se puedan identificar con claridad sus nombres y colegiatura.
- Cuando se haya encontrado observaciones al expediente durante su proceso de evaluación, será devuelto al Jefe de Proyecto, determinándose el plazo para subsanación, una vez verificado el levantamiento de observaciones se procederá con el trámite de aprobación.
- Una vez aprobado el Expediente Técnico, el Jefe de Supervisión deberá presente el Acta de Aprobación e Informe final de Evaluación en señal de conformidad.

VIII. APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO

8.1 Informe final de Evaluación

- El Supervisor deberá cumplir con la evaluación del expediente técnico, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado, y según la naturaleza y envergadura del proyecto, contados a partir de la fecha de recepción para presentar el informe final de evaluación del expediente técnico y el documento en mención debidamente visado y firmado en todas sus páginas.
- De no encontrarse observaciones al expediente técnico o luego de haberse levantado las observaciones planteadas, el Especialista Técnico Supervisor emitirá un informe de opinión favorable y/o conformidad, señalando las características generales del proyecto, incluyendo la meta del proyecto, la modalidad de ejecución, el resumen de presupuesto y el plazo de ejecución.
- En caso de que el expediente sea evaluado por un equipo de profesionales, cada uno emitirá un informe de opinión favorable y/o conformidad correspondiente a su especialidad, finalizando con el informe del Jefe de Supervisión donde se incluya la información antes mencionada y haciendo referencia a los informes de los especialistas. Dichos documentos se anexarían al expediente técnico completo debidamente visado y firmado en todas sus páginas en señal de conformidad y serán presentados a la Unidad Ejecutora de Inversiones.

8.2 De la Absolución de Observaciones

Si como producto de la evaluación del Expediente Técnico se presentaran observaciones, la Unidad Ejecutora de Inversiones comunicará al Jefe de Proyecto para que su equipo técnico subsane las observaciones en los plazos recomendados por el Equipo de Supervisión o establecidos por el Coordinador de Proyectos.

8.3 De la Consistencia del proyecto

Una vez aprobado el ET, el Jefe de Proyecto deberá elaborar el Informe de Consistencia y lo remite a la Unidad Ejecutora de Inversiones, para su derivación a la Unidad Formuladora UNAMBA, para su revisión y evaluación y posterior aprobación de la Consistencia del estudio con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión.



La Unidad Formuladora de la UNAMBA realiza el proceso de registro del documento de consistencia por única vez, siendo este mismo un requisito indispensable previo a la Aprobación Resolutiva del Expediente Técnico. En caso el Expediente Técnico es actualizado por pérdida de vigencia, se procede a la revisión, evaluación y aprobación de una nueva consistencia.

4 De la Aprobación del Expediente Técnico vía acto resolutivo

Una vez que el Expediente Técnico haya sido elaborado, evaluado y aprobado, teniendo también el documento de consistencia, la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, solicita la aprobación del Expediente Técnico mediante acto resolutivo.

Una vez formulado el proyecto de Resolución, este deberá ser firmado por el Rector y responsables administrativos en todas sus hojas, procediéndose a numerar y remitir a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines. Obtenida la Resolución se notifica con cuatro (04) copias originales, una para la Unidad Ejecutora de Inversiones, una para Secretaría General, una para la ejecución y una para la supervisión y/o inspección, cada una para su archivo y custodia en físico y digital (versión final aprobada escaneada).

Posteriormente a la aprobación del ET, la Unidad Ejecutora de Inversiones registra en el Banco de Inversiones el Formato N°08-A – Sección B: Registros en la fase de ejecución para Proyectos de inversión y Formato N°08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR, según corresponda; y se adjunta el documento de aprobación del ET, documento de saneamiento físico legal, la memoria descriptiva, el presupuesto de la inversión, el cronograma de ejecución física y financiera y otros documentos relevantes del proyecto.

IX CONCLUSION DEL PROCESO DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

- 9.1 Al concluirse la elaboración del expediente técnico, el Jefe de Proyectos presentará a la Unidad Ejecutora de Inversiones, la pre liquidación (informe final de rendición de cuentas) visada por el Jefe de Supervisión, la cual deberá contener un resumen del proceso de elaboración y cumplimiento de metas físicas y financieras, acompañada de documentos sustentatorios.
- 9.2 En la modalidad de ejecución por Administración Directa, la función del Jefe de Proyectos y del Jefe de Supervisión, como corresponsables de la elaboración, termina con la aprobación del expediente técnico debidamente suscrito sin observaciones y con la entrega de la rendición de cuentas de los recursos asignados. En caso de culminar la relación laboral con la Entidad, están obligados a realizar la entrega de cargo a su respectivo jefe inmediato.
- 9.3 La documentación e información que se genere durante la elaboración de un expediente técnico constituye propiedad de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, por lo que no podrá ser utilizada para fines distintos sin la autorización escrita de la entidad.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 PRIMERA. - La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo por parte de una Resolución Rectoral emitida por Secretaría



General de la UNAMBA, su duración es indefinida y será modificada de acuerdo a la variación de la normativa vigente.

10.2 SEGUNDA. - Los casos no contemplados en la presente Directiva serán absueltos por la Unidad Ejecutora de Inversiones y establecerá medidas para el cumplimiento, control y seguimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

10.3 TERCERA. - Dado el caso que, con fecha posterior a la aprobación de la presente Directiva, se apruebe normatividad nacional relacionada con su aplicación, se solicitará la actualización correspondiente.

10.4 CUARTO. - Para la elaboración del Expediente Técnico se deberá de tomar en cuenta las categorías A, B y C de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG.

10.5 QUINTO. - El incumplimiento de las normas establecidas en la presente normatividad, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

XI. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y servidores públicos que intervengan en la elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos a ser aprobados por la UNAMBA.

XII. DISPOSICION FINAL

En caso de vacío o contradicción con la Ley y Reglamento aplicables al momento del hecho, se debe preferir la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.

XIII. ANEXOS

Anexo N°01: Contenido mínimo para la presentación del Plan de Trabajo

Anexo N°02: Contenido mínimo del Expediente Técnico (edificación)

Anexo N°03: Contenido mínimo para la aprobación de la Consistencia

Anexo N°04: Escala Remunerativa de Personal Contratado a Plazo Determinado 2025
– Unidad Ejecutora de Inversiones (Expedientes Técnicos)



ANEXO N°01

CONTENIDO MÍNIMO PARA LA PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO

INDICE

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTROUCCION

1.2. GENERALIDADES

- 1.2.1. Nombre del Proyecto
- 1.2.2. Código Único de Inversiones
- 1.2.3. Unidad Formuladora
- 1.2.4. Unidad Ejecutora (para el Expediente Técnico)
- 1.2.5. Modalidad de Ejecución (para el Expediente Técnico)

2. LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN

2.1. UBICACIÓN POLÍTICA

2.2. MAPAS, PLANOS, FOTOS SATELITALES

2.3. ACCESIBILIDAD AL PROYECTO

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

3.1. OBJETIVO

3.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

3.3. MARCO LEGAL

3.4. MARCO TÉCNICO NORMATIVO

3.5. MODALIDAD DE ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN

3.6. ALCANCES DEL PROYECTO

3.7. ESTUDIOS BÁSICOS

- 3.7.1. Inspección de campo y recopilación de información
- 3.7.2. Estudios Topográficos
- 3.7.3. Estudios de Mecánica de Suelos
- 3.7.4. Estudio de riesgos y Vulnerabilidad
- 3.7.5. CIRA y Plan de Monitoreo Arqueológico
- 3.7.6. Evaluación de Infraestructura existente (de ser el caso)
- 3.7.7. Otros estudios Básicos

3.8. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- 3.8.1. Estudio de Impacto Ambiental
- 3.8.2. Plan de Seguridad y salud en el Trabajo
- 3.8.3. Plan de Seguridad para ITSE – Defensa Civil
- 3.8.4. Formatos de Gestión de Riesgos – OSCE
- 3.8.5. Estudio de Impacto Vial
- 3.8.6. Plan de intervención vial temporal o desvíos
- 3.8.7. Estudio de Test de Percolación
- 3.8.8. Otros Estudios Complementarios

3.9. PLAN DE CONTINGENCIA

3.10. INGENIERIA DEL PROYECTO

- 3.10.1. Componentes del proyecto
- 3.10.2. Descripción del proyecto

3.11. PERMISOS Y AUTORIZACIONES

- 3.11.1. Documentos de Saneamiento Físico Legal
- 3.11.2. Factibilidad de servicio (agua, desagüe, electricidad, telefonía)
- 3.11.3. Certificación Ambiental
- 3.11.4. Otros

3.12. CONTENIDO Y PRESENTACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- 3.12.1. Forma de presentación impreso y digital

	"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC"	UNAMBA-UEI-DI-01-2025 Versión: 01
--	--	--

3.12.2. Documentos de viabilidad y de ejecución por etapas

4. ASPECTOS TÉCNICOS

4.1. EQUIPO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- 4.1.1. Personal – Perfil de Profesionales y Funciones
- 4.1.2. Bienes
- 4.1.3. Servicios – Descripción de servicios

4.2. EQUIPO TÉCNICO PARA LA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- 4.2.1. Personal – Perfil de Profesionales y Funciones
- 4.2.2. Bienes
- 4.2.3. Servicios – Descripción de servicios

5. PRESUPUESTO

5.1. RESUMEN DE PRESUPUESTO

5.2. PRESUPUESTO DETALLADO

- 5.2.1. Presupuesto para la elaboración del ET
- 5.2.2. Presupuesto para la Supervisión del ET

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

8. ANEXOS

8.1. PANEL FOTOGRAFICO

8.2. FORMATO N° 07-A/ FORMATO N° 12-B (DE SER NCESARIO)

8.3. RESOLUCIONES ANTERIORES DEL PROYECTO (DE EXISTIR)

NOTA: el Plan de Trabajo debe ser de acuerdo con el tipo y naturaleza del proyecto, por tanto, los estudios aquí señalados serán considerados según las normas correspondientes. así mismo, se podrá considerar la inclusión de otros estudios que no formen parte de esta relación pero que son necesarios ar el proyecto.



ANEXO N° 02

CONTENIDO MINIMO EXPEDIENTE TECNICO (EDIFICACION)

1. INDICE
2. FORMATO INVIERTE
3. DISPONIBILIDAD DEL TERRENO
4. COMPARATIVO DE METAS
5. FICHA TECNICA DEL PROYECTO
 - 5.1. UNIDAD EJECUTORA
 - 5.2. NOMBRE DEL PROYECTO
 - 5.3. COSTO TOTAL DEL PROYECTO (PRE INVERSIÓN)
 - 5.4. COSTO TOTAL DEL PROYECTO (INVERSIÓN)
 - 5.5. FUNCIÓN PROGRAMÁTICA.
 - 5.6. NÚMERO DE BENEFICIARIOS INDIRECTOS DEL PROYECTO
 - 5.7. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO
 - 5.8. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
 - 5.9. SUSTENTO DEL PROYECTO
 - 5.9.1. Descripción de la situación actual
 - 5.9.2. Descripción de la situación deseada
 - 5.9.3. Contribución del proyecto al desarrollo de la localidad o zona de intervención
 - 5.9.4. Resumen del proyecto (descripción general)
 - 5.9.5. Fotografías (estado actual)
 - 5.9.6. Modelo 3D (proyecto)
6. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO
 - 6.1. INTRODUCCIÓN
 - 6.2. ANTECEDENTES.
 - 6.3. NOMBRE DEL PROYECTO
 - 6.4. JUSTIFICACION
 - 6.5. OBJETIVOS
 - 6.6. COMPONENTES O PRODUCTOS.
 - 6.7. SITUACIÓN ACTUAL ÁREA DEL PROYECTO
 - 6.7.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES
 - Ubicación Geográfica y Política del Proyecto
 - Descripción del terreno
 - Vías de Comunicación y Accesos
 - Disponibilidad de servicios básicos
 - Fisiografía y Climatología
 - Recursos Agua y Suelo
 - Características Geológicas en la zona
 - 6.7.2. DISPONIBILIDAD DEL TERRENO ¹
 - 6.7.3. INFRAESTRUCTURA EXISTENTE ²
 - 6.8. ESTUDIOS BÁSICOS Y ESPECIFICOS
 - 6.8.1. ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS ³
 - 6.8.2. ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD Y/O RIESGOS
 - 6.8.3. ESTUDIOS GEOLÓGICOS Y/O GEOTÉCNICOS
 - 6.8.4. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL ⁴
 - 6.8.5. ESTUDIOS ESPECIALIZADOS ⁵
 - 6.9. DESCRIPCION DEL PROYECTO
 - 6.9.1. DESCRIPCION DE LAS COMPONENTES⁶

¹ Se deberá indicar los documentos que acrediten la libre disponibilidad del o los terrenos para la ejecución física del proyecto.

² De corresponder, describir el estado actual de la infraestructura existente. Describir las acciones a realizar (demolición, rehabilitación, adecuación, etc.).

³ Se deberá incluir la georreferenciación con puntos geodésicos.

⁴ Resumen del estudio o informe equivalente de corresponder.

⁵ Resumen de los estudios especializados según la naturaleza de intervención o requerimiento técnico.

⁶ Descripción de las componentes en correspondencia a los alcances indicados en el estudio de preinversión aprobado.



6.9.2. DESCRIPCION DE LAS ESPECIALIDADES ⁷

- Planteamiento de la especialidad ⁸
- Parámetros de diseño ⁹
- Cálculos Justificativos de dimensionamiento ¹⁰

6.10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO ¹¹

6.11. MODALIDAD Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

6.13. REGISTRO DE INFORME DE CONSISTENCIA

6.14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ESTUDIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

7.1. PUNTOS GEODÉSICOS DE ORDEN C

7.2. INFORME TOPOGRÁFICO

7.3. ESTUDIO DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD

7.4. ESTUDIOS DE MECÁNICA DE SUELOS

7.5. EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE (de corresponder)

7.6. CIRA Y PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO

7.7. IMPACTO AMBIENTAL Y MITIGACION

7.8. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

7.9. GESTION DE RIESGOS

7.10. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO AL TIPO DE PROYECTO

8. COMPONENTE 01: INFRAESTRUCTURA – OBRA PRINCIPAL

8.1. MEMORIA DESCRIPTIVA POR ESPECIALIDAD

- 8.1.1. Memoria descriptiva de estructuras
- 8.1.2. Memoria descriptiva de arquitectura
- 8.1.3. Memoria descriptiva de seguridad y evacuación
- 8.1.4. Memoria descriptiva de instalaciones sanitarias
- 8.1.5. Memoria descriptiva de instalaciones eléctricas
- 8.1.6. Memoria descriptiva de instalaciones mecánicas
- 8.1.7. Memoria descriptiva de instalaciones de telecomunicaciones
- 8.1.8. Memoria descriptiva de costos y presupuesto

8.2. MEMORIA DE CÁLCULO

- 8.2.1. Memoria de cálculo estructuras
- 8.2.2. Memoria de cálculo arquitectura, seguridad y evacuación
- 8.2.3. Memoria de cálculo de instalaciones sanitarias
- 8.2.4. Memoria de cálculo de instalaciones eléctricas
- 8.2.5. Memoria de cálculo de instalaciones mecánicas
- 8.2.6. Memoria de cálculo de instalaciones de telecomunicaciones

8.3. SUSTENTACIÓN DE METRADOS

- 8.3.1. Metrados de obras provisionales, trabajos preliminares, seguridad y salud
- 8.3.2. Metrados de estructuras
- 8.3.3. Metrados de arquitectura y señalética
- 8.3.4. Metrados instalaciones sanitarias
- 8.3.5. Metrados instalaciones eléctricas y mecánicas

⁷ Descripción de las especialidades desarrolladas en el estudio definitivo. Sin ser limitativo, deberá de considerar mínimamente lo indicado en los puntos siguientes.

⁸ Descripción de los planteamientos, características y demás considerados en el desarrollo de la especialidad.

⁹ Se deberá indicar la normativa aplicada.

¹⁰ Se deberá indicar de manera resumida la justificación del dimensionamiento de los elementos, sistemas, ambientes, etc. De existir variaciones respecto a las metas consideradas en el estudio de preinversión, se deberá indicar la justificación correspondiente.

¹¹ Se deberá indicar el resumen del presupuesto por componentes y especialidades. Se deberá considerar en el pie de presupuestos los costos directos e indirectos según modalidad de ejecución.



8.3.6. Metrados instalaciones de comunicaciones

8.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS

- 8.4.1. Especificaciones técnicas obras provisionales, trabajos preliminares, seguridad y salud
- 8.4.2. Especificaciones técnicas estructuras
- 8.4.3. Especificaciones técnicas arquitectura y señalética
- 8.4.4. Especificaciones técnicas instalaciones sanitarias
- 8.4.5. Especificaciones técnicas instalaciones eléctricas
- 8.4.6. Especificaciones técnicas instalaciones mecánicas
- 8.4.7. Especificaciones técnicas instalaciones de telecomunicaciones

8.5. PLANOS Y DETALLES

- 8.5.1. Planos obras provisionales
- 8.5.2. Planos estructuras
- 8.5.3. Planos arquitectura, seguridad y evacuación
- 8.5.4. Planos instalaciones sanitarias
- 8.5.5. Planos instalaciones eléctricas
- 8.5.6. Planos de estructuras mecánicas
- 8.5.7. Planos de instalaciones de telecomunicaciones
- 8.5.8. Planos de obras exteriores y cerco perimétrico
- 8.5.9. Planos de señalética

9. COMPONENTE 01: INFRAESTRUCTURA – PLAN DE CONTINGENCIA (de corresponder)

- 9.1. MEMORIA DESCRIPTIVA POR ESPECIALIDAD
- 9.2. MEMORIA DE CÁLCULO POR ESPECIALIDAD
- 9.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS POR ESPECIALIDAD
- 9.4. PLANOS DE PLAN DE CONTINGENCIA POR ESPECIALIDAD

10. COMPONENTE 01: INFRAESTRUCTURA – SISTEMA DE UTILIZACION EN MEDIA TENSION (de corresponder)

- 10.1. MEMORIA DESCRIPTIVA
- 10.2. MEMORIA DE CÁLCULOS JUSTIFICATIVOS
- 10.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE SUMINISTRO DE MATERIALES
- 10.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MONTAJE
- 10.5. PLANOS DE DETALLES CONSTRUCTIVOS
- 10.6. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES ELÉCTRICAS
- 10.7. CRONOGRAMA
- 10.8. SUSTENTO DE PLANILLA DE METRADOS
- 10.9. HOJA DE PRESUPUESTO, ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS RELACION DE INSUMOS, FORMULA POLINOMICA
- 10.10. CONFORMIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO DE UTILIZACIÓN EN MEDIA TENSIÓN, EMITIDA POR LA CONCESIONARIA

11. COMPONENTE 02: EQUIPAMIENTO

- 11.1. MEMORIA DESCRIPTIVA
- 11.2. DIAGNOSTICO DE EQUIPAMIENTO
- 11.3. LISTADO DE EQUIPAMIENTO
- 11.4. ESPECIFICACIONES TECNICAS
- 11.5. PLANOS
- 11.6. CUADRO DE CONSISTENCIA ENTRE EL PERFIL Y EL ET

12. COMPONENTE 03: CAPACITACION

- 12.1. MEMORIA DESCRIPTIVA
- 12.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

13. PRESUPUESTO Y PROGRAMACION

13.1. COMPONENTE 01: INFRAESTRUCTURA



13.1.1. Metrados por especialidad

13.1.2. Presupuesto

- Memoria de costos y programación
- Resumen de presupuesto
- Presupuesto analítico
- Análisis de costos unitarios
- Relación de insumos
- Desagregado de costos indirectos
- Cotizaciones
- Cuadro comparativo de cotizaciones
- Fórmula polinómica

13.1.3. Programación de obra con MS Project, GANT y PERT-CPM

13.1.4. Ruta crítica del proyecto GANT y PERT-CPM

13.1.5. Cronograma valorizado

- Cronograma de ejecución
- Cronogramas valorizados
- Cronograma de entrega de materiales e insumos
- Curva S.

13.2. COMPONENTE 02: EQUIPAMIENTO

13.2.1. Metrados

13.2.2. Presupuesto de equipamiento

13.2.3. Cotizaciones

13.2.4. Programación

13.3. COMPONENTE 03: CAPACITACION

13.3.1. Metrados

13.3.2. Presupuesto

13.3.3. Cotizaciones

13.3.4. Programación

14. ANEXOS

14.1. Panel fotográfico

14.2. Documentos técnicos del proyecto (acuerdos, actas, constancias)

14.3. Certificado de habilidad de cada especialista

14.4. Licencia de obra

14.5. Factibilidad de servicios según corresponda (agua, desagüe, energía eléctrica, telecomunicaciones).

14.6. Parámetros urbanísticos

14.7. Vistas en 3D

14.8. Recorrido Virtual

14.9. Otros

NOTA: El Contenido del Anexo N°02 debe ser de acuerdo con el tipo y envergadura del proyecto. Por tanto, los estudios aquí señalados serán considerados a criterio de los responsables, según las normas correspondientes. Así mismo, se deberá considerar la inclusión de otros estudios que no formen parte de esta relación, pero que son necesarios para el proyecto, debiendo elaborar el expediente técnico de acuerdo a las categorías establecidas en la Directiva N°017-2023-CG/GMPL, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG y las consideraciones para cada una de estas.



ANEXO N°03

CONTENIDO MÍNIMO PARA LA APROBACIÓN DE LA CONSISTENCIA

1. Formato N° 08-A – Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión
2. Informe técnico de sustento de modificaciones del ET
3. Cuadro comparativo de Perfil vs Expediente Técnico
4. Acta o informe técnico de aprobación de ET
5. Partida registral del terreno
6. Factibilidad de servicios
7. Opinión favorable del proyecto arquitectónico.
8. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA) de corresponder





"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC"



UNAMBA-UE-ADI-01-2025

Version: 01

ANEXO N° 04

ESCALA REMUNERATIVA DE PERSONAL CONTRATADO A PLAZO DETERMINADO 2025 – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (EXPEDIENTES TECNICOS)

N°	CARGO	REQUISITO	REMUNERACION BASICA	APORTES OBLIGATORIOS				APORTE PATRONAL		TOTAL AFECTACION
				SNP-SPP 13%	RENTA (5TA CAT.) 8%	TOTAL DEDUCCIONES (SNP/SPP-IR)	LIQUIDO	ESSALUD (9%RB)	SCTR (3.05%RB)	
1	JEFE DE PROYECTO / JEFE DE SUPERVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS 1	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O PROFESIONAL AFIN A LA ESPECIALIDAD DEL PROYECTO, COLEGIADO Y HABILITADO, DEBE CONTAR CON UN MINIMO DE OCHO (8) AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE SIMILAR NATURALEZA, SEGÚN LO DEFINA LA UEL. LA EXPERIENCIA EXIGIBLE ES COMO RESIDENTE Y/O SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS; Y/O EVALUADOR Y/O COORDINADOR Y/O ESPECIALISTA Y/O FORMULADOR Y/O PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.	7,000.00	910	560	1,470.00	5,530.00	630	213.5	7,843.50
2	JEFE DE PROYECTO / JEFE DE SUPERVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS 2	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O PROFESIONAL AFIN A LA ESPECIALIDAD DEL PROYECTO, COLEGIADO Y HABILITADO, DEBE CONTAR CON UN MINIMO DE CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE SIMILAR NATURALEZA, SEGÚN LO DEFINA LA UEL. LA EXPERIENCIA EXIGIBLE ES COMO RESIDENTE Y/O SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS; Y/O EVALUADOR Y/O COORDINADOR Y/O ESPECIALISTA Y/O FORMULADOR Y/O PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.	6,200.00	806	496	1,302.00	4,898.00	558	189.1	6,947.10
3	JEFE DE PROYECTO / JEFE DE SUPERVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS 3	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O PROFESIONAL AFIN A LA ESPECIALIDAD DEL PROYECTO, COLEGIADO Y HABILITADO, DEBE CONTAR CON UN MINIMO DE DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE SIMILAR NATURALEZA, SEGÚN LO DEFINA LA UEL. LA EXPERIENCIA EXIGIBLE ES COMO RESIDENTE Y/O SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS; Y/O EVALUADOR Y/O COORDINADOR Y/O ESPECIALISTA Y/O FORMULADOR Y/O PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.	5,500.00	715	440	1,155.00	4,345.00	495	167.75	6,162.75
4	COORDINADOR DE PROYECTO	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O PROFESIONAL AFIN A LA ESPECIALIDAD DEL PROYECTO, COLEGIADO Y HABILITADO, CON EXPERIENCIA LABORAL IGUAL O MAYOR A 3 AÑOS (2 AÑOS COMO RESIDENTE DE OBRAS Y/O SUPERVISION DE OBRAS CIVILES EN GENERAL; Y/O EVALUADOR Y/O COORDINADOR Y/O ESPECIALISTA Y/O FORMULADOR Y/O PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS).	6,000.00	780	480	1,260.00	4,740.00	540	183	6,723.00
5	ESPECIALISTA FORMULADOR / ESPECIALISTA SUPERVISOR DE EXPEDIENTES TECNICOS 1	INGENIERO, ARQUITECTO O PROFESIONAL AFIN, COLEGIADO Y HABILITADO, CON EXPERIENCIA LABORAL IGUAL O MAYOR A 4 AÑOS (3 AÑOS COMO RESIDENTE DE OBRAS Y/O SUPERVISION DE OBRAS CIVILES EN GENERAL; Y/O EVALUADOR Y/O COORDINADOR Y/O ESPECIALISTA Y/O FORMULADOR Y/O PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS).	5,500.00	715	440	1,155.00	4,345.00	495	167.75	6,162.75



6	ESPECIALISTA FORMULADOR/ ESPECIALISTA SUPERVISOR DE EXPEDIENTES DE TECNICOS 2	INGENIERO, ARQUITECTO O PROFESIONAL AFIN, COLEGIADO Y HABILITADO, CON EXPERIENCIA LABORAL IGUAL O MAYOR A 2 AÑOS (2 AÑOS COMO RESIDENTE DE OBRAS Y/O SUPERVISION DE OBRAS CIVILES EN GENERAL, Y/O EVALUADOR Y/O COORDINADOR Y/O ESPECIALISTA Y/O FORMULADOR Y/O PROYECTISTA DE EXPEDIENTES TECNICOS),	5.000.00	650	400	1.050.00	3.950.00	450	152,5	5.602,50
7	ASISTENTE TECNICO	BACHILLER O TITULADO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA O DE CARRERAS PROFESIONALES O TECNICAS AFINES.	3.500.00	455	280	735.00	2.765.00	315	106,75	3.921,75
8	ADMINISTRADOR	PROFESIONAL ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA, O DE OTRAS CARRERAS AFINES, CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO, COLEGIADO Y HABILITADO.	3.500.00	455	280	735.00	2.765.00	315	106,75	3.921,75
9	TOPOGRAFO	TECNICO TITULADO, CON MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL, DOMINIO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE INGENIERIA (SOFTWARE), CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LA ESPECIALIDAD.	3.500.00	455	280	735.00	2.765.00	315	106,75	3.921,75
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BACHILLER O PROFESIONAL ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA, O DE OTRAS CARRERAS AFINES.	2.700.00	351	216	567.00	2.133.00	243	82,35	3.025,35

