

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO
ABAD DEL CUSCO**

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

APROBADO POR RESOLUCION N° R-2175-2016-UNSAAC.

CUSCO, 2016





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

RESOLUCION N° R- 2175 -2016-UNSAAC.

Cusco,

25 NOV. 2016

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

VISTO, el Oficio N° 478-DP-2006-UNSAAC-2016, signado con el Expediente Nro. 644254 cursado por el Dr. Roger Venero Gibaja, Director de Planificación, solicitando aprobación del Manual de Organización y Funciones-MOF de la Dirección de Planificación; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral décimo de la Resolución Nro. R-0829-2016-UNSAAC de fecha 11 de mayo de 2016 se dispone que el Director de Planificación por intermedio de la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, en coordinación con la Jefe de la Unidad de Presupuesto, Jefe de la Unidad de Desarrollo, Jefe de la Unidad de Logística, Jefe del Área de Adquisiciones y Jefe del Área de Distribución de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, procedan a la actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF (de: Unidad de Presupuesto, Unidad de Desarrollo, Unidad de Logística, Área de Adquisiciones, Área de Distribución), teniendo en consideración las normas legales vigentes, y las funciones que se desarrollan en cada área y unidad;

Que, mediante expediente de Visto, el Dr. Roger Venero Gibaja, Director de Planificación en atención al Oficio Nro. 128-UOM/DP-UNSAAC-2016 remitido por la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, hace de conocimiento que en cumplimiento al numeral décimo de la referida resolución, se ha procedido con la actualización del Manual de Organización y Funciones-MOF de la Dirección de Planificación y sus unidades orgánicas;

Que, al respecto, señala que se ha efectuado las coordinaciones correspondientes con los jefes y personal administrativo que laboran en dichas unidades orgánicas para su elaboración;

Que, la Dirección de Planificación tiene como función básica dirigir y supervisar los procesos de presupuesto, planeamiento, programación e inversiones y modernización administrativa de la gestión universitaria para el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del expediente que contiene el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Dirección de Planificación, y ha dispuesto la emisión de la Resolución correspondiente;

Estando a lo solicitado; Oficio Nro. 128-UOM/DP-UNSAAC-2016 y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y Estatuto Universitarios;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN** de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco; el mismo que ha sido elaborado en coordinación con los jefes y personal administrativo que labora en las unidades orgánicas de dicha Dirección.

SEGUNDO.- DISPONER, que el **JEFE DE LA UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES**, proceda con la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la institución

TERCERO.- DISPONER que la Dirección de Planificación efectúe la difusión del documento aprobado mediante la presente Resolución.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

Dr. BALTAZAR NICOLÁS CÁCERES HUAMBO
RECTOR

Tr.:

RECTORADO/VRAC/VRIN/VRAD/OCI/DIRECCION DE PLANIFICACION.-
UNIDAD DE PRESUPUESTO.-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.-
UNIDAD DE DESARROLLO.-AREA FORMULADORA DE PROYECTOS DE
INVERSION PUBLICA.-AREA DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL.-AREA DE
PROGRAMACION ADMINISTRATIVA.-AREA DE METODOS Y
PROCEDIMIENTOS.-UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES.-DIGA.-U
FINANZAS.-U LOGISTICA.-UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-A EMPLEO.-A
ESCALAFON.-IMAGEN INSTITUCIONAL.-RED DE COMUNICACIONES.-A
JURIDICA.-ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO.- SG/BNCH/LPFP/MCCH/JGPF.-

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO


Mgt. LINO PRISCILIANO FLORES PACHECO
Secretario General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE PLANIFICACION
N° CAP	
CLASIFICACION	RE
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR

II. FUNCION BASICA

Dirigir y supervisar los procesos de presupuesto, planeamiento, programación e inversiones y modernización administrativa de la gestión universitaria para el logro de los objetivos institucionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar los Sistemas de Presupuesto, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Organización y Métodos.
2. Asesorar a la Autoridad Universitaria en asuntos de su competencia.
3. Conducir y coordinar el proceso de formulación y evaluación de las políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo en concordancia con los lineamientos sectoriales e institucionales de conformidad con la normatividad vigente,
4. Coordinar y dirigir el proceso de formulación y evaluación presupuestal acorde a las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y velar por su cumplimiento.
5. Presentar la información presupuestal a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) y Contaduría Pública de la Nación.
6. Proponer nuevos modelos de organización y gestión por procesos a fin de mejorar los sistemas de Presupuesto, Abastecimiento, Inversión, Contabilidad, Modernización de la Gestión Pública y otros.
7. Dirigir y supervisar el monitoreo y evaluación de la inversión pública en el Marco de la Ley Nacional de Inversión Pública.
8. Proponer a la Autoridad Universitaria la Memoria Anual para su aprobación correspondiente.
9. Canalizar y coordinar el proceso de formulación y/o actualización de los documentos de gestión institucional, acorde a la normatividad vigente.
10. Coordinar la formulación de planes y programas de cooperación y/o asistencia técnica que requiera la institución para su funcionamiento y desarrollo.
11. Coordinar a nivel de la Dirección, la implementación de las recomendaciones de las acciones de control del Órgano de Control Institucional (OCI) y Sociedades Auditoras (Contraloría General).
12. Otras afines que le asigne la Alta Dirección.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Rector
Ejerce mando- supervisión sobre:	Jefes de las Unidades de: Presupuesto, Desarrollo, Organización y Métodos y Programación de Inversiones y Personal Administrativo asignado a la Dirección.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación, Experiencia y Conocimiento	Profesor Ordinario en la Especialidad de Economía, Administración, Contabilidad o afín en la Categoría de Principal a Dedicación Exclusiva y/o Tiempo Completo.
	Experiencia mínima de 3 años en la Administración Pública o puestos similares.
	Conocimiento de los sistemas administrativos: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión pública, Modernización de la Gestión Pública.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
N° CAP	201
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA V

II. FUNCION BASICA

Ejecución, coordinación y supervisión de labores secretariales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la secretaria.
2. Administrar y coordinar la recepción, registró, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa a la Dirección.
3. Redactar documentos (oficios, memorandos, citaciones, proveídos, etc.)
4. Coordinar con las unidades de la Dirección para viabilizar los expedientes con eficacia y eficiencia.
5. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
6. Recibir y atender al público usuario brindándoles la información requerida.
7. Velar por el buen uso y estado de conservación de los bienes asignados a la Dirección.
8. Dar asistencia y soporte en las reuniones, actividades especiales y visitas públicas programadas por la Dirección.
9. Otras afines que le asigne el Director de Planificación.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director de Planificación
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguna

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación, Experiencia y Conocimiento	Bachiller en Administración Secretarial y/o Titulo de Secretaria Ejecutiva.
	Experiencia en labores de la especialidad
	Capacitación técnica en el área y sistemas operativos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
N° CAP	202
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	OFICINISTA II

II. FUNCION BASICA

Recepcionar, recoger, registrar, organizar y distribuir la documentación recibida y generada por la Dirección,

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y generada por la Dirección y sus unidades, informando a los interesados, el estado de sus trámites.
2. Recoger diariamente de la Unidad de Tramite Documentario, la documentación para el trámite correspondiente.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario de la Dirección.
4. Operar equipos para la reproducción de documentos (fotocopiadoras, copy printer, escáner y otros).
5. Orientar a los usuarios en el trámite de sus expedientes.
6. Registrar en el cuaderno de cargos la relación de expedientes que se distribuirá a las diferentes unidades académicas y administrativas así como a la Unidad de Tramite Documentario.
7. Realizar citaciones de la Dirección y sus unidades.
8. Gestionar materiales de escritorio y útiles de oficina y recoger del Area de Distribución para la Dirección y unidades conformantes.
9. Brindar apoyo administrativo a las unidades que conforman la Dirección en la ejecución de sus funciones.
10. Otras funciones afines que le asigne el Director.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Instrucción secundaria.
Experiencia	En labores variadas de oficina
Conocimiento	Capacitación en sistemas operativos y de archivos.



UNIDAD DE DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE DESARROLLO
N° CAP	203
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCION BASICA

Dirigir la formulación y evaluación de los procesos de planeamiento a largo, mediano y corto plazo, así como elaborar proyectos de pre inversión a nivel de perfil y/o factibilidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la Unidad.
2. Coordinar y dirigir la formulación y evaluación de los planes de desarrollo y operativos de la institución de acuerdo a las directivas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
3. Proponer metodologías para la formulación de los planes y diferentes estudios de desarrollo universitario.
4. Coordinar y supervisar la realización de estudios socioeconómicos encomendados a la Unidad.
5. Proponer la ejecución de proyectos de pre-inversión a nivel de perfil y/o factibilidad para su priorización por la autoridad universitaria.
6. Asesorar a la Dirección de Planificación en asuntos de su competencia
7. Dictaminar y/o emitir informes técnicos sobre planes, proyectos o estudios relacionados al desarrollo universitario.
8. Revisar los términos de referencia cuando se contrata la elaboración de los estudios de pre inversión y los planes de trabajo cuando es elaborado por administración directa.
9. Velar por que la elaboración de los estudios en la fase de pre-inversión se enmarquen dentro de los parámetros y normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
10. Cuidar de no fraccionar los proyectos teniendo en cuenta las definiciones contenidas en la directiva y demás normas del SNIP.
11. Vigilar el adecuado levantamiento de observaciones de los estudios de pre-inversión de acuerdo a las observaciones y/o recomendaciones planteadas por la Unidad de Programación de Inversiones (UPI) o por la OPI-MINEDU, según sea el caso.
12. Supervisar que el registro de los aplicativos del Banco de Proyectos se mantengan actualizados.
13. Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuente con los arreglos institucionales respectivos para la implantación del proyecto de inversión pública (PIP), cuando corresponda a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de inversión pública (PIP).
14. Coordinar con los entes rectores (CEPLAN, DGIP, OPI MINEDU) las acciones que correspondan.
15. Participar en la formulación de los lineamientos de política para el desarrollo de la Institución.
16. Otras funciones afines que le asigne el Director.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director de Planificación.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Los responsables de Area y personal administrativo asignado a la Unidad.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	En • Formulación de Planes de Desarrollo. • Formulación de estudios de pre-inversión a nivel de perfil y o factibilidad.
Conocimiento	De: • SNIP • Sistema de Presupuesto • Sistema de Logística • Sistema de Planeamiento



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE DESARROLLO
N° CAP	204
CLASIFICACION	SP-ES (Previsto)
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

II. FUNCION BASICA

Ejecutar los procesos administrativos de la Unidad y elaborar los estudios de pre-inversión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, coordinar y hacer seguimiento de los documentos que ingresa a la Unidad.
2. Redactar y enviar la correspondencia a las unidades que lo requieran.
3. Manejar el archivo documentario físico y digital de proyectos de inversión y de la Unidad.
4. Recopilar y organizar los antecedentes de proyectos de pre inversión para su archivo.
5. Apoyar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo.
6. Elaborar estudios de pre-inversión a nivel de perfil y/o factibilidad considerando los parámetros, normas técnicas y directivas emitidas por la Dirección General de Inversiones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario en Economía o Administración.
Experiencia	En labores de su especialidad.
Conocimiento	De MS Office nivel intermedio y Gestión Pública.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE PLANEAMIENTO
N° CAP	205
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO IV

II. FUNCION BASICA

Conducir, coordinar y evaluar los planes, programas y otros estudios similares para el desarrollo de las actividades institucionales, así como la distribución racional de los ambientes de la Institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Area.
2. Formular planes programas y otros estudios similares, de acuerdo a las directivas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
3. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la elaboración de planes y programas.
4. Realizar estudios orientados a la formulación de planes, programas y proyectos académicos y administrativos.
5. Elaborar y evaluar periódicamente los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo), así como la Memoria Anual.
6. Establecer los procedimientos que regulen el control, uso y conservación de los ambientes e instalaciones de la infraestructura.
7. Formular directivas para la elaboración y evaluación de los planes y programas de desarrollo.
8. Emitir opinión técnica para racionalizar el uso de ambientes.
9. Participar en la elaboración de políticas institucionales.
10. Otras funciones afines que le encomiende el Jefe de Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	En formulación de términos de referencia y labores especializadas de planeamiento.



Conocimiento	Capacitación en formulación de Planes Estratégicos y Gestión Pública.
--------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE PLANEAMIENTO
N° CAP	206
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO II

II. FUNCION BASICA

Participar en la elaboración de políticas y estrategias de largo, mediano y corto plazo de la Institución; así como evaluar su cumplimiento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional de largo plazo y mediano plazo.
2. Asesorar y formular el Plan Operativo institucional y/o planes de desarrollo de las Escuelas Profesionales según lo soliciten.
3. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en la elaboración de planes y programas.
4. Proponer metodologías para la formulación de planes de desarrollo universitario.
5. Recopilar y procesar información para la elaboración de los planes y/o estudios encargados al Area.
6. Formular directivas para elaborar y evaluar planes y programas de desarrollo.
7. Participar en la ejecución de estudios y programas que elabora la unidad.
8. Colaborar en actividades de asesoría, investigación y preparación de informes técnicos.
9. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual.
10. Otras funciones afines que se le asigne el jefe de Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Del Responsable del Area.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	En labores especializadas de planeamiento o similares en la Administración Pública
Conocimiento	De Planeamiento Estratégico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL
CUSCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION DE PLANIFICACION
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y
METODOS

	Microsoft Office. Normatividad de la Gestión Pública.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA
N° CAP	207
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA IV

II. FUNCION BASICA

Elaborar el Plan de trabajo y/o términos de referencia de los proyectos que se formulen en la Unidad y hacer el seguimiento para su aprobación; así como formular los Proyectos de Pre-inversión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y/o revisar los planes de trabajo, cuando el estudio de pre-inversión es elaborado por administración directa.
2. Elaborar los términos de referencia en coordinación con el área usuaria para contratar servicios profesionales para la elaboración de estudios de Pre- inversión y/o expedientes técnicos, siendo responsable de su contenido.
3. Formular proyectos de pre- inversión, a petición del área usuaria y mantener actualizado el Banco e Proyectos.
4. Realizar seguimiento a los Proyectos de Inversión encomendados por el Jefe de Unidad.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos como requisito previo a la remisión del estudio, para la evaluación del órgano competente.
6. Entregar al Jefe de la Unidad los proyectos formulados para que una vez aprobado y revisado remita para su evaluación.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia	Mínima de tres (03) años como especialista en formulación y/ evaluación de Proyectos de Inversión Publica.
Conocimiento	De proyectos de Inversión Pública, normatividad y metodología del SNIP. Conocimiento del MS Office nivel intermedio

8. Coordinar que toda la información referente a los PIPs, durante la fase de pre-inversión, estén a disposición de la DGIP y de los demás órganos del SNIP, en caso estos soliciten.
9. Levantar las observaciones y/ o recomendaciones planteadas por la OPI MINEDU y UPI de la UNSAAC, según sea el caso.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA.
N° CAP	208-209-2010 Y 211
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA.

II. FUNCION BASICA

Elaborar los estudios de preinversión o los términos de referencia cuando la formulación de estudios de pre-inversión sea por administración directa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar estudios de pre-inversión a nivel de perfil y/o factibilidad considerando los parámetros, normas técnicas y directivas emitidas por la Dirección General de Inversiones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Efectuar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad normativa respectiva a fin de garantizar la calidad del proyecto.
3. Preparar información referente a los PIPs solicitados por la DGIP y los demás órganos del SNIP, en caso estos lo soliciten.
4. Efectuar el seguimiento y monitoreo a proyectos cuando ésta se encargue a consultores.
5. Elaborar planes de trabajo para la formulación de los estudios de pre-inversión.
6. Elaborar, desarrollar talleres de matriz de involucrados.
7. Formular los términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias, cuando la formulación de estudios de pre-inversión sea por administración directa.
8. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
9. Apoyar en actividades de asesoría, investigación y preparación de informes técnicos.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario de Economista o profesiones afines; habilitado para ejercer.
Experiencia	En formulación y/o evaluación de estudios de pre-inversión.
Conocimiento	De MS Office nivel intermedio Proyectos de Inversión Pública, normativa y metodología del SNIP. Ley de Contrataciones del Estado.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA
N° CAP	213
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	INGINIERO CIVIL (PREVISTO)

II. FUNCION BASICA

Elaborar los estudios de preinversión o los términos de referencia cuando se contrate los servicios profesionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar, formular y evaluar planes de desarrollo de infraestructura de la universidad.
2. Revisión de anteproyectos a nivel de pre-inversión en la especialidad de instalaciones sanitarias, estructuras y costos.
3. Sustentar los informes técnicos ante las diferentes comisiones a fin de absolver consultas u observaciones.
4. Coordinar con la Unidad Evaluadora, Unidad de Programación de Inversiones, y Unidad de Mantenimiento.
5. Participar en reuniones técnicas sobre infraestructura de la UNSAAC.
6. Proponer políticas de desarrollo de la infraestructura previo estudio de la capacidad instalada, así como establecer prioridades de los proyectos de inversión.
7. Apoyar en el seguimiento de proyectos de pre-inversión.
8. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría para la formulación de los anteproyectos en la fase de pre-inversión a nivel de perfil y o factibilidad.
9. Participar en reuniones con otras entidades.
10. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario de Ingeniero Civil y estar colegiado tres (3) años.
Experiencia	En elaboración y/o supervisión de anteproyectos y/o expedientes técnicos en la especialidad de estructuras, instalaciones sanitarias, costos y presupuestos
Conocimiento	De: • Reglamento Nacional de Edificaciones • SINIP • AUTOCAD • S10 • CYPECAD • MS. PROYECT • ETABS • WATER CAT. • Ley de Contrataciones del Estado.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA
N° CAP	212
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ARQUITECTO

II. FUNCION BASICA

Coordinar, desarrollar y evaluar planes sobre infraestructura de la universidad; así como la elaboración de los términos de referencia e informes sobre el uso racional de la planta física.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el seguimiento de proyectos de preinversión a nivel de perfil y factibilidad.
2. Revisar los anteproyectos de estudios de pre-inversión
3. Coordinar con consultores externos sobre proyectos de pre-inversión.
4. Participar en reuniones técnicas sobre infraestructura de la UNSAAC.
5. Elaborar Informes técnicos para absolver consultas u observaciones.
6. Elaborar términos de referencia de estudios de pre-inversión.
7. Presentar informe sobre el uso racional de la planta física, proponiendo modificaciones, adecuaciones, ampliaciones y nuevas edificaciones, así como informes técnicos sobre la distribución de ambientes.
8. Participar en reuniones de coordinación con otras instituciones por temas técnicos de la UNSAAC.
9. Apoyar en las coordinaciones con MINEDU para el seguimiento de proyectos de pre-inversión.
10. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título profesional universitario de Arquitecto, tres años de colegiatura.
Experiencia	En elaboración de anteproyectos y/o expedientes técnicos en la especialidad de arquitectura.
Conocimiento:	De: • Reglamento Nacional de Edificaciones • SNIP, AUTOCAD • Ley de Contrataciones del Estado.



UNIDAD DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PRESUPUESTO
N° CAP	214
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO

II. FUNCION BASICA

Planear, dirigir, asesorar, formular el Presupuesto Institucional y normativas internas de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto y demás normas legales complementarias a fin de lograr la efectividad del gasto así como la eficacia en la ejecución presupuestal de la Institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir la ejecución del proceso de programación y formulación presupuestal.
2. Planificar, organizar, coordinar las etapas de elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y control del Presupuesto Institucional.
3. Asesorar al Jefe de la Dirección de Planificación y Autoridades Universitarias en materia de presupuesto.
4. Consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP).
5. Coordinar, verificar y controlar la información de ingresos y egresos autorizados del presupuesto
6. Realizar las certificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Proponer a las instancias correspondientes, el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA en el Nivel Institucional y en el Nivel Funcional Programático.
8. Coordinar la actualización de la información del aplicativo informático procesado por el Equipo de Remuneraciones con la finalidad de mantener la concordancia a nivel de costo.
9. Remitir la resolución que aprueba el PIA y el reporte oficial en copias fedateadas a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto Público.
10. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y Contaduría Pública de la Nación, Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-SP) sobre aspectos técnicos funcionales.
11. Coordinar con las unidades orgánicas para la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
12. Asesorar y emitir informes en las etapas de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal.
13. Remitir información del ámbito de su competencia al Portal de Transparencia de la Institución.
14. Conciliar el Marco Legal del Presupuesto y el cierre presupuestario ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
15. Otras funciones afines que le asigne el Director de Planificación.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director de Planificación.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal de la Unidad.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Profesional Universitario de Economista, Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	En Gestión Presupuestal, Gestión Pública y en Conducción de Personal.
Conocimiento	De: • Marco Presupuestal, calendarios y certificaciones presupuestales • Sistemas Administrativos • Software del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-SP).



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PRESUPUESTO
N° CAP	215
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. FUNCION BASICA

Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos, así como en la elaboración, programación y formulación del presupuesto Institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar informes de calificación presupuestal de todas las dependencias.
2. Procesar las certificaciones de crédito presupuestario en el software SIAF-SP.
3. Aprobar y transmitir las certificaciones presupuestales solicitadas por las Áreas de Adquisiciones y Mantenimiento en el SIAF-SP.
4. Analizar y controlar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de las actividades del proyecto 3.000001 de la categoría programa presupuestal con enfoque a resultados - 0060; así como de las actividades del proyecto 3.999999 de la categoría acciones centrales – 9001.
5. Elaborar y aprobar las notas de modificación presupuestal en las fuentes de financiamiento R.O y R.D.R en SIAF-SP.
6. Apoyar en la elaboración de la programación y formulación anual del presupuesto solicitada por la DGPP.
7. Participar en la formulación, elaboración y aprobación del presupuesto institucional.
8. Elaboración de proyectos de resolución y resoluciones en materia de gestión presupuestal.
9. Formular las propuestas de modificaciones presupuestales a nivel de créditos presupuestales, incorporaciones de las fuentes de financiamiento de R.O y R.D.R, habilitaciones y transferencia de partidas.
10. Otras actividades que asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título profesional universitario de Contador Público Colegiado, Economista, Licenciado en Administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	En actividades financieras.
Conocimiento:	De: • MS. Office Nivel Intermedio. • Software del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL
N° CAP	216
CLASIFICACION	SP-ES
ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO III

II. FUNCION BASICA

Apoyar en la elaboración del proyecto presupuestario en base a las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Publico (DGPP) y el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-SP).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración del proyecto presupuestario a nivel de formulación en base a las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Publico (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
2. Procesar las certificaciones de crédito presupuestario en el Software DGPP – SIAF.
3. Proporcionar el Reporte Analítico del Presupuesto Institucional de apertura, a la DIGA, para conocimiento del desagregado de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto a fin de ejecutar el gasto.
4. Emitir informes técnicos de la certificación del crédito presupuestal de los proyectos de investigación e inversión pública.
5. Efectuar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias en el nivel funcional programático conforme a la normativa presupuestaria vigente.
6. Participar en la priorización de gastos a nivel de metas y objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación del presupuesto institucional
8. Controlar y hacer el seguimiento de la documentación remitida a las instancias superiores: DGPP, Comisión de Presupuesto del Congreso y Contraloría General de la República.
9. Actualizar continuamente la información mediante el Software DGPP-SIAF
10. Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Universitario de Contador, Administrador, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	En actividades financieras y presupuesto
Conocimiento	De: • MS. Office Nivel Intermedio. • Software del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
N° CAP	217
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO II

II. FUNCION BASICA

Elaborar informes de calificación presupuestal de centros de producción, Escuela de Post-Grado y Extra-facultades, como también realizar el seguimiento de la ejecución de gastos de dichas unidades para proponer las modificaciones presupuestales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar informes de calificación presupuestal de centros de producción Escuela de Post-Grado y Extra-facultades.
2. Elaborar el informe de evaluación presupuestal semestral y anual.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución de gastos de las unidades orgánicas para proponer las modificaciones presupuestarias de centros de producción, Escuela de Post-Grado y extra-facultades.
4. Elaborar los proyectos de resoluciones para la aprobación de las modificaciones presupuestales, créditos suplementarios, habilitaciones y transferencia de partidas, créditos y anulaciones, a nivel de la fuente de financiamiento RDR.
5. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional.
6. Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título profesional universitario de Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especial.
Experiencia	En actividades económicas y financieras
Conocimiento	De: MS. Office Nivel Intermedio Software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
N° CAP	218
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE PRESUPUESTO (PREVISTO)

II. FUNCION BASICA

Recepcionar, registrar y procesar las certificaciones presupuestarias, analizar y evaluar los saldos presupuestarios de proyectos de investigación e inversión pública.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en el procesamiento de certificaciones presupuestarias.
2. Elaborar las certificaciones presupuestales en coordinación con el Jefe de Unidad, fuentes de financiamiento y transferencias, recursos determinados en proyectos de investigación e inversión.
3. Analizar, controlar y evaluar los saldos presupuestarios de proyectos de investigación.
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos del área.
6. Efectuar descargos en base a los expedientes atendidos con informe de la Unidad.
7. Otras funciones que designe el jefe de área.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario de Economista, Licenciado en Administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	Experiencia en actividades económicas y financieras
Conocimiento	De: • MS: Office a Nivel Intermedio. • Software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE EVALUACION PRESUPUESTAL
N° CAP	219
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO II

II. FUNCION BASICA

Participar en el control presupuestario de ingresos y gastos de la institución que se realiza en forma mensual y su difusión a las instancias de la UNSAAC.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar mensualmente el control presupuestario de ingresos y gastos de la institución por fuente de financiamiento: Recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones, transferencias, recursos determinados por categoría, programa presupuestal, producto proyecto, actividad, acción, obra, finalidad genérica y específica de gasto.
2. Elaborar mensualmente el control presupuestario de ingresos por fuentes de financiamiento: Recursos directamente recaudados, donaciones, transferencias y recursos determinados y su difusión a los diferentes órganos de la UNSAAC; así como también en el Portal de Transparencia de la Institución; de igual forma debe ser publicado las resoluciones de modificación presupuestal en el Portal de Transparencia de la UNSAAC.
3. Llevar el registro de la PEA de: docentes, administrativos, nombrados, contratados, cesantes y contratados bajo la modalidad CAS.
4. Elaborar la programación y formulación del presupuesto de la Escuela de Post Grado de la UNSAAC.
5. Participar en la Programación y formulación del presupuesto institucional.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario de Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	Experiencia en actividades económicas y financieras
Conocimiento	De: • MS: Office Nivel Intermedio • Software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE EVALUACION PRESUPUESTAL
N° CAP	220
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE PRESUPUESTO III

II. FUNCION BASICA

Efectuar y consolidar el control presupuestario de gastos de centros de producción, maestrías y extra facultades, así como la revisión y difusión de las normas legales relativas a materia presupuestal, y la organización y documentación correspondiente al marco legal del presupuesto de la UNSAAC.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar control presupuestario de gastos en forma analítica PIA PIM de: Unidad De Enseñanza y Producción, Desarrollo, Evaluación de Programas de Post Grado (Maestrías), Formación Profesional y Perfeccionamiento (Extra Facultades), Escuelas Profesionales.
1. Efectuar control Presupuestario de gastos en forma analítico PIA – PIM de las Escuelas Profesionales.
2. Preparar información y organizar la documentación correspondiente al Marco Legal del Presupuesto de la Institución,
3. Consolidar información mensual de ingresos y gastos financieros de centros de producción, maestrías y extra facultades como parte del control presupuestario mensual.
4. Formular la propuesta del Presupuesto Anual (Multianual) de las Unidades de Enseñanza y Producción.
5. Participar en la conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Contaduría Pública de la Nación del MEF.
6. Revisar y difundir las normas legales relativas a materia presupuestal emitidas por el MEF.
7. Actualizar permanentemente la Estructura Funcional Programático.
8. Elaborar la evolución comparativa del presupuesto inicial de apertura (PIA) desde su aprobación y sus modificaciones efectuadas durante el ejercicio (PIM)
9. Revisar las Notas de Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático e Institucional.
10. Participar en la formulación y elaboración del presupuesto a nivel institucional.
11. Otras actividades que asigne el Jefe de la Unidad.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Universitario de Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Experiencia en actividades económicas y financieras
	Conocimiento en: • Software del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.
N° CAP	221
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO.

II. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de organización, así como proponer métodos y procedimientos para optimizar la gestión institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar, coordinar las actividades de la Unidad conforme a la normatividad vigente.
2. Dirigir y controlar la formulación y actualización de los documentos de Gestión Institucional, como es el ROF, CAP, MOF, TUPA, Manuales de Procedimientos, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas conforme a la normatividad vigente.
3. Integrar y participar en comisiones de trabajo a nivel Institucional en asuntos referentes al ámbito de su competencia.
4. Asesorar, orientar y apoyar a los órganos y unidades orgánicas de la institución en los aspectos relacionados con el Sistema de Organización y Métodos.
5. Proponer cambios y o modificaciones de los instrumentos de gestión acorde a la normatividad vigente.
6. Emitir informes y opiniones especializadas sobre creación y/o modificación de unidades orgánicas, determinación de funciones, estructuración de puestos y establecimiento de procedimientos en los diferentes niveles de organización.
7. Considerar la necesidad de plazas docentes y administrativos en coordinación con facultades, dependencias administrativas y la Unidad de Talento Humano
8. Integrar el Equipo de Mejora Continua (EMC) de la UNSAAC, que planifica y gestiona el proceso de simplificación administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y de calidad de los servicios que da a los usuarios.
10. Participar, orientar y asesorar en los procesos de cambio organizacional: reorganización, reestructuración, reordenamiento y desactivación.
11. Remitir información del ámbito de su competencia al Portal de Transparencia de la Institución.
12. Formular propuestas de capacitación del personal asignado a la Unidad en Modernización de Gestión Pública.
13. Otras funciones que le asigne el Director de Planificación.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director de Planificación
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado a su Unidad

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o profesión relacionado con la materia.
Experiencia	En labores especializadas del área o en cargos similares, no menor de tres años.
Conocimiento	Conocimiento de Ofimática.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA.
N° CAP	222
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA DE ORGANIZACION III (Dr. Zari)

II. FUNCION BASICA

Formular, actualizar, adecuar o sistematizar los documentos de gestión institucional así como también tramitar la aprobación de estos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Area.
2. Formular y actualizar los manuales de organización y funciones, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
3. Formular y actualizar documentos de gestión institucional.
4. Formular estudios sobre funciones, estructuras y cargos para proponer medidas de mejoramiento.
5. Formular y actualizar normas internas (directivas y reglamentos) que orienten el funcionamiento de la actividad administrativa en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
6. Adecuar y/o sistematizar la aplicación de las normas emitidas, en materia de elaboración de documentos de gestión y procedimientos.
7. Formular anualmente el diagnóstico y pronóstico de funcionamiento administrativo de la institución.
8. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
9. Tramitar la aprobación de los documentos de gestión y demás normatividad.
10. Integrar comisiones para el desarrollo de nuevas técnicas y sistemas de trabajo que permitan cumplir eficientemente con los fines y objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación y evaluación del plan operativo anual, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades de la Unidad.
12. Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de su competencia.
13. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario en Administración, Economía y/o Ingeniería Industrial o que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	Experiencia en labores especializadas del área o en cargos similares.
Conocimiento	Capacitación especializada en el área.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA.
N° CAP	223
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE ORGANIZACION III

II. FUNCION BASICA

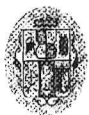
Participar en la Formulación, actualización adecuación o sistematización de los documentos de gestión institucional así como también tramitar la aprobación de estos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar información para la formulación y actualización de los manuales de organización y funciones en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
2. Participar en la formulación y actualización de documentos de gestión institucional.
3. Formular estudios sobre funciones, estructuras y cargos y proponer medidas de mejoramiento.
4. Recopilar información para la formulación y actualización de normas internas (directivas y reglamentos) que orienten el funcionamiento de la actividad administrativa de la Universidad en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
5. Aplicar y adecuar las normas emitidas, en materia de elaboración de documentos de gestión y procedimientos.
6. Apoyar en el trámite de aprobación de los documentos de gestión y otros.
7. Mantener y conservar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
8. Aplicar los paquetes utilitarios informáticos en el desarrollo de las actividades.
9. Otras funciones afines que le asigne el jefe de Unidad.

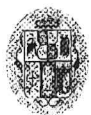
IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario en Administración, Economía y/o Ingeniería Industrial o que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	Experiencia en labores especializadas del área o en cargos similares.
Conocimiento	Capacitación especializada en el área.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS
N° CAP	224
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN ORGANIZACION III (Financ)

II. FUNCION BASICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar los métodos y procedimientos administrativos implementados en la institución; así como también participar en la demás actividades vinculadas a su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa en el área de su competencia.
2. Evaluar permanentemente los métodos y procedimientos implementados en la institución, verificando su validez y proponiendo la modificación, rectificación o supresión correspondiente.
3. Elaborar y actualizar manuales de procedimientos considerados de importancia para el usuario; así como también las guías de procedimientos.
4. Formular y actualizar el TUPA de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Desarrollar estudios de sistematización y automatización de procedimientos a fin de optimizar el desenvolvimiento administrativo de la institución.
6. Absolver consultas técnicas en el ámbito de su competencia.
7. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
8. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional.
9. Elaborar estudios y propuestas técnicas para la simplificación, racionalización y optimización de la gestión administrativa dentro del contexto de Modernización del Estado.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	En labores especializadas del área.
Conocimiento	De Ofimática básica.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS AREA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS
N° CAP	225
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE DE ORGANIZACION III (PREVISTO)

II. FUNCION BASICA

Apoyar en la ejecución de los métodos y procedimientos administrativos implementados en la institución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar información para el proceso de racionalización y simplificación administrativa en el Marco de la Modernización del Estado.
2. Realizar el seguimiento de los documentos tramitados para su aprobación coordinando con el Jefe de Unidad.
3. Recopilar información para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos considerados en el Plan Anual de Trabajo.
4. Apoyar en la formulación y actualización del TUPA de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar, reformular los organigramas, flujogramas, formatos, y otros que tengan relación con el trabajo de la Unidad.
6. Absolver consultas técnicas en el ámbito de su competencia.
7. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
8. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional.
9. Participar en los estudios y propuestas técnicas para la simplificación, racionalización y optimización de la gestión administrativa dentro del contexto de Modernización del Estado.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Bachiller en Administración, Economía y/o Ingeniería Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	En labores especializadas del área.
Conocimiento	De Ofimática básica.



UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
N° CAP	226
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE ADMINISTRATIVO (PREVISTO)

II. FUNCION BASICA

Suscribir los informes técnicos de Evaluación de Términos de Referencia, Planes de Trabajo y Proyectos de Pre-Inversión, bajo las normas técnicas y/o procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, siendo responsable del análisis y el resultado de la evaluación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que el tipo de intervenciones propuestas se encuentren dentro de las Funciones de la Universidad y no se traten de proyectos fraccionados.
2. Verificar la no existencia de Proyecto de inversión Publica registrados con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes.
3. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los Términos de Referencia, Planes de Trabajo y estudios de pre-inversión dentro de su competencia funcional.
4. Aprobar y/o declarar la viabilidad de los estudios de Pre Inversión, de acuerdo a los contenidos mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y/o procedimientos establecidos para dicho fin.
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
6. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, verificando el cumplimiento de los parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
7. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
8. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarque en sus dependencias.
9. Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación en la fase de Inversión de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
10. Emitir opinión favorable sobre la consistencia del expediente técnico o estudio definitivo, como requisito previo a su aprobación por el órgano rector.
11. Promover la capacitación permanente del personal técnico.
12. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGIP en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
13. Otras funciones asignadas por el Director de Planificación.



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director de Planificación
Ejerce mando- supervisión sobre:	Personal asignado a su Unidad

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación	Título Universitario de Economista, Ingeniería, Administración, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	De: • Tres años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública. • Cinco años prestando servicios al estado peruano.
Conocimiento	• Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Publica. • Habilidades técnicas de manejo de software, MS Excel, MS Word. MS Power Point. MS Project.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
N° CAP	227
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	ECONOMISTA- EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (PREVISTO)

IV. FUNCION BASICA

Elaborar los informes técnicos de Evaluación de Términos de Referencia, Planes de Trabajo y Proyectos de Pre-Inversión bajo las normas técnicas y/o procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, siendo responsable del análisis y el resultado de la evaluación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que los términos de referencia, planes de trabajo o proyectos de inversión pública asignados para su evaluación se encuentren dentro de los lineamientos sectoriales y funciones del Nivel de Gobierno Nacional.
2. Verificar antes de la evaluación que no exista duplicidad ni fraccionamiento en los proyectos de inversión pública.
3. Evaluar los términos de referencia o los planes de trabajo de los PIP remitidos por el Área Formuladora.
4. Evaluar los PIP considerando las pautas, metodologías y lineamientos elaborados por los entes normativos como la DGIP – MEF y/o la OPI del Ministerio de Educación, considerando los aspectos técnicos, metodológicos y parámetros utilizados en el estudio, adicionalmente se tomara en cuenta los aspectos legales e institucionales relacionados a la formulación y ejecución de proyectos, así como la programación multianual de inversión pública del sector a efectos de evaluar la probabilidad y periodo de ejecución del PIP.
 - Revisar la relación entre diagnóstico y la identificación del problema.
 - Revisar la coherencia lógica de las relaciones causa, efecto y las alternativas propuestas.
 - Determinar la naturaleza excluyente de las alternativas formuladas en el estudio de pre-inversión.
 - Analizar las dimensiones tecnológicas y de tamaño del proyecto propuesto en cada una de las alternativas y su congruencia con el balance de oferta y demanda generada.
 - Verificar las condiciones de viabilidad económica, viabilidad social, ambiental y tecnológica de las alternativas propuestas en el estudio, costos de las alternativas propuestas costos a precios de mercado, así como la evaluación económica y social y su correspondiente sustento.
 - Analizar y evaluar la determinación de los costos de inversión y post inversión considerando todas las variables que pudieran distorsionar el costo real, con criterios de racionalidad y transparencia.
 - Verificar la coherencia entre los estudios complementarios.



5. Elaborar los informes técnicos siguiendo las pautas para la elaboración de informes técnicos (anexo SNIP -16), en caso que se formulen observaciones estas, deberán pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados o sustentados, no debiendo volver a observar un PIP sino por razones sobrevivientes a la primera evaluación.
6. Dar a conocer los informes técnicos al Jefe de la Unidad para su revisión.
7. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Universitario en Economía, Ingeniería, Administración, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Experiencia en: • Tres años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública. • Tres años prestando servicios al estado peruano.
	Conocimiento: • Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Publica. • Habilidades técnicas de manejo de software, MS Excel, MS Word. MS Power Point. MS Project



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
N° CAP	228
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	INGENIERO CIVIL. (PREVISTO)

II. FUNCION BASICA

Elaborar los informes técnicos de Evaluación de Términos de Referencia, Planes de Trabajo y Proyectos de Pre Inversión bajo las normas técnicas y/o procedimientos establecidos por el Sistema Nacional Inversión Pública, siendo responsable del análisis y el resultado de la evaluación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que los términos de referencia, planes de trabajo o proyectos de inversión pública asignados para su evaluación se encuentren dentro de los lineamientos sectoriales y funciones del nivel de gobierno nacional.
2. Verificar antes de la evaluación que no exista duplicidad ni fraccionamiento en los proyectos de inversión pública
3. Evaluar los términos de referencia o los planes de trabajo de los PIP que remitidos por la Unidad Formuladora.
4. Evaluar los PIP considerando las pautas, metodologías y lineamientos elaborados por los entes normativos como la DGIP – MEF y/o la OPI del Ministerio de Educación, considerando los aspectos técnicos, metodológicos y parámetros utilizados en el estudio, adicionalmente se tomara en cuenta los aspectos legales e institucionales relacionados a la formulación y ejecución de proyectos, así como la programación multianual de inversión pública del sector a efectos de evaluar la probabilidad y periodo de ejecución del PIP.
 - Revisar la relación entre diagnóstico y la identificación del problema.
 - Revisar la coherencia lógica de las relaciones causa, efecto y las alternativas propuestas.
 - Determinar la naturaleza excluyente de las alternativas formuladas en el estudio de pre-inversión.
 - Analizar las dimensiones tecnológicas y de tamaño del proyecto propuesto en cada una de las alternativas y su congruencia con el balance de oferta y demanda generada.
 - Verificar las condiciones de viabilidad económica, viabilidad social, ambiental y tecnológica de las alternativas propuestas en el estudio (costos de las alternativas propuestas y su correspondiente sustento).
 - Analizar el sustento de los parámetros utilizados dentro de los Reglamentos de Construcción, Normas y parámetros para edificación y obras según sea el caso y la tipología.
 - Analizar y evaluar la determinación de los costos de inversión y post inversión



considera dando todas las variables que pudieran distorsionar el costo real, con criterios de racionalidad y transparencia.

- Verificar la coherencia entre los estudios complementarios.

5. Elaborar los informes técnicos siguiendo las pautas para la elaboración de informes técnicos (anexo SNIP -16), en caso que se formulen observaciones estas, deberán pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados o sustentados, no debiendo volver a observar un PIP sino por razones sobrevivientes a la primera evaluación.
6. Dar a conocer los informes técnicos al Jefe de la Unidad para su revisión.
7. Otras labores que designe el Jefe de la Unidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Unidad.
Ejerce mando- supervisión sobre:	Ninguno

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Universitario de Ingeniero Civil, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
	Experiencia en: • Tres años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública. • Tres años prestando servicios al estado peruano.
	Conocimiento: • Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Publica. • Habilidades técnicas de manejo de software, MS Excel, MS Word. MS Power Point. MS Project, S10, AutoCAD.