

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**



M O F

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

PUNO PERU

2009

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

I. PRESENTACION

1.1. IMPORTANCIA

La Oficina General de Planificación y Desarrollo, es el órgano encargado de asesorar a todas las unidades orgánicas de la Universidad en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística, por lo que considera importante la formulación de su Manual de Organización y Funciones, que es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el CAP.

1.2. MISION

Planificar el desarrollo a corto, mediano y largo plazo, asesorar en los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, racionalización, simplificación administrativa, inversión pública, proyectos de infraestructura física y estadística de la Universidad Nacional del Altiplano, con recursos humanos altamente capacitados, y la tecnología adecuada para hacerla más competitiva a nivel Nacional e Internacional.

1.3. VISION

Ser una Oficina General de asesoramiento eficiente, con recursos humanos y tecnológicos altamente competitivos para brindar asesoría a la alta dirección, convirtiéndose en un agente promotor del cambio y desarrollo institucional.

1.4. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es describir la organización Estructural y funcional, la línea de autoridad; funciones generales así como las funciones por cargos de la Oficina General de Planificación y Desarrollo (OGPD).

1.5. ALCANCE

El conocimiento de su contenido y la obligación de su cumplimiento, alcanza a todo el personal que labora en la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

1.6. APROBACION Y REVISION

El presente documento debe ser aprobado por el Rector de la Universidad a través de una Resolución Rectoral, debiendo ser revisado y/o actualizado anualmente por la Oficina de Racionalización en coordinación con las Jefaturas de las Oficinas que conforman la OGPD. En los casos siguientes:

- Por disposición de la Alta Dirección.
- A solicitud del Jefe de la Oficina General.

- A solicitud de la Oficina de Racionalización.
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la Unidad Orgánica respectiva.

1.7. DISPOSITIVOS LEGALES

- Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias
- Estatuto Universitario vigente.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente.
- Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, R.J. N° 246-91-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 95.95.INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001.95.INAP/DNR, "Normas para la formulación del manual de Organización y Funciones en la Administración Pública".

1.8. FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Oficina General de Planificación y Desarrollo:

- Elaborar, formular y proponer el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los planes y programas en concordancia con las políticas institucionales.
- Coordinar, evaluar y mantener actualizado el diagnóstico institucional, base estratégica para formular los planes de desarrollo universitario.
- Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo. estratégico y Planes Operativos.
- Coordinar la programación, formulación y evaluación del Presupuesto de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Gestión Financiera.
- Coordinar, analizar y evaluar las estadísticas de la Universidad, y determinar los indicadores de gestión.
- Coordinar la Elaboración de proyectos de desarrollo físico.
- Conducir y ejecutar el Sistema de Racionalización y el Proceso de Simplificación Administrativa.
- Asesorar y absolver consultas de carácter técnico, relativos a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.
- Formular estudios, evaluar y canalizar los Proyectos de Inversión de la Universidad.
- Promover y participar en actividades y acciones de programación, ejecución y evaluación inherentes a la racionalización de recursos humanos, económicos y materiales.
- Organizar y conducir los procesos de reorganización, reestructuración o reordenamiento

administrativa que se pueda generar al interior de la institución, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Superior.

m) Las demás que asigne la autoridad superior.

1.9. RELACIONES

La Oficina General de Planificación y Desarrollo depende jerárquicamente del Rectorado, como órgano asesor de la Alta Dirección.

Las Oficinas de Planes y Proyectos, Presupuesto, Racionalización y de Estadística, dependen orgánicamente de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

Ejerce relaciones internas con el Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo, dependencias académicas administrativas, Centros de Investigación y Producción (CIP), Centros de Investigación y Servicios (CIS) y Comisiones designadas por la Autoridad.

Ejerce relaciones externas con la Oficina de Planificación y Presupuesto del gobierno Regional, Dirección Nacional del Presupuesto Público, Dirección General de Programación Multianual del M.E.F.; Contraloría General de la República; Asamblea Nacional de Rectores (ANR), Contaduría General de la Nación; Ministerio de Educación y Universidades integrantes del Sistema Universitario.

II. ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina General de Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones adopta la siguiente estructura básica:

Jefatura

Jefe de oficina
Secretaria
Conserje

Oficina de Planes y Proyectos

- Unidad de Planes y Programas
- Unidad de Proyectos de Inversión

Oficina de Presupuesto

- Unidad de Programación Presupuestal
- Unidad de Evaluación Presupuestal
- Unidad de Control a la Ejecución Presupuestal.

Oficina de Racionalización

- Unidad de Organización y Funciones.
- Unidad de Procesos

Oficina de Estadística

- Unidad de Procesamiento Estadístico.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

3.1. JEFATURA GENERAL

JEFE DE OFICINA GENERAL

DOCENTE ORDINARIO

- a) Organizar, programar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones de las oficinas que integran la Oficina General a su cargo.
- b) Asesorar al Rectorado, Vicerrectorados y demás dependencias orgánicas en la toma de decisiones que se relacionen directamente al proceso de desarrollo y la política institucional de la Universidad.
- c) Dirigir y asesorar en la elaboración y ejecución de planes y proyectos de inversión.
- d) Cautelar el cumplimiento de la normatividad técnico-legal de los Sistemas de Presupuesto, Planificación, Inversiones, Racionalización y Estadística.
- e) Proponer e informar a la Alta Dirección y Órganos de Gobierno, sobre la programación, utilización y disponibilidad de los recursos financieros.
- f) Proponer Programas de Capacitación para el personal a su cargo.
- g) Tramitar e informar los documentos que lleguen a su Despacho.
- h) Gestionar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas.
- i) Las demás que le asigne la Autoridad Universitaria.

SECRETARIA III

ST

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- c) Tomar dictado e intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas de trabajo del Jefe, en beneficio de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- e) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- f) Cautelar el carácter confidencial y secreto de la información y/o documentación, garantizando sea conocido únicamente por la persona autorizada.
- g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando oportunamente la documentación.

- h) *Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.*
- i) *Atender y orientar al usuario externo e interno, tanto personal o telefónicamente, brindando información coherente sobre sus gestiones.*
- j) *Mantener y supervisar la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución, previa autorización.*
- k) *Supervisar el control, mantenimiento y custodia de los bienes muebles, enseres y equipos de la Oficina General.*
- l) *Las demás que le asigne el jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de: Jefe de Oficina General de Planificación y Desarrollo.*
- *Coordina con : Jefes de Oficina y Unidades.
Auxiliar de Sistema Administrativo II*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título de Secretaria Ejecutiva.*
- *Capacitación certificada en idioma extranjero.*
- *Amplia experiencia en labores de secretariado*
- *Conocimiento y manejo de word, excel, power point y base de datos.*
- *Muy buena redacción y ortografía.*
- *Buenas relaciones interpersonales.*

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SA

- a) *Custodiar y velar por su mantenimiento y conservación permanente de los bienes que existen en la Oficina General de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.*
- b) *Mantener limpias las instalaciones de la Oficina general (ambientes y pasillos).*
- c) *Recibir, registrar y distribuir los documentos y materiales de acuerdo a indicaciones, en coordinación con Secretaría y las demás oficinas.*
- d) *Trasladar y acondicionar muebles velando por una distribución racional.*
- e) *Controlar y orientar el ingreso y salida de personas particulares al interior de la Oficina.*
- f) *Realizar el trámite de documentos de las dependencias de la Oficina General.*
- g) *Recoger de Almacén los materiales de escritorio para la Oficina General.*
- h) *Verificar permanentemente la seguridad de las puertas y ventanas de la Oficina, y comunicar las ocurrencias al Jefe de Oficina.*
- i) *Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- *Depende directamente de : Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo*
- *Coordina directamente con: Secretaria de la OGPD*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Instrucción secundaria.*
Alternativa: Combinación de formación y experiencia.

3.2. OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS

- **NATURALEZA**

La Oficina de Planes y Proyectos es el Órgano de Línea dependiente de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, es responsable de dirigir, la formulación y evaluación de los planes, proyectos de inversión y programas de desarrollo, de conformidad con las políticas de la Universidad y las directivas técnicas del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública.

- **FUNCIONES GENERALES**

- Formular y Evaluar los Planes de mediano y corto plazo y Proyectos de Inversión, en coordinación con las instancias correspondientes.*
- Elaborar y actualizar periódicamente el diagnóstico de la Universidad, compatibilizando los estudios efectuados por las Unidades Operativas.*
- Brindar asesoramiento Técnico en materia de Planes y Proyectos de Inversión a los Centros de Investigación y Producción, Unidades Operativas de la UNA que así lo requieran.*
- Evaluar los Planes de corto y mediano plazo de las Unidades Operativas de la UNA.*
- Supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y puesta en marcha de los Proyectos de Inversión aprobados.*
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la Planificación Universitaria, estudios de pre-inversión, Planes y Programas.*
- Formular Estudios y Proyectos de Inversión a fin de implementar Unidades Generadoras de Ingresos Propios.*
- Formular los perfiles de Proyectos de construcciones de la U.N.A (*)*
- Elaborar la Memoria Anual de la Universidad.*
- Las demás encargadas por la Jefatura de la Oficina General de Planificación y Desarrollo*

- **FUNCIONES ESPECIFICAS**

3.2.1. JEFATURA:

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) *Dirigir, programar, coordinar, supervisar, asesorar y evaluar las actividades de las unidades que integran la Oficina de Planes y Proyectos.*
- b) *Proponer directivas y pautas metodológicas para el proceso de formulación y evaluación de los planes de largo, mediano y corto plazo.*
- c) *Supervisar, dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional según periodo de vigencia.*
- d) *Supervisar, dirigir la formulación de proyectos de inversión acorde a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)*
- e) *Efectuar el registro de proyectos de preinversión en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.*
- f) *Elaborar y proponer los estudios e investigaciones básicas para la planificación universitaria.*
- g) *Dirigir la evaluación del Plan Estratégico Institucional el Plan Operativo Institucional y programas.*
- h) *Participar activamente en la formulación de los lineamientos de política institucional.*
- i) *Coordinar con otras Unidades Orgánicas para la identificación y priorización de proyectos universitarios*
- j) *Proponer la capacitación permanente del personal de la Oficina.*
- k) *Dirigir, coordinar y consolidar la Memoria Anual de la Universidad.*
- l) *Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Oficina General de Planificación y Desarrollo.*
- *Tiene mando directo sobre : Planificador IV
Planificador III
Planificador II
Técnico en Planificación II*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título Profesional Universitario de Ingeniero Economista o Economista.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Amplia experiencia en la conducción del sistema Administrativo correspondiente.*
- *Experiencia en la conducción de personal.*

3.2.2. UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION:

PLANIFICADOR IV

SF

- a) *Dirigir y ejecutar la formulación, elaboración de estudios de proyectos de inversión a nivel de perfil, PRE factibilidad y factibilidad.*
- b) *Dirigir y participar en la identificación de proyectos de inversión, para las diferentes Unidades Orgánicas, para ser propuesto en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la UNA-Puno.*
- c) *Orientar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales vigentes, principios, métodos y procedimientos que rige el Sistema Nacional de Inversión Pública y otros.*
- d) *Participar en el Cumplimiento de Plan Director de la Ciudad Universitaria, y otros Planes que tienen diferentes Unidades Orgánicas que involucran proyectos.*
- e) *Dirigir, coordinar y participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación del programa de inversiones (estudios de proyectos, y ejecución de proyectos), para proponer en los Planes Operativos.*
- f) *Proponer documentos de gestión, Directivas y pautas metodológicas sobre elaboración de estudios de PRE inversión.*
- g) *Elaborar y revisar estudios de PRE-inversión de las Unidades Operativas de la UNA.*
- h) *Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del SNIP.*
- i) *Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión.*
- j) *Las demás que le asigne el jefe de Oficina.*

● **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Oficina de Planes y Proyectos*
- *Tiene mando directo sobre : Planificador II*
: Técnico en Planificación II

● **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título Profesional Universitario Ingeniero Economista, Economista o especialidad afín.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Amplia experiencia en la conducción del Sistema de Inversión Pública.*

PLANIFICADOR II

SP

- a) *Elaborar y proponer Proyectos a nivel de preinversión, en coordinación con las Unidades involucradas.*
- b) *Elaborar informes técnicos y opinar y/o dictaminar sobre proyectos de inversión y otros documentos técnicos referidos a proyectos.*

- c) *Participar en la elaboración de documentos de gestión relacionados a proyectos de inversión.*
- d) *Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión.*
- e) *Orientar sobre métodos propios del SNIP, para elaboración de proyectos de inversión.*
- f) *Participar en la identificación de proyectos y en la formulación de documentos de gestión.*
- g) *Elaborar y proponer el Programa de Inversión de la UNA-Puno.*
- h) *Las demás que le asigne el Jefe inmediato y superior.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Unidad de Proyectos de Inversión*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título Profesional Universitario de Ingeniero Economista, Economista o especialidad afín.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.*
- *Amplia experiencia en la conducción de personal.*

TECNICO EN PLANIFICACION II

ST

- a) *Participar en la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.*
- b) *Participar en la formulación del proyecto de inversión.*
- c) *Proponer perfiles de proyectos de inversión, para ser considerados en los planes institucionales.*
- d) *Coordinar y participar en la elaboración de normas orientadas a proyectos de inversión.*
- e) *Participar en la actualización del diagnóstico de la Universidad.*
- f) *Consolidar la evaluación de los proyectos ejecutados en la Universidad y de sus Unidades Operativas.*
- g) *Elaborar los informes técnicos de su competencia.*
- h) *Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de la Unidad de Proyectos de Inversión*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Grado Académico de Bachiller en Economía o especialidad afín.*
- *Experiencia en labores especializadas de Proyectos de Inversión.*
- *Capacitación en proyectos de inversión.*

3.2.4. UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

PLANIFICADOR IV

SF

- a) *Planificar, organizar y dirigir la ejecución de programas dentro del Sistema Administrativo.*
- b) *Elaborar el diagnostico institucional y actualización del mismo.*
- c) *Conducir y coordinar la formulación y elaboración de documentos de gestión institucional como, Plan Operativo Institucional, Memoria Anual y otros.*
- d) *Evaluar anualmente los logros alcanzados en el Plan Operativo Anual de la Institución.*
- e) *Revisar, asesorar y orientar a las Unidades operativas sobre normas y otros dispositivos relacionados a planes de desarrollo.*
- f) *Dirigir, coordinar y participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de Planes Operativos y Planes Estratégicos de las Unidades Orgánicas.*
- g) *Proponer documentos de normativos de gestión, con pautas metodológicos sobre elaboración de Planes operativos, Memorias u otros.*
- h) *Asesorar y orientar sobre métodos, normas y dispositivos sobre planes y programas.*
- i) *Emitir los informes técnicos de su competencia, previa coordinación con el Jefe de Oficina.*
- j) *Brindar asesoramiento en el proceso de planificación.*
- k) *Las demás que le asigne el jefe de Oficina.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de* : Jefe de Oficina de Planes y Proyectos
- *Tiene mando sobre* : Planificador III
Planificador II
Técnico en Planificación II

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título Profesional de Ingeniero Economista, Economista o especialidad afín.*
- *Experiencia en labores especializadas de planificación.*
- *Capacitación en Planificación.*

PLANIFICADOR III y II

SP

- a) *Formular, elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las Unidades Operativas involucradas.*
- b) *Elaborar informes técnicos y opinar sobre planes y programas y otros documentos técnicos referidos a planes.*

- c) *Revisar y emitir opinión técnica sobre los Planes Operativos, Planes Estratégicos, Memorias y otros, de las Unidades Orgánicas.*
- d) *Ejecutar el plan de instrucción para la elaboración y formulación de los Planes Operativos, Planes Estratégicos, Memorias y otros.*
- e) *Conducir el proceso de formulación y elaboración del Plan Operativo, Plan estratégico, Memorias u otros, de las Unidades Orgánicas.*
- f) *Evaluar anualmente los logros alcanzados en el planeamiento estratégico, en el plan operativo institucional y otros.*
- g) *Brindar asesoramiento en el proceso de planificación.*
- h) *Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Planes y Programas.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Oficina de Planes y Programas*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título Profesional de Ingeniero Economista, Economista o especialidad afin.*
- *Capacitación en elaboración de Planes y Programas.*
- *Amplia experiencia en labores de la especialidad.*

TECNICO EN PLANIFICACION II

ST

- a) *Participar en la formulación y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad.*
- b) *Participar en la formulación de la Memoria Anual de la Universidad.*
- c) *Proponer actividades y programas universitarios para ser considerados en los planes institucionales.*
- d) *Coordinar y participar en la elaboración de normas de orientación para el desarrollo de la Planificación Universitaria.*
- e) *Participar en la actualización del diagnóstico de la Universidad.*
- f) *Consolidar la evaluación de los Planes Operativos, Informes memoria y Planes Estratégicos de las Unidades Orgánicas de la Universidad.*
- g) *Elaborar los informes técnicos de su competencia.*
- h) *Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Oficina de Planes y Proyectos*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Grado Académico de Bachiller en Economía o especialidad afin.*

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

00000

12

3.3. OFICINA DE PRESUPUESTO:

• NATURALEZA

La Oficina de Presupuesto es el Órgano de Línea dependiente de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, responsable de conducir, organizar, programar, analizar y evaluar las actividades de formulación y aprobación del presupuesto de la Universidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes emanados por el Ministerio de Economía y Finanzas y las directivas técnicas del Sistema Nacional de Presupuesto.

• FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, consolidar y proponer el Proyecto de Presupuesto de la UNA, en base a los proyectos de presupuesto de las unidades operativas.
- b) Formular el Presupuesto de la Universidad en concordancia con los objetivos, políticas y metas del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- c) Elaborar el Presupuesto de funcionamiento y de inversiones, así como los calendarios de compromisos y otros documentos necesarios del proceso presupuestal.
- d) Evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en base a la ejecución presupuestaria; al tiempo de proponer las medidas correctivas necesarias.
- e) Orientar y asesorar en materia presupuestaria a las unidades operativas.
- f) Elaborar el Presupuesto Analítico de personal.
- g) Reformular y reprogramar el Presupuesto de la U.N.A. cuando las circunstancias lo requieran.

3.3.1. JEFATURA:

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) Programar, dirigir y formular el Proyecto de Presupuesto de la Universidad, en concordancia con las metas y acciones definidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, de acuerdo a dispositivos legales relacionados con las acciones presupuestarias y Directivas formuladas.
- b) Supervisar y evaluar el avance de la ejecución presupuestal en coordinación con la Alta Dirección, para fines de establecer el grado de cumplimiento de las metas.
- c) Proponer y emitir informes sobre modificaciones presupuestales, de acuerdo a normas y directivas emanadas por el M.E.F.
- d) Proponer políticas de ejecución presupuestal, al tiempo de asesorar a los órganos de

ejecución en aspectos de su competencia.

- e) *Incorporar en el Presupuesto de la Universidad, los ingresos propios y los recursos que provengan en forma de donaciones internas y externas, para su aprobación en la instancia correspondiente.*
- f) *Programar la utilización de los Recursos Directamente Recaudados.*
- g) *Promover la capacitación del Personal de la Oficina.*
- h) *Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de* : Jefe de Oficina General de Planificación
- *Tiene mando directo sobre* : Director de Sistema Administrativo II
Especialista en Finanzas III
Especialista en Finanzas II
Especialista en Finanzas I

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad*
- *Amplia experiencia en la conducción del Sistema Presupuestario.*
- *Capacitación especializada en el área.*

3.3.2. UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL:

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) *Programar y conducir la administración del Presupuesto asignado a la Universidad.*
- b) *Elaborar las directivas que requiera el proceso presupuestario, y formular los informes técnicos conforme a los dispositivos vigentes.*
- c) *Solicitar la autorización del calendario mensual y trimestral de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.*
- d) *Emitir opiniones técnicas sobre modificaciones técnicas.*
- e) *Prever las ampliaciones presupuestarias, preparando propuestas de créditos suplementarios, cuando el caso lo requiera.*
- f) *Elaborar la desagregación del presupuesto por unidades operativas por fuente de financiamiento, asignaciones genéricas y específicas.*
- g) *Elaborar el Proyecto de Presupuesto correspondiente al año siguiente, conforme a las normas de la DNPP.*
- h) *Reprogramar y reformular el Presupuesto en coordinación con su jefe e instancias correspondientes.*

i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de Oficina de Presupuesto

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA EN FINANZAS II

SP

- a) Programar la realización de las actividades financieras de acuerdo a su Plan de Acción Anual.
- b) Conducir el proceso de programación del Presupuesto de funcionamiento de la Universidad.
- c) Formular la normatividad necesaria, para su aplicación en programas financieros y en la administración presupuestal.
- d) Emitir informes técnicos relacionados a programación presupuestaria, que permita atender diversos requerimientos de orden financiero.
- e) Participar en la determinación de la estructura funcional programática.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de Oficina de Presupuesto

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades financieras especializada.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.3.3. UNIDAD DE EVALUACION PRESUPUESTAL

ESPECIALISTA EN FINANZAS I

SP

- a) Consolidar las evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución presupuestaria por fuentes de financiamiento.
- b) Controlar y supervisar la evaluación de metas físicas y financieras por fuentes de financiamiento.
- c) Elaborar los Calendarios de Compromisos a nivel de pliego; además de preparar los Proyectos de Resoluciones relacionadas de los mismos, por fuentes de financiamiento, proyectos, sub proyectos, grupo genérico del gasto y específicas del gasto.

- d) *Evaluar e informar la ejecución presupuestal de plazas del personal docente y administrativo.*
- e) *Formular normatividad para su aplicación en programas financieros y en la administración presupuestal.*
- f) *Preparar opiniones técnicas sobre modificaciones presupuestales. Del mismo modo emitir informes técnicos sobre la asignación de presupuesto.*
- g) *Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Oficina de Presupuesto*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad*
- *Capacitación especializada en el área.*

3.3.4. UNIDAD DE CONTROL A LA EJECUCION PRESUPUESTAL:

ESPECIALISTA EN FINANZAS III

SP

- a) *Controlar, analizar e informar la ejecución del Presupuesto de la Universidad.*
- b) *Verificar y controlar que la ejecución mensual de los gastos guarde relación con los calendarios de compromisos autorizados, y con la Programación y asignación Trimestral del gasto.*
- c) *Verificar y controlar que los gastos efectuados a nivel institucional cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el presupuesto institucional anual correspondiente.*
- d) *Verificar y controlar que con la ejecución presupuestaria del gasto, se dé cumplimiento a las metas previstas en el presupuesto institucional de cada año, verificando que éstas se ejecuten conforme a la programación mensual de gastos.*
- e) *Emitir el informe mensual de control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.*
- f) *Elaborar los informes y opiniones técnicas de acuerdo a su competencia.*
- g) *Las demás que le asigne el jefe de Oficina.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Oficina de Presupuesto*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en conducción de programas financieros.*
- *Experiencia en la conducción de personal.*

3.4. OFICINA DE RACIONALIZACION

- **NATURALEZA**

La Oficina de Racionalización es el Órgano de Línea dependiente de la Oficina General Planificación y Desarrollo, es la dependencia técnica encargada de conducir los Sistemas Administrativos de Racionalización, Simplificación Administrativa, asesorar en la formulación, actualización y evaluación de: Las políticas, planes y documentos de gestión técnico normativos de la Universidad Nacional del Altiplano, que contribuyan a optimizar el uso de los recursos, los cuales involucra: funciones, estructuras, cargos, procedimientos y otros; basados en los instrumentos y normas generales competentes.

- **MISION**

Brindar asesoramiento técnico en la estructura organizacional y elaborar los documentos de Gestión, contribuyendo con el desarrollo de la Universidad, a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos en las normas de racionalización que reforzarán la toma de decisiones hacia el logro de los objetivos proyectados a nivel institucional.

- **FUNCIONES GENERALES:**

- a) Brindar asesoramiento en materia de racionalización administrativa y de recursos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.*
- b) Efectuar en coordinación con las Unidades Orgánicas interesadas, el proceso de formulación y actualización permanente de los documentos de gestión institucional, de acuerdo a Directivas y demás normas vigentes.*
- c) Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnico-administrativos en la U.N.A.*
- d) Dirigir el proceso de formulación, modificación o reordenamiento del CAP, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y demás órganos competentes.*
- e) Revisar, analizar y opinar sobre la normatividad administrativa, de acuerdo a las normas generales vigentes.*
- f) Apoyar y efectuar estudios técnicos de racionalización relacionado a recursos humanos, materiales, áreas físicas.*
- g) Emitir informes técnicos y asesorar en el campo de su competencia.*
- h) Las demás que asigne el Jefe de Oficina General.*

3.4.1. JEFATURA.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) *Elaborar y proponer la Estructura Orgánica de la Universidad haciéndola más funcional, en coordinación con las instancias competentes, mediante el conducto regular correspondiente.*
- b) *Participar en los procesos de descentralización, des-burocratización y simplificación administrativa, velando por la celeridad de los procedimientos en beneficio del usuario en la institución.*
- c) *Asesorar y desarrollar análisis sobre funciones, estructuras, cargos, atribuciones y procedimientos a fin de elevar el nivel de eficiencia de la organización.*
- d) *Dirigir, formular y aplicar la normatividad técnica legal en el campo de racionalización.*
- e) *Coordinar actividades permanentemente con la Alta Dirección, las dependencias académicas y administrativas, los Centros de Investigación, Producción y de Servicios en el campo de su competencia.*
- f) *Dirigir y coordinar con los órganos respectivos la actualización permanente de los documentos de gestión institucional tales como; Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Cargos, Directivas, Reglamentos y otros documentos técnicos que contribuyan a fortalecer el desarrollo universitario.*
- g) *Dirigir, coordinar y supervisar la distribución y utilización óptima de los recursos físicos (muebles e inmuebles), equipos y potencial humano de la institución.*
- h) *Participar en la orientación y absolución de consultas respecto a asuntos de su competencia.*
- i) *Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización en la Institución y en representación.*
- j) *Promover la capacitación del personal de la Oficina a su cargo.*
- k) *Crear los círculos de calidad que conlleve a la auto evaluación para el mejoramiento de los servicios administrativos de la UNA.*
- l) *Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General.*

● LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- *Depende directamente de* : *Jefe de Oficina General de Planificación y Desarrollo*
- *Tiene mando directo sobre* : *Experto en Sistema Administrativo I*
Especialista en Racionalización IV
Especialista en Racionalización III
Especialista en Racionalización II

● REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Especialización en documentos de gestión.
- Amplia experiencia en la conducción del Sistema de Racionalización.

3.4.2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV

SF

- Planificar, programar y coordinar la formulación y actualización de documentos normativos y técnico-normativos de gestión institucional.*
- Proponer el Reglamento de Organización y Funciones ROF, Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones MOF, Directivas, Reglamentos y otros a nivel institucional.*
- Coordinar y controlar la correcta aplicación de las normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a la gestión pública en la UNA.*
- Proponer y actualizar la estructura funcional de la organización institucional, conforme a pautas técnicas de modernización de la administración pública.*
- Velar por la simplificación de los procedimientos administrativos, haciéndolas cada vez más ágiles y simples.*
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.*
- Formular diagnósticos relacionados a los procedimientos, cargos y funciones, informando sus resultados al Jefe de la Oficina.*
- Dirigir el levantamiento de inventarios en la toma de información para la elaboración de documentos técnicos.*
- Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Racionalización.*

• LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- *Depende directamente de: Jefe de Oficina de Racionalización*

• REQUISITOS MÍNIMOS.

- *Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad*
- *Experiencia en la conducción del Sistema de Racionalización*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en la conducción de personal.*

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III y II

SP

- Efectuar la actualización del **Cuadro para Asignación de Personal** anualmente, realizando los ajustes correspondientes, en coordinación con las dependencias pertinentes, y en base a la normatividad que corresponde.*

- b) Actualizar el **Reglamento de Organización y Funciones** de acuerdo al Estatuto Universitario vigente, y proponer a la instancia correspondiente.
- c) Elaborar la **propuesta final de los Manuales de Organización y Funciones (MOFs)**, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- d) Elaborar la propuesta final de las **Directivas y Reglamentos internos**, en concordancia con las normas generales y en cumplimiento del Estatuto Universitario.
- e) Proponer e implementar, **normas administrativas** que conlleven a una mejor gestión pública en la Universidad, de acuerdo a la normativa general que corresponda.
- f) Orientar la aplicación de normas y procedimientos, inspeccionando el **cumplimiento de las funciones del personal administrativo** de las diversas unidades operativas.
- g) Proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar, y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos
- h) Resolver consultas técnicas relacionadas con la Unidad Orgánica, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- i) Participar en reuniones y comisiones sobre asuntos especializados de su Unidad.
- j) Las demás que le asigne el jefe de Oficina.
 - **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente de : Jefe de Oficina de Racionalización
 - **REQUISITOS MÍNIMOS.**
 - Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación en documentos de gestión y/o Gestión Pública.
 - Experiencia en elaboración de documentos de gestión.

3.4.3. UNIDAD DE PROCESOS.

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SF

- a) Participar en el proceso de planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- b) Dirigir el proceso de la actualización del **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)**, de acuerdo a documentos firmes, y normatividad vigente al respecto, racionalizando y simplificando los procedimientos.
- c) Dirigir la actualización del Manual de Procedimientos (**MAPROs**) de las Unidades Orgánicas en la UNA, sistematizando la ejecución de procesos.
- d) Dirigir y ejecutar los procesos de racionalización y **distribución de ambientes físicos, mobiliario y equipos** diversos de la UNA.

- e) *Brindar asesoramiento técnico en materia de racionalización administrativa.*
- f) *Analizar y centralizar la normatividad interna del sistema de racionalización.*
- g) *Participar en la creación de los círculos de calidad en las diferentes unidades orgánicas.*
- h) *Participar en la elaboración de documentos de gestión institucional así como en la formulación de los planes institucionales.*
- i) *Emitir opiniones e informes técnicos en el área de racionalización administrativa de recursos.*
- j) *Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Racionalización.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Oficina de Racionalización*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad*
- *Experiencia en labores especializadas de racionalización*

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II:

SP

- a) *Participar en **estudios técnicos del Sistema de Racionalización**, preparando cuadros, informes y resúmenes de información cuantificada y cualificada.*
- b) *Procesar **informes técnicos** relacionados a racionalizar procedimientos administrativos.*
- c) *Participar en la **formulación de documentos normativos** de gestión institucional, previa programación de actividades.*
- d) *Elaborar el **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)**, en coordinación con las instancias competentes.*
- e) *Elaborar los **Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPROs)**, en coordinación con cada Unidad Orgánica.*
- f) *Elaborar estudios de **distribución racional de ambientes físicos**, mobiliario y equipos en la Universidad.*
- g) *Realizar actividades técnicas de apoyo, conforme al Plan Operativo Institucional de la OGPD.*
- h) *Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Racionalización.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Oficina de Racionalización*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad*
- *Capacitación en documentos de Gestión y/o Gestión Pública.*

- *Experiencia en labores especializadas de racionalización.*

ooooo

3.5. OFICINA DE ESTADISTICA

NATURALEZA

La Oficina de Estadística es órgano de línea dependiente de la Oficina General Planificación y Desarrollo; responsable de conducir, organizar, actualizar y consolidar la información estadística institucional de manera integrada, bajo una normatividad técnica común.

MISION

“Recopilar, mantener, sistematizar y divulgar los indicadores estadísticos de la Universidad Nacional del Altiplano, para la adecuada y oportuna toma de decisiones; al tiempo de facilitar y fomentar el uso y acceso de tecnologías de información al sistema universitario”.

FUNCIONES GENERALES

- Proponer las políticas, planes y estudios en materia de estadísticas de la institución.*
- Coordinar y ejecutar la producción de estadísticas básicas a través de encuestas por muestreo, registros administrativos del sector público y/o por investigaciones etnográficas como estudio de caso cualitativo, cuando las circunstancias lo requieran.*
- Normar, supervisar y evaluar los métodos, procedimientos y técnicas estadísticas e informáticas con las que cuenta la Universidad.*
- Desarrollar investigaciones orientadas a la previsión del comportamiento de los indicadores socio económicas de la universidad.*
- Normar, desarrollar y administrar la Base de Datos (Banco de datos) de la Institución.*
- Coordinar, opinar y apoyar en los proyectos de prestación de asistencia técnica financiera nacional e internacional, que en materia de estadística se requiera.*
- Reconocer y garantizar el derecho de la propiedad intelectual de las fuentes de información.*
- Generar indicadores de gestión en base a las estadísticas, para asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones.*
- Las demás que se asigne en el marco de su competencia.*

3.5.1. JEFATURA.

ESTADISTICO III

SF

22

- a) *Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de programas del Sistema Estadístico Universitario.*
- b) *Desarrollar investigación orientada a la previsión del comportamiento de los indicadores socioeconómicos de la universidad.*
- c) *Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estadístico, Plan Operativo, Institucional.*
- d) *Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación del Sistema Estadístico Universitario.*
- e) *Coordinar y ejecutar la aplicación de métodos, procedimientos y técnicas estadísticas e informáticas a utilizarse en la institución, concordantes con los lineamientos de la Oficina Regional de Estadística e Informática y demás instituciones.*
- f) *Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema Nacional de Estadística.*
- g) *Promover, dirigir y actualizar la aplicación de información estadística de uso común en sus diferentes niveles para la implementación, mantenimiento y actualización de un Banco de Datos e información estadística permanente.*
- h) *Representar a la institución en eventos sectoriales e integrar comisiones intersectoriales.*
- i) *Promover la capacitación del personal de la Oficina.*
- j) *Dirigir, formular y difundir la producción de publicaciones, compendio estadístico, anuario estadístico, boletines y otros de su competencia.*
- k) *Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.*

● **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de: Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo*
- *Tiene mando directo sobre :*
 - *Estadístico I*
 - *Técnico en Estadística I*

● **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en el manejo del Sistema Administrativo Estadístico.*

3.5.2. UNIDAD DE PROCESAMIENTO ESTADISTICO

ESTADISTICO I

SP

- a) *Diseñar y formular estudios para la aplicación de procesamiento automatizado de datos.*
- b) *Dirigir y desarrollar el Banco de Datos de la producción estadística de la Universidad.*

- c) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de programas de estadística
- d) Normar y formular la sistematización de datos estadísticos.
- e) Formular, ejecutar y evaluar del Plan Estadístico Institucional.
- f) Proponer políticas coherentes de procesamiento de información estadístico, para contar con datos fehacientes y oportunos en la toma de decisiones.
- g) Analizar e interpretar los reportes estadísticos, utilizando instrumentos teóricos metodológicos.
- h) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de estadística.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de Oficina de Estadística

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en administración de tecnologías de información y comunicaciones.
- Capacitación especializada en el área.

TECNICO EN ESTADISTICA I

ST

- a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b) Absolver consultas y emitir informes técnicos, relacionados con el quehacer informático de la UNA.
- c) Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- d) Preparar publicaciones de carácter estadístico.
- e) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- f) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- g) Participar en el análisis e interpretación de cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y otros.
- h) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Estadística.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de Oficina de Estadística

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Grado académico universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de tecnologías de información y comunicaciones.

00000

3.6. OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

NATURALEZA

La Oficina de Programación e Inversiones es el máximo órgano técnico del SNIP dentro de la UNA, es responsable de declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión, de conformidad con las políticas de la Universidad y las directivas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

FUNCIONES GENERALES

- Proponer, la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública que cuenten con el informe técnico favorable, en concordancia con la normatividad vigente.*
- Proponer la Programación Multianual de la Inversión Pública (PMIP) de la Universidad Nacional del Altiplano.*
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de Pre-Inversión elaborados por la Oficina de Planes y Proyectos, en el marco de normas del SNIP y lineamientos de política de Inversión Pública de la UNA.*
- Implementar, los mecanismos adecuados y las directivas internas necesarias para hacer más operativo el Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel de la UNA.*
- Monitorear, la elaboración de estudios de Pre-Inversión de la Oficina de Planes y Proyectos.*
- Efectuar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión, específicamente para el componente construcción, tomando en consideración el sustento de la Oficina de Arquitectura y Construcciones, el informe técnico de la Unidad de supervisión y la opinión de la Oficina de Planes y Proyectos.*
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos para evaluar y emitir los informes técnicos.*
- Dirigir y orientar a la Oficina de Planes y Proyectos sobre la formulación de proyectos de inversión, elaborados en concordancia con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.*
- Capacitar permanentemente al personal técnico de la Oficina de Planes y Proyectos, encargada de la identificación, formulación y evaluación de los mismos.*
- Las demás que sean de su competencia.*

3.6.1. JEFATURA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SF

- a) *Dirigir y proponer la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública que cuenten con el informe técnico favorable, en concordancia con la normatividad vigente.*
- b) *Dirigir y proponer al Titular del Pliego la Programación Multianual de la Inversión Pública (PMIP) de la Universidad Nacional del Altiplano.*
- c) *Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de Pre-Inversión elaborados por la Oficina de Planes y Proyectos en el marco de normas del SNIP y lineamientos de política de Inversión Pública de la UNA.*
- d) *Dirigir e implementar los mecanismos adecuados y las directivas internas necesarias para hacer más operativo el Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel de la UNA.*
- e) *Monitorear la elaboración de estudios de Pre-Inversión de la Oficina de Planes y Proyectos.*
- f) *Dirigir y orientar a la Oficina de Planes y Proyectos sobre la formulación de proyectos de inversión, en concordancia con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.*
- g) *Emitir informes de seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión, específicamente para el componente construcción, tomando en consideración el sustento de la Oficina de Arquitectura y Construcciones, el informe de la Unidad de supervisión y la opinión de la Oficina de Planes y Proyectos.*
- h) *Capacitar permanentemente al personal técnico de la Oficina de Planes y Proyectos, encargada de la identificación, formulación y evaluación de los mismos.*
- i) *Tramitar los proyectos de Inversión Pública elaborados por la Oficina de Planes y Proyectos.*
- j) *Las demás que le asigne el Jefe de la OGPD.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Oficina General de Planificación y Desarrollo.*
- *Tiene mando directo sobre : Planificador I*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título Profesional Universitario de Ingeniero Economista o Economista.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Amplia experiencia en la conducción del Sistema de Inversión Pública.*
- *Experiencia en la conducción de personal.*

PLANIFICADOR I

SP

- a) *Participar en la evaluación de estudios de Pre-Inversión elaborados por la Oficina de Planes y Proyectos.*

- b) *Participar en la elaboración de la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Universidad Nacional del Altiplano.*
- c) *Participar en la elaboración y adecuación de directivas internas necesarias para hacer más operativo el Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel Universidad Nacional del Altiplano.*
- d) *Mantener actualizada, la información registrada en el Banco de Proyectos para evaluar y emitir los informes técnicos.*
- e) *Emitir informes técnicos sobre estudios de Pre-Inversión elaborados por la Oficina de Planes y Proyectos.*
- f) *Emitir informes de seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.*
- g) *Participar en la capacitación permanentemente al personal técnico de la Oficina de Planes y Proyectos, encargada de la identificación, formulación y evaluación de los mismos.*
- h) *Las demás que le asigne el Jefe de la OPI.*

• **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Oficina de Programación e Inversiones*

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título Profesional Universitario de Ingeniero Economista o Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en labores especializadas del SNIP.*

3.6.2. UNIDAD DE SUPERVISION DE PROYECTOS DE INVERSION

PLANIFICADOR I (Supervisor de Obras)

SP

- a) *Cumplir con las funciones definidas en la directiva “Procedimientos para la ejecución y Supervisión de Obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa”.*
- b) *Responder por la calidad de las acciones y técnicas administrativas realizadas en la obra.*
- c) *Garantizar que se ejecuten las pruebas de funcionamiento de instalaciones y control de calidad en las cantidades y oportunidades señaladas en el expediente técnico de las obras.*
- d) *Supervisar el programa de estudios e inversiones de obras en Ingeniería Civil que ejecuta la Universidad en el marco del SNIP.*
- e) *Supervisar las obras y las construcciones, cuidando se ejecuten en cumplimiento del expediente técnico aprobado, las normas técnicas aprobadas, la buena práctica constructiva y en el marco del programa anual de inversiones de la Universidad, formulando las respectivas recomendaciones técnicas.*

- f) *Revisar, pronunciarse y dar conformidad a los informes mensuales de avance de obra que elaboran los Residentes de obra.*
- g) *Informar periódicamente sobre el avance físico de las obras que ejecuta la Universidad en el marco del programa anual de inversiones de la Universidad.*
- h) *Supervisar, revisar y dar conformidad a los estudios y proyectos de obras civiles que se elaboran para el desarrollo de la infraestructura universitaria.*
- i) *Revisar y emitir pronunciamiento para su aprobación de los Expedientes Técnicos de obras a ejecutar en la Universidad.*
- j) *Revisar documentación técnica relacionada a la ejecución de obras (modificaciones sustanciales y no sustanciales) dentro del marco del SNIP.*
- k) *Emitir opinión Técnica en materia de construcciones y desarrollo físico de la Universidad.*
- l) *Programar, proponer y ejecutar actividades de supervisión de obras en coordinación con la Oficina de Arquitectura y Construcciones.*
- m) *Proponer Directivas relacionadas a la elaboración de estudios, ejecución, supervisión y liquidación de obras civiles.*
- n) *Emitir información consolidada trimestral de la supervisión de ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos e informes finales.*
- o) *Asesorar a las comisiones de liquidación de obras.*
- p) *Participar en la elaboración y/o actualización del Plan Director de Desarrollo Físico de la Ciudad Universitaria.*
- q) *Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Programación e Inversiones o Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.*

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- *Depende directamente de : Jefe de Oficina de Programación e Inversiones*

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- *Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en labores especializadas de supervisión en el marco del SNIP.*

00000 00000
—

*Presentado con: Informe N° 237-2009-OR-OGPD-UNA.
Informe N° 290 -2009-OR-OGPD-UNA.*

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURA	NIVEL	NOMBRES Y APELLIDOS	OBSERVACIÓN
	OFICINA GRAL. PLANIFICACION Y DESARROLLO Jefe de Oficina General Secretaria III Trabajador en Servicios I		STA SAA	DOCENTE ORDINARIO FLORES CATACTORA MARITZA CHAVEZ CUTIMBO SAÚL (FCCA) CHOQUE ARUQUIPA GUILLERMO (DOCENTE ORDINARIO reubicado SU PLAZA EN FCEDUC
	OFICINA PLANES Y PROYECTOS Director de Sistema Administrativo II <u>Unidad de Proyectos de Inversión</u> Planificador IV Planificador II Técnico en Planificación II <u>Unidad de Planes y Programas</u> Planificador IV Planificador III Planificador II Técnico en Planificación II	Jefe oficina	SF4-D SF2-JU SPB STA SF2-JU SPA SPB STA	QUISPE YANQUI CIRIACO SIN ENCARGO <i>Reservada: Calvo Garrido Cancio</i> RUELAS CUENTAS EDITH M. SIN ENCARGO <i>Reservada: Umasi Huisa Máximo</i> ATENCIO DURAND AMADEO ESPINOZA CALSÍN ELOY OSCAR	
	OFICINA DE PRESUPUESTO Director de sistema Administrativo II <u>Unidad de Programación Presupuestal</u> Director de Sistema Administrativo II Especialista en Finanzas II <u>Unidad de Evaluación Presupuestal</u> Especialista en Finanzas I <u>Unidad de Control a la Evaluación Pptal.</u> Especialista en Finanzas I	Jefe Oficina	SF4-D SF4-JU SPB SPC SPA	ENRIQUEZ TAVERA MANUEL T. FERNANDEZ NUÑEZ YOLANDA <i>Reservada: Quispe Quispe Fredy</i> ZEA ZEA OMAR (SAC) YUCRA REVILLA MARIA A. <i>Reservada: Enriquez Tavera Manuel</i>	Asignación directa de SPB
	OFICINA DE RACIONALIZACION Director de Sistema Administrativo III <u>Unidad de Organización y Funciones</u> Especialista en Racionalización IV Especialista en racionalización III Especialista en Racionalización II <u>Unidad de Procesos</u> Experto en Sistema Administrativo I Especialista en racionalización II	Jefe Oficina	SF4-DG SF2 SPA SPB SF3-JU SPB	CALIZAYA COILA CARMELA GALVEZ ILASACA NORA <i>Reservada: Ramos Casas Raul</i> CUTIPA LIMA MARINA VELASQUEZ MAMANI JHONY HERRERA APAZA YOLANDA	LSGR REUBICADO
	OFICINA DE ESTADISTICA Estadístico III <u>Unidad de Procesamiento Estadístico</u> Estadístico I Técnico en Estadística II		SF2-JU SPC STA	ESCOBAR MAMANI FORTUNATO MARON HUARANCA EUFEMIA SERRUTO LOPEZ BENEDICTA	
	OFICINA DE PROG.E INVERSION. Director de Sistema Administrativo II Planificador I <u>Unidad de Supervisión de Py de Invers.</u> Planificador I	Jefe de Oficina	SF4-D SPC SPC	RAMOS CASAS RAUL CHIQUE ROJAS ENRIQUE ASUME C.A.S.	

00000 00000

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO.

