



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2195-2012-R-UNE

Chosica, 21 de setiembre del 2012

VISTO el Oficio N° 202-2012-OCPyDI-UNE, del 10 de agosto del 2012, de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 136-2012-OOyP/OCPyDI-UNE, del 09 de agosto del 2012, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, envía el *Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional*, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remite al Rector el referido documento, para su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 23 de agosto del 2012; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 21° y 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, conforme se detalla en el anexo que consta de veinticuatro (24) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Hernández Alcántara
Secretario General



Dr. Antonio Díaz Saucedo
Rector

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. Antonio Díaz Saucedo

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Vladimiro del Castillo Narro

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. José Eusebio Campos Dávila

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. Rogil Sánchez Quintana

SECRETARIO GENERAL

Lic. Walter Hernández Alcántara



PRESENTACIÓN

La Oficina de Organización y Procesos pone a disposición de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional fue elaborado sobre la base de dos documentos de gestión institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Resolución N° 1500-2011-R-UNE y sus modificatorias aprobadas por la Resolución N° 2293-2011-R-UNE y la Resolución N° 0420-2012-R-UNE y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Resolución N° 0443-2012-R-UNE.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional contiene las funciones generales de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, la organización interna, el organigrama estructural, el cuadro orgánico de cargos, las funciones generales de las oficinas internas, las funciones específicas y los requisitos de cada cargo.

El MOF es una herramienta de gestión de gran utilidad para que los trabajadores profesionales, técnicos y funcionarios de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional conozcan y cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad, sus funciones, responsabilidades y logren alcanzar las metas y objetivos del área que contribuirá al logro de los mismos a nivel institucional.

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 2195-2012-R-UNE

ÍNDICE

- Presentación
- Índice

TÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto
- Finalidad
- Alcance
- Base Legal

TÍTULO II: DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Naturaleza
- Funciones Generales
- Relación Jerárquica

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura Orgánica
- Organigrama Estructural
- Cuadro Orgánico de Cargos

TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES

Capítulo I: Del Órgano de Dirección

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Director

Capítulo II Del Órgano de Apoyo

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

- De la Secretaria

Capítulo III De los Órganos de Línea

Funciones Generales

- De la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

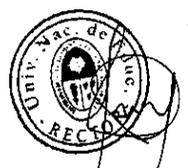
- Del Jefe de Oficina
- De la Secretaria
- Del Asistente Administrativo (Planificador)
- Del Asistente Administrativo (Estadístico)
- Del Técnico en Informática

Funciones Generales

- De la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Jefe de Oficina



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 2195-2012-R-UNE

- De la Secretaria
- Del Asistente Administrativo
- Del Técnico en Informática

Funciones Generales

- De la Oficina de Organización y Procesos

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

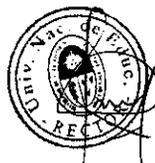
- Del Jefe de Oficina
- De la Secretaria
- Del Asistente Administrativo
- Del Técnico Administrativo

Funciones Generales

- De la Oficina de Programación de Inversiones

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Jefe de Oficina
- De la Secretaria
- Del Especialista en Proyectos de Inversión
- Del Especialista en Proyectos de Inversión (Obras)



TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, las funciones generales de las oficinas internas y las funciones específicas de los cargos.

FINALIDAD

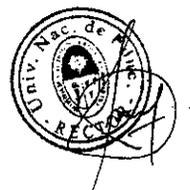
- Constituirse en fuente permanente de información relacionada con la organización interna y las funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Ser un instrumento permanente de orientación para el personal que labora en la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal que labora en la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR.
- Resolución Directoral N° 003-2011 E.F/680.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución N°1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE y sus modificatorias aprobadas por Resolución N°2293-2011-R-UNE y Resolución N° 0420-2012-R-UNE.
- Resolución N° 0443-2012-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes Nrs. 28522 y 28802, por Decretos Legislativos Nrs. 1005 y 1091.
- Decreto Supremo N°102-2007-E.F. que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública; modificado por el Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2011-SERVIR/PE. que aprueba los perfiles por competencia del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.



TÍTULO II DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

NATURALEZA

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional es el órgano de asesoramiento responsable de proponer, orientar y coordinar la formulación del Plan Estratégico y Planes Operativos. Es además responsable de la elaboración de documentos normativos de gestión, de la formulación del presupuesto de la Universidad y de la evaluación de los proyectos de Inversión Pública de la UNE.

FUNCIONES GENERALES

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas institucionales.
2. Formular y evaluar los Planes de Desarrollo, Planes Estratégicos y Planes Operativos Institucionales.
3. Formular y evaluar el Presupuesto Institucional.
4. Conducir los procesos de organización y racionalización administrativa interna.
5. Formular y presentar a los órganos de dirección las propuestas sobre vacantes de ingreso a la UNE en base a estudios técnicos.
6. Formular y presentar a los órganos de dirección, los documentos normativos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Elaborar, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas, directivas y reglamentos.
8. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto de la UNE.
9. Asesorar, supervisar, evaluar y presentar a los órganos de dirección proyectos y programas de desarrollo institucional de orden académico y administrativo.
10. Sistematizar, actualizar y publicar las estadísticas del área académica y administrativa de la UNE.
11. Remitir al Rectorado el informe anual de las acciones realizadas.
12. Supervisar el desarrollo de los proyectos educativos y de inversión.
13. Supervisar el financiamiento y ejecución presupuestal de los proyectos educativos y de inversión.
14. Priorizar los proyectos de inversión pública de la UNE y elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP).
15. Evaluar proyectos de inversión en los niveles de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
16. Remitir al Rectorado los estudios de preinversión que requieran ser declarados viables.
17. Coordinar la programación y ejecución de los proyectos de inversión pública con las Unidades Ejecutoras de la UNE y con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
18. Remitir a información referida a presupuestos ejecutados y proyectos de inversión ejecutados, al Centro de Informática, para la actualización permanente de los datos publicados en el Portal de Transparencia.
19. Otras funciones inherentes al área que le encarguen los Órganos de Dirección.



RELACIÓN JERÁRQUICA

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional depende jerárquicamente del Rectorado.

Está integrada por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística
- Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal
- Oficina de Organización y Procesos
- Oficina de Programación de Inversiones

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

- Director

Órgano de Apoyo

- Secretaría

Órganos de Línea

- Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística
- Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal
- Oficina de Organización y Procesos
- Oficina de Programación de Inversiones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CÓDIGO C.A.P.	OBSERV.
	<u>OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</u>				
01	Director	Directivo Docente	1	528 410 02	
02	Secretaria	Técnico	1	528 410 06	
	<u>OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO Y ESTADÍSTICA</u>				
03	Jefe de Oficina	Ejecutivo	1	528 411 04	
04	Secretaria	Técnico	1	528 411 06	
05	Asistente Administrativo	Profesional	3	528 411 05	
06	Técnico en Informática	Técnico	1	528 411 06	
	<u>OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL</u>				
07	Jefe de Oficina	Ejecutivo	1	528 412 04	
08	Secretaria	Técnico	1	528 412 06	
09	Asistente Administrativo	Profesional	1	528 412 05	
10	Técnico en Informática	Técnico	1	528 412 06	
	<u>OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</u>				
11	Jefe de Oficina	Ejecutivo	1	528 413 04	
12	Secretaria	Técnico	1	528 413 06	
13	Asistente Administrativo	Profesional	1	528 413 05	
14	Técnico Administrativo	Técnico	1	528 413 06	
	<u>OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES</u>				
15	Jefe de Oficina	Ejecutivo	1	528 414 04	
16	Secretaria	Técnico	1	528 414 06	
17	Espec. Proyectos de Inversión	Profesional	1	528 414 05	

**CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**TÍTULO IV
FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS**

DEL DIRECTOR (Código 528 401 02)

Funciones específica del Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional:



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 2195-2012-R-UNE

Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes dependencias de la Universidad en las funciones que impliquen el desarrollo integral de la Institución, su funcionamiento, financiamiento y ejecución.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a las dependencias adscritas a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
2. Conducir el proceso de planificación en concordancia con la política institucional.
3. Formular y sustentar ante el Consejo Universitario el Presupuesto Anual y los Documentos de Gestión de la Universidad.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la formulación del Presupuesto Institucional.
5. Elevar al Rector las transferencias y modificaciones presupuestarias en concordancia con las normas legales vigentes para su aprobación correspondiente.
6. Proponer la elaboración de estudios técnicos de preinversión pública.
7. Proponer la elaboración de expedientes técnicos para su viabilidad.
8. Coordinar con la Oficina Central de Personal la racionalización administrativa, presentando las recomendaciones del caso.
9. Proponer en coordinación con el jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística los lineamientos, las acciones de política y los objetivos institucionales, a corto, mediano y largo plazo.
10. Coordinar, centralizar y concordar los informes de las actividades de las distintas dependencias, a fin de elevar al Rectorado la información para la Memoria Anual del Rector.
11. Dirigir y coordinar la formulación y difusión de documentos normativos de carácter interno de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, estadística e inversiones.
12. Proponer la capacitación y el perfeccionamiento del personal a su cargo.
13. Participar en las comisiones, reuniones y/o eventos relacionados con el área de su competencia.
14. Promover el intercambio de información estadística con otras universidades y organismos afines.
15. Visar normas y directivas referidas a la implementación del planeamiento, presupuesto, procesos, estadística universitaria, evaluación de proyectos de inversión, así como otros programas de competencia de la oficina.
16. Realizar otras funciones que le asigne el Rector.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Rector.
- Ejerce autoridad sobre la Secretaria de Oficina, el Jefe de Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística, jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal, jefe de la Oficina de Organización y Procesos, y jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

Requisitos:

- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Especialización en Planificación Universitaria Estratégica.
- Capacitación en Modernización de la Gestión Pública e Inversión Pública.
- Experiencia en Gestión Pública.



CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE APOYO

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DE LA SECRETARIA (Código 528 401 06)

Son funciones específicas de la secretaria de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional:

1. Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar y distribuir la documentación ingresada a la Dirección.
2. Redactar, digitar y remitir documentos de acuerdo con las indicaciones del Director.
3. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, con la finalidad de otorgarle atención en forma oportuna.
4. Mantener actualizado el compendio de resoluciones y normas administrativas.
5. Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas.
6. Organizar y administrar el archivo de la Dirección.
7. Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivo.
8. Solicitar, tramitar, recepcionar y controlar los materiales y/o útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección.
10. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes que organice o en las que participe el Director.
11. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Coordina con el Director de la Oficina, Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística, Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal, Jefe de la Oficina de Organización y Procesos y Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el área administrativa.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO Y ESTADÍSTICA

Es el órgano responsable de la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Planes Operativos. Es además responsable de la elaboración de los Boletines Estadísticos Institucionales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DEL JEFE DE OFICINA (Código 528 411 04)

Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de cada ejercicio fiscal.
4. Coordinar con el Centro de Informática la implementación y mantenimiento del sistema de procesamiento automático de datos a través del sistema integrado de gestión administrativa y académica.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del boletín estadístico y otros documentos estadísticos.
6. Proponer al director de la Oficina, la capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.
7. Presentar, al Director de la Oficina Central de Planificación, la evaluación de los Planes Operativos y el Plan Estratégico.
8. Presentar a la Dirección de la Oficina Central de Planificación el estudio técnico para la determinación de vacantes de ingreso a la UNE, trabajado en coordinación con las Facultades y la Escuela de Posgrado.
9. Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
10. Realizar otras funciones de su competencia según normas vigentes.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Coordina con todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

Requisitos:

- Título profesional universitario en Administración, Economía o carrera afín.
- Capacitación en Planificación Estratégica y Modernización de la Gestión Pública.
- Experiencia profesional en sistemas administrativos, mínima de tres (03) años.
- Certificación de estudios de Microsoft Office.

DE LA SECRETARIA (Código 528 411 06)

Son funciones específicas de la Secretaria de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística:

1. Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación ingresada a la Oficina.
2. Redactar, digitar y remitir documentos de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Oficina.
3. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Oficina, con la finalidad de darle atención en forma oportuna.
4. Mantener actualizado el compendio de resoluciones y normas administrativas.
5. Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas.
6. Organizar y administrar el archivo de la Oficina.
7. Solicitar, tramitar, recepcionar y controlar los materiales y/o útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
9. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes que organice o en la que participe la Oficina.
10. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.



M2



FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DEL JEFE DE OFICINA (Código 528 411 04)

Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de cada ejercicio fiscal.
4. Coordinar con el Centro de Informática la implementación y mantenimiento del sistema de procesamiento automático de datos a través del sistema integrado de gestión administrativa y académica.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del boletín estadístico y otros documentos estadísticos.
6. Proponer al director de la Oficina, la capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.
7. Presentar, al Director de la Oficina Central de Planificación, la evaluación de los Planes Operativos y el Plan Estratégico.
8. Presentar a la Dirección de la Oficina Central de Planificación el estudio técnico para la determinación de vacantes de ingreso a la UNE, trabajado en coordinación con las Facultades y la Escuela de Posgrado.
9. Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
10. Realizar otras funciones de su competencia según normas vigentes.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Coordina con todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

Requisitos:

- Título profesional universitario en Administración, Economía o carrera afín.
- Capacitación en Planificación Estratégica y Modernización de la Gestión Pública.
- Experiencia profesional en sistemas administrativos, mínima de tres (03) años.
- Certificación de estudios de Microsoft Office.

DE LA SECRETARIA (Código 528 411 06)

Son funciones específicas de la Secretaria de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística:

1. Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación ingresada a la Oficina.
2. Redactar, digitar y remitir documentos de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Oficina.
3. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Oficina, con la finalidad de darle atención en forma oportuna.
4. Mantener actualizado el compendio de resoluciones y normas administrativas.
5. Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas.
6. Organizar y administrar el archivo de la Oficina.
7. Solicitar, tramitar, recepcionar y controlar los materiales y/o útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
9. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes que organice o en la que participe la Oficina.
10. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.



MP



8. Formular y ejecutar proyecciones de crecimiento de la UNE en relación con el mercado laboral.
9. Proponer y supervisar el desarrollo de diseños, cuestionarios y encuestas.
10. Participar en la formulación del diagnóstico integral de la UNE.
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.
- Coordina con las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

Requisitos:

- Título profesional universitario en Estadística, Economía, Administración o carrera afín.
- Capacitación en Estadística.
- Experiencia profesional en el área.
- Certificación de software estadísticos.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA (Código 528 412 06)

Son funciones específicas del Técnico en Informática:

1. Recopilar, procesar y consolidar datos e información estadística, manteniéndolos actualizados.
2. Elaborar formatos para la recopilación de información que requiera la Oficina.
3. Diseñar la presentación final de los documentos técnicos elaborados por la Oficina, para su posterior reproducción y distribución.
4. Preparar formularios, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados con la Oficina.
5. Recopilar información necesaria para la elaboración del diagnóstico institucional, proyectos y demás documentos técnicos inherentes a la Oficina.
6. Elaborar y/o digitar cuadros, resúmenes, informes y documentos técnicos de acuerdo con las indicaciones del Jefe y/o profesionales de la Oficina.
7. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.
- Coordina con los Asistentes, Secretaria de la Oficina y con las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

Requisitos

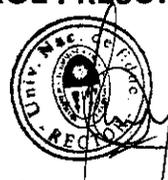
- Técnico en computación e informática.
- Capacitación en planificación y estadística.
- Experiencia laboral en la especialidad.

DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Es la unidad orgánica responsable de la formulación y evaluación presupuestal institucional.

**DEL JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL
(Código 528 412 04)**

Son funciones específicas del Jefe de Oficina:



1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la Formulación del Presupuesto Anual de la Universidad.
3. Evaluar y controlar periódicamente la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto institucional, así como de los proyectos y convenios de cooperación técnica financiera.
4. Revisar los proyectos de presupuestos analíticos de los convenios nacionales y/o internacionales que suscriba la UNE.
5. Preparar el informe de evaluación presupuestal de la UNE correspondiente al ejercicio fiscal ejecutado.
6. Elaborar indicadores presupuestarios.
7. Verificar si existen modificaciones del calendario de compromisos, planillas, evaluación presupuestal, en coordinación con los jefes de las unidades orgánicas ejecutantes.
8. Analizar las solicitudes sobre transferencias y ampliaciones presupuestales que se solicitan.
9. Coordinar conjuntamente con el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, acciones de presupuesto en el Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Emitir informes de ingresos y egresos según fuente de financiamiento.
11. Elaborar informes técnicos que requiera el Ministerio de Economía y Finanzas, el Órgano de Control Interno y las auditorías externas.
12. Elaborar y proponer las transferencias y modificaciones presupuestarias que sean convenientes en concordancia con las normas legales vigentes.
13. Coordinar y determinar la prioridad de los proyectos a incorporarse en la Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública.
14. Coordinar la estimación de recursos para el periodo de la Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública.
15. Elaborar normas para la evaluación y control presupuestario.
16. Asesorar a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional y a las demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
17. Formular el Plan Operativo de la Oficina.
18. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Coordina con el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística, Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones, Jefe de la Oficina de Organización y Procesos, Jefe de la Oficina de Programación de Adquisiciones, Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, con el Director de la Oficina de Infraestructura, el Jefe de la Unidad Formuladora y el Jefe de la Unidad de Obras.

Requisitos:

- Título profesional universitario de Economía, Administración, Contabilidad o carrera afín.
- Capacitación en Planeamiento Estratégico, Presupuesto e Inversión Pública.
- Experiencia profesional en Planificación o Presupuesto, mínimo (03) tres años.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.

DE LA SECRETARIA (528 412 06)

Funciones específicas de la Secretaria de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal:

1. Recepcionar, clasificar sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar, digitar y remitir documentos de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Oficina.
3. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, con la finalidad de otorgarle atención en forma oportuna.
4. Mantener actualizado el compendio de resoluciones y normas administrativas.



5. Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas.
6. Organizar y administrar el archivo de la Oficina.
7. Solicitar, tramitar, recepcionar y controlar los materiales y/o útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Oficina.
9. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes que organice o en los que participe la Oficina.
10. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.
- Coordina con el Asistente Administrativo, el Técnico Administrativo y la Secretaria de la Dirección.

Requisitos:

- Título de Secretariado.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia en labores de secretaría, mínimo (01) un año.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 528 412 05)

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Reajustar y desagregar la programación de compromisos anualizada (PCA).
2. Revisar y analizar normas técnicas presupuestales y proponer mejoras de sus procedimientos.
3. Verificar los calendarios de pagos y su correspondiente programación anual.
4. Administrar la información presupuestal de la UNE.
5. Interpretar y/o analizar las normas emitidas sobre presupuesto público, por partidas genéricas y específicas.
6. Elaborar el consolidado por partidas de lo ejecutado que sustenta la ejecución presupuestal.
7. Determinar el comportamiento de variables críticas en el período presupuestal.
8. Formular propuestas de transferencias y/o modificaciones presupuestales.
9. Formular propuestas de indicadores presupuestales.
10. Analizar, desde el punto de vista económico, el comportamiento de la ejecución presupuestal para contribuir al cumplimiento de las metas programadas.
11. Elaborar el proyecto de las tasas educativas que se aplican por los servicios que brinda la UNE, en base a la información de costos de servicios remitidos por la Oficina Central de Economía y Finanzas.
12. Elaborar proyectos de documentos normativos relacionados con procedimientos del área presupuestal.
13. Participar en la programación, formulación y evaluación de los presupuestos de la UNE, acorde con las directivas vigentes.
14. Realizar el desagregado de las cifras por créditos suplementarios.
15. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.
- Coordina con el Técnico y Secretaria de la Oficina.

Requisitos:

- Título profesional universitario de Economía, Administración o Contabilidad.
- Capacitación en Planeamiento Estratégico o Presupuesto.



- Experiencia profesional en presupuesto público, mínimo (01) un año.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA (Código 528 412 06)

Son funciones específicas del Técnico en Informática:

1. Analizar y diseñar programas de procesamiento automático de datos que desarrolle el proceso presupuestal.
2. Proponer nuevos programas de procesamiento automático de datos que actualicen y agilicen los procesos técnicos de orden presupuestal.
3. Formular manuales de operación de procesamiento automático de datos que contribuyan a mejorar las etapas del proceso presupuestal.
4. Participar en el desagregado de las cifras por créditos suplementarios.
5. Elaborar el consolidado de la ejecución mensual del gasto por fuente de financiamiento.
6. Elaborar los cuadros de metas económicas para información de la Alta Dirección.
7. Diseñar la presentación final de los documentos técnicos elaborados por la oficina para su presentación, reproducción y distribución.
8. Procesar la programación de compromisos anualizada (PCA).
9. Participar en la programación de gastos trimestrales.
10. Participar en la programación, formulación y evaluación de los presupuestos de la UNE, acorde con las directivas vigentes.
11. Elaborar y procesar información referente al cierre y conciliación del ejercicio presupuestal de la UNE.
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal.
- Coordina con el Asistente Administrativo y Secretaria de la Oficina.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Capacitación y experiencia en Programación.
- Conocimiento de software de costos y presupuestos.

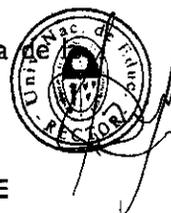
DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Es la unidad orgánica responsable de la elaboración de los siguientes documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos. Es además responsable de la elaboración de documentos normativos internos: reglamentos y directivas.

DEL JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (Código 528 413 04)

Son funciones específicas del Jefe de Oficina:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Organización y Procesos.
2. Coordinar la elaboración del plan operativo de la Oficina.
3. Analizar, evaluar, adecuar y proponer las modificaciones de la estructura orgánica UNE, de acuerdo con las necesidades organizativas de la Universidad.



4. Proponer cambios en las funciones y procedimientos de trabajo administrativo, parcial o total.
5. Estudiar, elaborar y proponer el proyecto de actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
6. Coordinar, consolidar y recomendar la aprobación o modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la UNE, en concordancia con la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
7. Dirigir y coordinar la actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
8. Dirigir y coordinar la actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).
9. Dirigir y coordinar la formulación de documentos normativos institucionales.
10. Dirigir y coordinar la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNE.
11. Dirigir y coordinar la actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de las diversas dependencias de la UNE.
12. Asesorar a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional en las áreas de su competencia.
13. Proponer, al Director de la oficina, políticas de racionalización administrativa.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Coordina con la Secretaria de Oficina, Asistente Administrativo y Técnico. Coordina además con el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal, el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones y el Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.

Requisitos:

- Título profesional universitario de Administración, Economía, Educación o carrera afín.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia profesional en racionalización y/o desarrollo organizacional.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.

DE LA SECRETARIA (Código 528 412 06)

Funciones específicas de la Secretaria de la Oficina de Organización y Procesos:

1. Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar, digitar y remitir documentos de acuerdo con las indicaciones del Jefe e Oficina.
3. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, con la finalidad de otorgarle atención oportuna.
4. Mantener actualizado el compendio de resoluciones y normas administrativas.
5. Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas.
6. Organizar y administrar el archivo de la Oficina.
7. Solicitar, tramitar, recepcionar y controlar los materiales y/o útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Oficina.
9. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes que organice o en las que participe la Oficina.
10. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Organización y Procesos.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Organización y Procesos.
- Coordina con el Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, y Secretaria de la Dirección de Planificación.

Requisitos:

- Título de Secretariado.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia en labores de secretaría, mínimo (01) un año.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO: (Código 528 413 05)

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Evaluar y formular propuestas para la actualización de documentos técnicos de gestión institucional como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), los Manuales de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Manual de Procedimientos (MAPRO).
2. Evaluar y formular propuestas para la actualización de la estructura orgánica institucional, cargos, funciones y perfiles.
3. Participar en la formulación de políticas de racionalización administrativa.
4. Participar en la formulación del plan operativo de la Oficina.
5. Analizar, coordinar y formular propuestas de proyectos de documentos normativos relacionados con procedimientos y simplificación administrativa.
6. Elaborar y mantener actualizado el clasificador de cargos.
7. Orientar, coordinar y proponer acciones inherentes a la racionalización administrativa.
8. Analizar y presentar propuestas referentes a la aplicación de procedimientos y normas legales vigentes en los procesos técnicos de racionalización.
9. Proponer el uso racionalizado de formatos y formularios.
10. Elaborar informes técnicos sobre cargos, estructura orgánica, funciones orgánicas y funciones específicas a nivel de cargo.
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de oficina.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Organización y Procesos.
- Coordina con el Jefe de la Oficina, el Técnico Administrativo y la Secretaria. Coordina además con las oficinas académicas y administrativas.

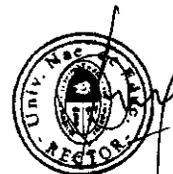
Requisitos:

- Título profesional universitario de Administración, Economía, Educación o carrera afín.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia profesional, mínimo (01) un año.
- Certificación de Estudios en Microsoft Office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Código 528 413 06)

Funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Recopilar y preparar información para estudios relacionados con el mejoramiento de los procedimientos administrativos de acuerdo con indicaciones específicas.
2. Diseñar cuadros de organización, flujos de procedimientos, formularios, gráficos del sistema de racionalización.
3. Participar en el proceso de formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones, manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos.



4. Participar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros documentos técnicos de gestión administrativa.
5. Participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal.
6. Participar en la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
7. Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de racionalización.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de Oficina.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Organización y Procesos.
- Coordina con el Asistente Administrativo, la Secretaria de la Oficina y con los responsables del Centro de Informática.

Requisitos:

- Estudios superiores universitario o no universitario relacionado con el área.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Certificación de estudios de Microsoft Office.

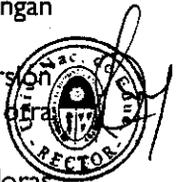
DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

En el marco del Proceso de Modernización del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), la Oficina de Programación de Inversiones genera información útil para la toma de decisiones y la evaluación de los resultados de la Inversión Pública; en ese sentido, resulta evidente la importancia de la oficina a fin de evaluar todo proyecto de inversión pública que se genere al interior de la UNE, con el fin de determinar si realmente dichos proyectos alcanzan rentabilidad social.

DEL JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (Código 528 414 04)

Son funciones específicas del Jefe de Oficina:

1. Coordinar y determinar la prioridad de los proyectos a incorporarse en la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública.
2. Coordinar la estimación de recursos para el periodo de Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras de la UNE, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión, los cuales tengan hasta un monto de Inversión de S/. 10,000,000 (según delegación de la ANR).
7. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o programas de inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamientos u otras que conlleve el aval o garantía del Estado.
8. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando las Unidades Formuladoras contraten la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma Unidad Formuladora, la Oficina de Proyectos de Inversión aprueba el plan de trabajo de la misma.
9. Informar a la DGPM y a la Asamblea Nacional de Rectores sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.
10. Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública en cualquier fase del



ciclo del Proyecto.

11. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Asimismo, para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
12. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP de acuerdo con las normas del SNIP.
13. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para la evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones y acciones correspondientes.
14. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Ejecutoras de la UNE.
15. Implementar las acciones o recomendaciones que dispongan la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico-normativa.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director.
- Coordina con el Especialista en Proyectos de Inversión y de Obras, Secretaria de Oficina, Jefe de la Oficina de Presupuesto.

Requisitos:

- Título profesional universitario en Economía o carrera afín.
- Capacitación en proyectos de inversión pública.
- Experiencia en el área de trabajo y en la formulación de proyectos de tres (03) años como mínimo en evaluación y control de proyectos de inversión.
- Certificación de estudios Microsoft Office.

DE LA SECRETARIA (Código 528 414 06)

Funciones específica de la Secretaria de la Oficina de Programación de Inversiones:

- 1.- Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación ingresada a la Oficina.
- 2.- Redactar, digitar y remitir documentos de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Oficina.
- 3.- Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, con la finalidad de otorgarle atención en forma oportuna.
- 4.- Mantener actualizado el compendio de resoluciones y normas administrativas.
- 5.- Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas.
- 6.- Organizar y administrar el archivo de la oficina.
- 7.- Solicitar, tramitar, recepcionar y controlar los materiales y/o útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 8.- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Oficina.
- 9.- Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en la que organice o participe la Oficina.
- 10.- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Programación de Inversiones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI).
- Coordina con la Secretaria de la Dirección



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 2195-2012-R-UNE

Requisitos:

- Título de Secretaria.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores de secretaría.

DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN (Código 528 414 05)

Son funciones específicas del Especialista en Proyectos de Inversión:

1. Participar en la evaluación y control de proyectos de inversión en la etapa de preinversión, hasta su aprobación y viabilidad.
2. Realizar el seguimiento y control de los proyectos incluidos en el Proyecto Multianual de Inversión Pública.
3. Participar en la elaboración de los informes técnicos de evaluación de los proyectos de inversión.
4. Participar en la formulación del plan operativo de su oficina.
5. Participación en el seguimiento y monitoreo en la etapa de ejecución de los proyectos de inversión.
6. Asistir en las coordinaciones conducentes a la formulación y control del presupuesto de la partida 2.6 (inversiones) y sus modificaciones.
7. Formular la programación desagregada del presupuesto de inversiones por fuente de financiamiento, anual y trimestral, en coordinación con las unidades ejecutoras.
8. Proponer proyectos de reglamentos y directivas que viabilicen la ejecución de proyectos de inversión ante el Sistema Nacional de Inversiones.
9. Coordinar con el Centro de Producción la priorización, programación e inversión de los proyectos productivos.
10. Registrar, evaluar, ingresar y/o modificar, vía Internet, datos de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Participar de la promoción, difusión y capacitación de proyectos de inversión.
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.
- Coordina con el Jefe de Oficina y con el Especialista en Proyectos de Inversión (Obras).

Requisitos:

- Título profesional universitario de Ingeniero o carrera afín.
- Capacitación en proyectos de inversión pública.
- Experiencia en formulación, evaluación y control de proyectos de inversión, mínimo (02) dos años.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.

DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN (OBRAS)(Código 528 414 05)

Son funciones específicas del Asistente de Proyectos de Inversión (Obras):

1. Participar en la evaluación y control de proyectos de inversión en lo referente a infraestructura en la etapa de preinversión.
2. Participar en la formulación del plan operativo de su oficina.



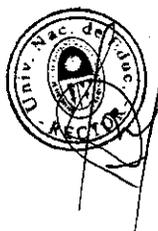
3. Coordinar permanentemente con las unidades ejecutoras el tratamiento integral del plan maestro de edificaciones.
4. Participación en el seguimiento y monitoreo en la etapa de ejecución de los proyectos de inversión.
5. Coordinar con la Oficina de Infraestructura los aspectos técnicos de los estudios de preinversión de los proyectos.
6. Participar directamente en la coordinación con las unidades ejecutoras para la elaboración de la programación y control presupuestal de la partida 2.6 (inversiones) y sus modificaciones.
7. Participar de la promoción, difusión y capacitación sobre proyectos de inversión relativos al mejoramiento de la infraestructura física de la UNE.
8. Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión de infraestructura (obras), en cualquier fase del ciclo de vida del proyecto.
9. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.
- Coordina con el Jefe de Oficina, con el Director de la Oficina de Infraestructura y con el jefe de la Unidad de Obras.

Requisitos:

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil.
- Capacitación en proyectos de inversión pública (obras).
- Experiencia en formulación, evaluación y control de proyectos de inversión, mínimo (02) dos años.
- Experiencia en la ejecución de obras.
- Certificación de estudios en Microsoft Office y del Programa AUTO CAD.



EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTOR : Ing. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos

**JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
Y CONTROL PRESUPUESTAL** : Bach. Raider Castro Núñez

**JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
DESARROLLO Y ESTADÍSTICA** : Econ. Ursula Valverde Castro

**JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS** : Lic. Nancy J. Limas Huatuco

**JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
DE INVERSIONES** : Econ. Pablo Tuero Oroz

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

JEFA : Lic. Adm. Nancy Jesús Limas Huatuco

ASISTENTE ADMINISTRATIVO : Lic. Ricardina María Avila Aragonéz

TÉCNICO ADMINISTRATIVO : Bach. Carlos Edgardo Justo Cervantes

CORRECTOR DE ESTILO : Mg. Walter Pomahuacre Gómez

