



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

RESOLUCIÓN N° 2784-2006-R-UNE

**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

La Cantuta

2006

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto.....01
- Finalidad.....01
- Alcance.....01
- Base legal.....01

TÍTULO II DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Naturaleza.....02
- Funciones generales.....02
- Relación jerárquica.....02

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica.....03
- Cuadro orgánico de cargos.....03
- Organigrama estructural.....04

TÍTULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del director.....05
- De la secretaria.....06

OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO Y ESTADÍSTICA

- Del jefe.....07
- Del planificador.....07
- Del estadístico.....08
- De la secretaria.....08
- Del técnico en informática.....09

OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Del Jefe.....10
- Del especialista administrativo.....10
- De la secretaria.....11
- Del técnico en informática.....11

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

- Del jefe.....12
- De la secretaria.....12
- Del especialista en racionalización.....13
- Del técnico en racionalización.....13

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

- Del jefe.....14
- Del especialista en proyectos de inversión.....14
- Del especialista en proyectos de inversión (Obras).....15
- Del técnico administrativo.....16

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de su Oficina de Organización y Procesos, cumple con poner a disposición del personal que labora en esta dependencia el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como las modificatorias, todos ellos aprobados mediante resoluciones rectorales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con el liderazgo, la identificación, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo eficiente de la administración.

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

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 orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información sobre las funciones que desarrolla la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de 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 Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Ley N° 27293, que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Decreto Supremo N°157-2002-E.F, aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N°012-2002 E.F, aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución N°0763-2006-R-UNE, aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y los Organigramas.
- Resolución N°0365-2006-R-UNE, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 3053-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional de la UNE.

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 de los Planes Operativos y los planes de desarrollo de mediano y largo plazo y documentos normativos de gestión; así como de formular y ejecutar el presupuesto de la Universidad. Orienta la actividad productiva y la obtención de financiamiento para los proyectos institucionales de desarrollo.

FUNCIONES GENERALES

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 la propuesta de tasas educativas en base a estudios técnicos.
7. Formular y presentar a los órganos de dirección, los documentos normativos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
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. Formular, evaluar, aprobar y priorizar los proyectos de inversión pública de la UNE;
15. Formular y 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. Otras funciones que le asigne el Rectorado y la Alta Dirección.

RELACIÓN JERÁRQUICA

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

Tiene a su cargo a las Oficinas de Planeamiento, Desarrollo y Estadística; Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal; Oficina de Organización y Procesos y la Oficina de Programación de Inversiones.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Director

Órgano de apoyo

- Secretaría

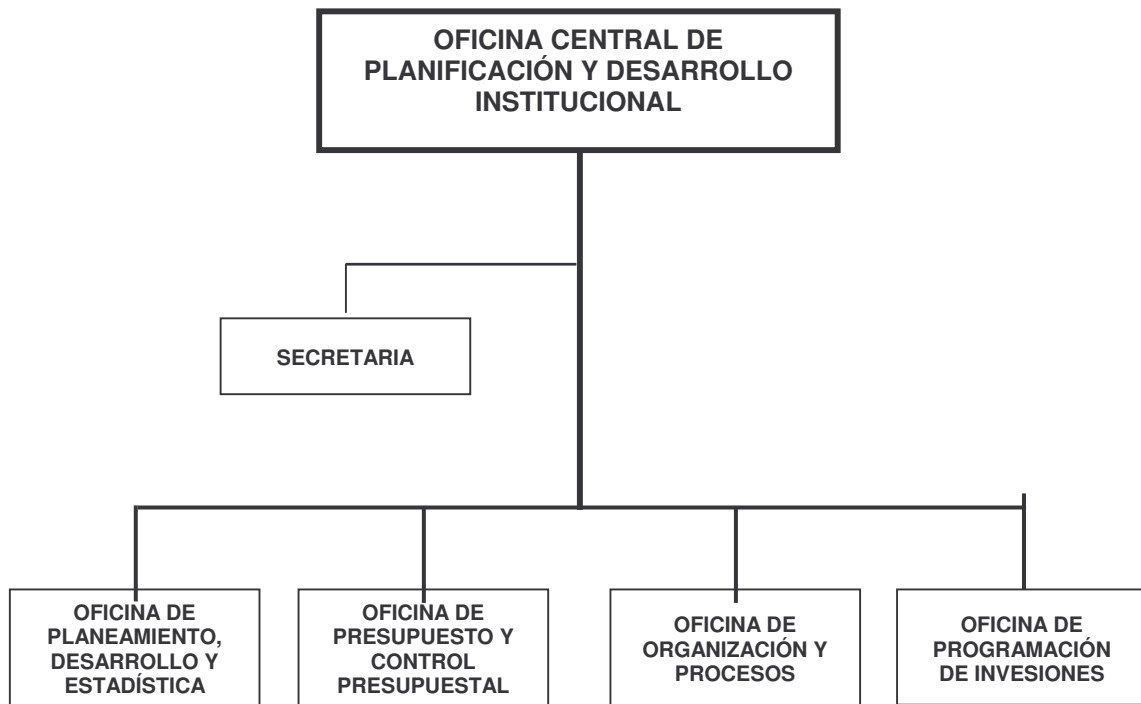
Órganos de línea

- Oficina de planeamiento, desarrollo y estadística
- Oficina de presupuesto y control presupuestal
- Oficina de organización y procesos
- Oficina de programación de inversiones

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
<u>OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</u>					
01	Director	Directivo	01	0029	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0030	
<u>OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO Y ESTADÍSTICA</u>					
01	Jefe	Directivo	01	0031	Admin.
02	Secretaria	Técnico	01	0032	
03	Planificador	Profesional	02	0034	
04	Estadístico	Profesional	01	0035	
05	Técnico en informática	Técnico	01	0036	
<u>OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL</u>					
06	Jefe	Directivo	01	0037	Admin.
07	Secretaria	Técnico	01	0038	
08	Especialista administrativo	Profesional	01	0039	
09	Técnico en informática	Técnico	01	0040	
<u>OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</u>					
10	Jefe	Directivo	01	0041	Admin.
11	Secretaria	Técnico	01	0042	
12	Especialista en racionalización	Profesional	01	0043	
13	Técnico en racionalización	Técnico	01	0044	
<u>OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES</u>					
14	Jefe	Directivo	01	0045	Admin.
15	Especialista en proyectos de inversión	Profesional	01	0046	
16	Especialista en proyectos de inversión (Obras)	Profesional	01	0047	
17	Técnico administrativo	Técnico	01	0048	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

Son funciones específicas del director:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas institucionales.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a las dependencias adscritas a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
3. Conducir el proceso de planificación en concordancia con la política institucional.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el proceso de formulación y evaluación de los Planes Estratégicos de Desarrollo y Planes Operativos Institucionales.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la formulación del Presupuesto Institucional.
6. Elevar al Rector las transferencias y modificaciones presupuestarias en concordancia con las normas legales vigentes para su aprobación correspondiente.
7. Emitir opinión técnica respecto a los proyectos de inversión, en la etapa de factibilidad para comprometer o no su viabilidad de ejecución.
8. Coordinar con la Oficina Central de Personal la racionalización administrativa, presentando las recomendaciones del caso.
9. Diseñar en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística los Lineamientos, Acciones de Política y Objetivos Institucionales, a corto, mediano y largo plazo.
10. Coordinar la formulación del proyecto de Memoria Anual de la Institución.
11. Dirigir y coordinar la formulación y difusión de documentos normativos de carácter interno de los sistemas de planificación, racionalización, estadística e inversiones.
12. Supervisar, evaluar y proponer al rector, las tasas educativas que deben aprobarse para el ejercicio presupuestal correspondiente a cada año.
13. Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.
14. Participar en las comisiones, reuniones y/o eventos relacionados al área de su competencia.
15. Promover el intercambio de información estadística con otras universidades y organismos afines.
16. Otras funciones que le asigne el rector.

REQUISITOS:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Experiencia en planificación universitaria.

DE LA SECRETARIA

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

1. Tramitar los expedientes y demás documentos recepcionados en la dirección.
2. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación ingresada a la oficina.
3. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del director de oficina.
4. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, con la finalidad de otorgarle atención en forma oportuna.
5. Mantener actualizado el compendio de resoluciones y normas administrativas.
6. Coordinar reuniones y atención de consultas del director.
7. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
8. Mantener en existencia los útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
10. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO Y ESTADISTICA**DEL JEFE**

Son funciones específicas del jefe:

1. Diseñar en coordinación con el director de la oficina central los lineamientos, acciones de política y objetivos institucionales de la universidad a corto, mediano y largo plazo.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la Oficina.
3. Formular el plan estratégico y plan operativo institucional en coordinación con el director de la oficina central.
4. Formular el diagnostico integral de la UNE.
5. Formular el Plan operativo anual de la oficina.
6. Formular el boletín estadístico y otros documentos estadísticos, así como coordinar permanentemente con los responsables de las dependencias académicas y administrativas, la elaboración de informes estadísticos a fin de que sean remitidos oportunamente a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística.
7. Proponer al director de oficina, la capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.
8. Coordinar con el director de oficina central, la elaboración del proyecto de la memoria anual institucional.
9. Coordinar, formular y proponer el número de vacantes para los procesos de admisión de la Universidad.
10. Asesorar y absolver consultas de carácter técnico relacionado al área de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

Requisitos:

- Licenciado en administración /economista o carrera afín.
- Capacitación y experiencia en planificación universitaria.
- Conocimientos de computación (Microsoft word, excel, power point).

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a 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. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
5. Mantener en existencia los materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución;
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
7. Apoyar en la recopilación, elaboración y/o digitación de cuadros, resúmenes, informes y documentos técnicos, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Oficina.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de (02) años en el cargo de secretaria.

DEL PLANIFICADOR

Son funciones específicas del planificador:

1. Participar en la formulación de lineamientos y acciones de política institucional.
2. Participar en el proceso de formulación de los proyectos del plan estratégico institucional y el plan operativo institucional.
3. Ejecutar y elaborar estudios, diseños y metodología para la formulación de planes y programas para la universidad.
4. Presentar propuestas en relación al número de vacantes para los procesos de admisión, en base a datos y proyecciones históricas, así como de disponibilidad de infraestructura física.
5. Evaluar proyectos de desarrollo académico institucional, presentados por las Facultades y la Escuela de Postgrado.
6. Participar en la evaluación de los planes operativos de cada dependencia.
7. Facilitar información para su utilización en la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de planeamiento.
8. Participar en la formulación del plan estratégico institucional.
9. Participar en la formulación del diagnóstico integral de la UNE.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Licenciado en administración/economista o carrera afín.
- Experiencia en planificación universitaria y planeamiento educativo.
- Conocimientos de computación (Microsoft word, excel, power point).

DEL ESTADÍSTICO

Son funciones específicas del estadístico:

1. Organizar y coordinar la recopilación de datos para análisis y elaboración de cuadros e informes estadísticos.
2. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con las estadísticas de la UNE.
3. Definir nuevas variables e indicadores estadísticos.
4. Elaborar boletines y otras publicaciones de índole estadística.
5. Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
6. Proporcionar información y datos estadísticos para la formulación de documentos de carácter institucional.
7. Formular y ejecutar proyecciones de crecimiento de la universidad en relación con el mercado nacional e internacional.
8. Proponer y supervisar el desarrollo de diseños de cuestionarios, códigos y trabajo de campo de las encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
9. Participar en la formulación del diagnóstico integral de la UNE.
10. Apoyar y sustentar la planificación, organización, dirección, control y ejecución de las actividades académicas y administrativas de la UNE, a través de una adecuada información estadística, que coadyuven a una adecuada toma de decisiones.
11. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Estadístico y/o economista.
- Capacitación y experiencia en estadística.
- Conocimientos de software estadísticos.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

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. Diseñar formularios, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados a la oficina.
5. Recopilar información necesaria para la elaboración del diagnóstico institucional, proyectos de desarrollo universitario y demás documentos técnicos inherentes a la oficina.
6. Elaborar y/o digitar cuadros, resúmenes, informes y documentos técnicos de acuerdo a las indicaciones del Jefe y/o profesionales de la oficina.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Experiencia laboral en la especialidad.

OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL**DEL JEFE**

Son funciones específicas del jefe:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Presupuesto y control presupuestal.
2. Programar, formular y evaluar el presupuesto de la UNE en coordinación con el director.
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. Elaborar 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.
6. Elaborar indicadores presupuestarios.
7. Elaborar, controlar y evaluar los calendarios de compromisos en coordinación con los jefes de unidades orgánicas ejecutantes.
8. Coordinar conjuntamente con el director de la oficina central, acciones de presupuesto en el Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Elaborar informes de ingresos y egresos según fuente de financiamiento.
10. Elaborar informes técnicos que requiera el Sector de Economía y Finanzas, así como los órganos de control.
11. Controlar e informar al director de la oficina central sobre el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en asuntos presupuestales.
12. Elaborar y proponer las transferencias y modificaciones presupuestarias que sean convenientes en concordancia con las normas legales vigentes.
13. Elaborar normas para la evaluación y control presupuestario.
14. Asesorar a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional y a las demás dependencias de la universidad en el área de su competencia.
15. Formular el Plan operativo de la oficina.
16. Otras funciones que le asigne el director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

Requisitos:

- Economista, licenciado en administración, contador público colegiado o carrera afín.
- Capacitación y experiencia en presupuesto público.
- Conocimientos de computación (Microsoft word, excel, power point).

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a 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. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
5. Mantener en existencia los materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
7. Apoyar en la elaboración y/o digitación de cuadros, resúmenes, informes y demás documentos técnicos de acuerdo a las indicaciones del jefe de oficina.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de 02 años en el cargo de secretaria.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del especialista administrativo:

1. Reajustar y desagregar el calendario de compromisos mensualmente.
2. Administrar la información presupuestal de la UNE.
3. Interpretar y/o analizar las normas emitidas sobre presupuesto público.
4. Determinar el comportamiento de variables críticas en el período presupuestal.
5. Formular propuestas de transferencias y/o modificaciones presupuestales.
6. Formular propuestas de indicadores presupuestales.
7. Analizar desde el punto de vista económico, el comportamiento de la ejecución presupuestal para contribuir al cumplimiento de las metas programadas.
8. Elaborar el proyecto de las tasas educativas que se aplican por los servicios que brinda la UNE.
9. Elaborar proyectos de documentos normativos relacionados a procedimientos del área presupuestal.
10. Participar en la programación, formulación y evaluación de los presupuestos de la UNE, acorde con las directivas vigentes.
11. Realizar el desagregado de las cifras por créditos suplementarios.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Economista, licenciado en administración o contador público colegiado.
- Experiencia en presupuesto público.
- Conocimientos de computación (Microsoft word, excel, power point).

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

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 los calendarios de compromisos mensuales y trimestrales.
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 que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Experiencia en presupuesto público.
- Capacitación y experiencia en programación.

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**DEL JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

Son funciones específicas del jefe:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la oficina.
2. Formular y elaborar el plan operativo de la oficina.
3. Analizar, evaluar, adecuar y proponer las modificaciones de la estructura orgánica de la UNE, de acuerdo a las necesidades organizativas de la universidad.
4. Proponer cambios en las funciones y procedimientos de trabajo administrativo, parcial o total.
5. Adecuar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE a la Estructura Orgánica.
6. Coordinar, consolidar y proponer la formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la UNE, en concordancia con la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
7. Formular y mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
8. Revisar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones (MOF).
9. Participar en la elaboración, conducción y/o coordinación en la formulación de documentos normativos institucionales.
10. Formular y/o actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNE.
11. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la diversas dependencia 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 del potencial humano, materiales, equipos y espacios físicos.
14. Otras funciones que le asigne el director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

Requisitos:

- Licenciado en administración o economista.
- Experiencia en el sistema de racionalización y desarrollo organizacional.
- Conocimientos de computación (Microsoft word, excel, power point).

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

9. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación ingresada a la oficina.
10. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe de oficina.
11. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, con la finalidad de darle atención en forma oportuna.
12. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
13. Mantener en existencia los materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.

15. Apoyar en la elaboración y/o digitación de cuadros, resúmenes, informes y demás documentos técnicos de acuerdo a las indicaciones del jefe de oficina.
16. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de 02 años en el cargo de secretaria.

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

Son funciones específicas del especialista en racionalización:

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) y el clasificador de cargos.
2. Evaluar y formular propuestas para la actualización de la estructura orgánica, cargos y funciones de los órganos de la UNE.
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 a procedimientos y simplificación administrativa.
6. Elaborar y mantener actualizado la descripción de los cargos.
7. Orientar, coordinar y proponer acciones inherentes a la racionalización de bienes, equipos de oficina y el espacio físico de la UNE.
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 que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Licenciado en administración y/o economista.
- Capacitación y experiencia en desarrollo organizacional y racionalización.
- Conocimientos de computación (Microsoft word, excel, power point).

DEL TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN

Son funciones específicas del técnico en racionalización:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2. Recopilar y preparar información para estudios relacionados con el mejoramiento de los procedimientos administrativos de acuerdo a indicaciones específicas.
3. Coordinar por indicación del jefe, la ejecución de actividades propias de la oficina.
4. Aplicar encuestas, orientar en el llenado de formularios y otros documentos en la obtención de información para la oficina.
5. Diseñar cuadros de organización, flujos de procedimientos, formularios, plano de distribución de espacio y otros gráficos del sistema de racionalización.
6. Participar en el proceso de formulación y actualización de manuales sobre organización y funciones; manuales, guías, reglamentos y otros documentos técnicos de gestión administrativa.
7. Estudiar expedientes técnicos de racionalización y emitir informes preliminares.
8. Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema

de racionalización.

9. Apoyar al especialista en racionalización en la ejecución de sus funciones.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación y experiencia en racionalización.
- Conocimientos de computación (Microsoft Word, excel, power point).

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**DEL JEFE**

Son funciones específicas del jefe:

1. Priorizar, evaluar y optimizar los proyectos de inversión considerados en los planes operativos y estratégicos institucionales.
2. Formular estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura, educativos y/o sociales.
3. Coordinar con las dependencias operativas, la planificación, formulación y ejecución de proyectos de inversión de la UNE.
4. Coordinar y supervisar el presupuesto de la partida 65 (inversiones) y sus modificaciones, en coordinación directa con las unidades ejecutoras.
5. Coordinar con las unidades ejecutoras y la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística la formulación del plan maestro de edificaciones de la UNE.
6. Proponer al director de la oficina, políticas de formulación, evaluación y control de proyectos de inversión.
7. Formular el plan operativo de la oficina.
8. Tramitar la viabilidad de los estudios de preinversión de los proyectos de producción del CEPRO y de infraestructura, ante la Asamblea Nacional de Rectores y la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Formular proyectos de reglamentos y directivas que viabilicen el Sistema de Proyectos de Inversión Pública-SNIP.
10. Asesorar y formular proyectos de inversión en coordinación con la Oficina de Infraestructura y el Centro de Producción.
11. Regular procesos y procedimientos internos referentes a proyectos de inversión.
12. Emitir opinión técnica a solicitud y de oficio sobre proyectos de inversión en cualquier fase del ciclo de vida del proyecto.
13. Establecer metodologías y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión;
14. Promover la capacitación e interés de las áreas académicas y administrativas en proyectos de inversión.
15. Tramitar la viabilidad de los proyectos de inversión ante el Banco de Proyectos de la Oficina de Programación de Inversiones y la Dirección General Multianual del Sector Público del MEF y la Asamblea Nacional de Rectores.
16. Otras funciones que le asigne el director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

Requisitos:

- Economista, licenciado en administración ó carrera afín.
- Capacitación en proyectos de inversión pública.
- Experiencia en formulación, evaluación y control de proyectos de inversión.
- Conocimientos de computación (Microsoft word, excel, power point).

DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN

Son funciones específicas del especialista en proyectos de inversión:

1. Participar en la formulación, evaluación y control de proyectos de inversión en la etapa de pre inversión, hasta su aprobación y viabilidad.
2. Participar en la elaboración de los informes técnicos de evaluación de los proyectos de inversión.
3. Participar en la formulación del proyecto del plan operativo de la oficina.
4. Coordinar permanentemente con las unidades ejecutoras el diagnóstico integral de proyectos de inversión.
5. Asistir en las coordinaciones conducentes a la formulación y control del presupuesto de la partida 65 (inversiones) y sus modificaciones.
6. Formular la programación desagregada del presupuesto de inversiones por fuente de financiamiento, anual y trimestral, en coordinación con las unidades ejecutoras.
7. Proponer proyectos de reglamentos y directivas que viabilicen la ejecución de proyectos de inversión ante el Sistema Nacional de Inversiones.
8. Coordinar con el Centro de Producción la priorización, programación e inversión de los proyectos productivos.
9. 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.
10. Participar de la promoción, difusión y capacitación sobre proyectos de inversión.
11. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Licenciado en administración, economista o carrera afín.
- Capacitación en proyectos de inversión pública.
- Experiencia en formulación, evaluación y control de proyectos de inversión.
- Conocimientos de computación (Microsoft word, excel, power point).

DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN (OBRAS)

Son funciones específicas del especialista de proyectos de inversión (Obras):

1. Participar en la formulación, evaluación y control de proyectos de inversión (obras) en la etapa de preinversión.
2. Participar en la formulación del proyecto del plan operativo de la oficina.
3. Coordinar permanentemente con las unidades ejecutoras el tratamiento integral del plan maestro de edificaciones.
4. Coordinar con la Oficina de Infraestructura los aspectos técnicos de los estudios de preinversión de los proyectos.
5. Participar directamente en la coordinación con las unidades ejecutoras para la elaboración de la programación y control presupuestal de la partida 65 (inversiones) y sus modificaciones.
6. Participar de la promoción, difusión y capacitación sobre proyectos de inversión relativos al mejoramiento de la infraestructura física de la UNE.
7. Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión de infraestructura (obras), en cualquier fase del ciclo de vida del proyecto.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Ingeniero civil y/o arquitecto.
- Capacitación en proyectos de inversión pública (obras).
- Experiencia en formulación, evaluación y control de proyectos de inversión.
- Conocimientos de computación (Microsoft word, excel, power point).

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los proyectos de inversión y diversos documentos.
2. Elaborar y/o digitar, cuadros, formatos, proyectos, resúmenes, informes y documentos indicados por el jefe de oficina.
3. Mantener actualizado el archivo de la oficina, que incluya el compendio de resoluciones y normas de carácter administrativo.
4. Coordinar reuniones y atención de consultas del jefe.
5. Operar el Software del Banco de Proyectos de la Dirección General Multianual del Sector Público (M.E.F).
6. Recopilar y consolidar información relativa a los proyectos de inversión.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Capacitación y experiencia en proyectos de inversión.
- Conocimientos de computación (Microsoft word, excel, power point).