

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACION

TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Oficina de Planificación y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la UNAC, art. 101, 102, 103, 104, y 143
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC
- Directiva N° 04-91-INAP/DNR aprobado por R.J N° 551-91-INAP
- Resolución Rectoral N° 296-92-R.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Oficina de Planificación, cuya sigla es OPLA.

4. APROBACION

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Señor Rector.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de la Universidad mediante un adecuado planeamiento y establecimiento de metodologías sobre formulación y evaluación de políticas, planes, proyectos, presupuesto, actividades y procedimiento; así como sobre el sistema de racionalización administrativa y estadístico de la Universidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular los criterios de diagnóstico y evaluación de la Universidad;
- b) Coordinar con los diferentes órganos y dependencias de la Universidad la formulación de alternativas de política, objetivos y metas, en concordancia con el estatuto y los requerimientos del desarrollo científico, cultural, económico y social del país;
- c) Analizar y diseñar métodos y sistemas de administración, proponiendo, los cambios que permitan lograr una mayor eficiencia en las actividades y procedimientos administrativos;
- d) Elaborar las proyecciones y tendencias en cuanto a necesidades y recursos para el equipamiento y optimización de las actividades servicios académicos administrativos de la Universidad;
- e) Coordinar y sistematizar el procedimiento de recopilación, tabulación y análisis estadístico de las actividades académico administrativas de la Universidad.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección

3. ESTRUCTURA ORGANICA

- a) Organismo de Dirección
Dirección de la Oficina de Planificación
- b) Organismos de Línea
Unidad de Planeamiento
Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal
Unidad de Racionalización
Unidad de Estadística

4. RELACIONES

i. Línea de Autoridad.

La Oficina de Planificación depende del rectorado. Esta representada por el Director, quien tiene el rango de Director General y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

ii. Línea de Responsabilidad.

Es responsable de los sistemas de planificación, de presupuesto, de racionalización y de estadística en la Universidad Nacional del Callao.

iii. Línea de Coordinación

Coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con la Asamblea Nacional de Rectores, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto de Estadística e informática y otras universidades e instituciones nacionales y extranjeras.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE PERSONAL

DIRECCION

Director de la Oficina de Planificación	1 Docente
Secretaria III	1 Administrativo

Unidad de Planeamiento

Jefe de Unidad	1 Administrativo
Especialista en Planeamiento I	1 Administrativo
Técnico en Planeamiento I	1 Administrativo

Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal

Jefe de Unidad	1 Administrativo
Especialista en Presupuesto I	1 Administrativo
Técnico en Presupuesto I	1 Administrativo

Area de Evaluación Presupuestal

Jefe de Area	1 Administrativo
Técnico en Evaluación Presupuestal	1 Administrativo

Unidad de Racionalización

Jefe de Unidad	1 Administrativo
Especialista de Racionalización II	1 Administrativo
Técnico en Racionalización I	1 Administrativo

Unidad de Estadística

Jefe de Unidad	1 Administrativo
Especialista en Estadística I	1 Administrativo
Técnico en Estadística II	1 Administrativo

6. ORGANIGRAMA

TITULO III
DE LOS ORGANOS COMPONENTES

CAPITULO I
DE LA DIRECCION

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE LA OFICINA

Denominación del Cargo

Cargo Estructural; DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION

Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación y formulación políticas de planificación a nivel de la Universidad.

Funciones Específicas del Cargo

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la oficina.
- b) Asesorar a los demás órganos en asuntos relacionados con la planificación universitaria.
- c) Coordinar y supervisar la programación, formulación y evaluación de los planes de desarrollo y operativo de la universidad.
- e) Proponer el Plan de Desarrollo y Plan Operativo Institucional.
- f) Proponer el Presupuesto Anual de la Universidad y su respectiva evaluación.
- g) Establecer y mantener vínculos con organismos homólogos a nivel nacional e internacional.
- h) Supervisar y coordinar la preparación de documentos técnicos que produce la oficina.
- i) Recomendar las modificaciones y ajustes al plan de desarrollo y los planes operativos.
- j) Coordinar la publicación de boletines estadísticos, planes y otros documentos que produce la oficina.
- k) Establecer pautas generales sobre las prioridades en la planificación universitaria.

Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Rector.

Requisitos mínimos

- Docente ordinario a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva, con especialización en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

- Capacitación especializada en el campo de su competencia a nivel de Post-Grado.
- ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR

Denominación del Cargo

Cargo estructural; SECRETARIA III

Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial a la Dirección de la oficina de Planificación.

Funciones específicas del cargo

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y sale de la Oficina de Planificación,
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina de Planificación,
- c) Preparar la documentación para el despacho con el Director;
- d) Recibir y atender al público que concurre a la oficina,
- e) Tomar dictado de la correspondencia que le indique el Director ;
- f) Redactar y digitar la documentación que le asigne el Director
- g) Preparar la agenda de reuniones del Director;
- h) Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivados para informes o respuestas de las unidades orgánicas de la Oficina de Planificación.
- i) Consolidar los pedidos de materiales y útiles de oficina, así como encargarse de su control y su distribución a las Unidades Orgánicas
- j) Cumplir las otras funciones, que le asigne el Director de la oficina;

Línea de Dependencia.

Depende del director de la Oficina de Planificación.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y título de secretaria ejecutiva,
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en cursos de procesador de textos, hoja de cálculo.

ALTERNATIVA

- De no poseer título de secretaria ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariado concluido no menor de un año.
- Experiencia en labores secretariales no menor de un año.

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

1. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD

Realizar los estudios base para la planificación, asesorar, coordinar, y supervisar los procesos de formulación y evaluación de las políticas, en el plan de desarrollo y de funcionamiento de la Universidad

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE UNIDAD

Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Naturaleza del cargo

Planificación, dirección y evaluación de los planes programas y proyectos de desarrollo de la Universidad.

Funciones específicas del cargo

- a) Elaborar y proponer los criterios y metodología para la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Institucional de la Universidad.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad,
- c) Elaborar el resumen ejecutivo del Plan de Desarrollo Institucional que recoja la temática de la misión, visión y los objetivos estratégicos de la Universidad.
- d) Orientar, asesorar y participar en la formulación de alternativas de política, objetivos y metas institucionales;
- e) Coordinar, analizar, consolidar y presentar para su aprobación el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Institucional y sus respectivas evaluaciones.
- f) Participar, en el proceso de formulación y evaluación del presupuesto de la Universidad;
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de la oficina de Planificación.

Línea de Dependencia

Depende del Director de la Oficina de Planificación.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de economista o licenciado en administración,
 - Capacitación especializada en el área,
 - Experiencia en conducción de programas de planificación,
- ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA

Denominación del cargo

Cargo Estructural: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I

Naturaleza del cargo

Formulación y coordinación de programas socio económico de desarrollo.

Funciones específicas del cargo

- a) Elaborar las directivas sobre la formulación y evaluación del Plan Operativo.
- b) Consolidar y analizar la información para la formulación del Plan de Operativo.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones programadas en el Plan Operativo, preparando índices, tendencias y proyecciones de su ejecución,
- d) Elaborar informes semestrales dando cuenta de los avances del Plan Operativo.
- e) Preparar proyectos de directivas, manuales y procedimientos referentes a la elaboración y formulación del plan de desarrollo y plan operativo institucional de la universidad.
- f) Realizar las demás funciones afines al cargo que se asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Unidad,

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de economista, de licenciado en administración,
- Experiencia en labores especializadas en planificación,

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

Denominación del cargo

Cargo estructural: TECNICO EN PLANEAMIENTO I

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas variadas de planificación,

Funciones específicas del cargo

- a) Recopilar información técnica variada para la elaboración de los documentos que procesa la Unidad de Planeamiento,
- b) Participar en la elaboración de estudios relacionados con el plan de desarrollo y operativo de la Universidad;
- c) Prepara fichas, cuadros, gráficos estadísticos con las actividades de la unidad;

- d) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de la Unidad de Planeamiento.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Unidad y coordina sus funciones con el especialista en planificación.

Requisitos mínimos

- Estudios universitarios que incluya estudios de economía, o administración.
- Amplia experiencia en elaboración de planes de funcionamiento

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CAPITULO III

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACION PRESUPUESTAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar, coordinar y supervisar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de la universidad.
- b) Establecer pautas y directivas sobre asignación presupuestal acorde con la programación de actividades y las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Controlar y evaluar, desde el aspecto financiero, la ejecución de los ingresos y gastos por asignación genérica y específica.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE UNIDAD

Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION
PRESUPUESTAL

Naturaleza del cargo

Conducción, coordinación y supervisión de la programación y evaluación del presupuesto de la Universidad.

Funciones específicas del cargo

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad,
- b) Elaborar y proponer la metodología y directivas para la formulación y evaluación del presupuesto de la universidad,
- c) Diseñar los formularios para obtener la información por el sistema computarizado de las diferentes dependencias de la Universidad conducentes a la programación presupuestaria.

- d) Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Universidad,
- f) Formular y elaborar la programación de los calendarios de compromisos mensuales y/o ampliaciones presupuestarias, en función del financiamiento de los programas presupuestales;
- g) Elaborar y presentar para su aprobación por el Titular del Pliego los calendarios de compromisos definitivos por fuentes de financiamiento autorizados;
- h) Elaborar la información presupuestaria en sus diferentes formatos que establecen las directivas del MEF;
- i) Revisar los informes técnicos relativos a la evaluación del presupuesto, elaborados por el Jefe del Area de Evaluación;
- j) Formular y elaborar la programación y/o ampliación presupuestal;
- k) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Planificación.

Línea de dependencia

Depende del Director de la Oficina de Planificación.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de economista y/o Contador Publico,
 - Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos y presupuestos,
- ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA

Denominación del cargo

Cargo estructural: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I

Naturaleza del cargo

Formulación del presupuesto anual de la Universidad Nacional del Callao.

Funciones específicas del cargo

- a) Formular el Presupuesto de la Institución acorde con el resumen ejecutivo del Plan de Desarrollo, que recoja la temática; misión, visión y los objetivos estratégicos de la Universidad.
- b) Elaborar los lineamientos técnicos adicionales necesario para la fluidez y consistencia en la programación y formulación del presupuesto.
- c) Determinar la demanda global de gastos que implicará la atención presupuestaria de los servicios y funciones que presta y desarrolla la universidad.

- d) Brindar asesoría técnica a las Unidades Ejecutoras durante la programación y formulación presupuestal.
- e) Consolidar el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- f) Preparar los informes de disponibilidad presupuestal para financiamientos, cambio de clase, promociones, subvenciones, contratos y del Presupuesto Analítico de Personal.
- g) Preparar informes de disponibilidad presupuestal para proyectos de inversión, estudios, obras, equipamiento y de bienes y servicios.
- h) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Unidad, de Programación y Evaluación Presupuestal.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario o Grado de Bachiller de un programa académico vinculado con la especialidad,
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

Denominación del cargo

Cargo estructural: TECNICO EN PRESUPUESTO I

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de programación presupuestal de la Universidad.

Funciones específicas del cargo

- a) Recopilar, clasificar, registrar y consolidar datos que le asigne el Jefe de Unidad,
- b) Mantener al día la información legal y/o de procedimientos correspondientes a las funciones de la Unidad.
- c) Emitir informes técnicos respecto a disponibilidad presupuestal para cobertura de plazas, nombramientos, promociones, y otras acciones de personal;
- d) Elaborar cuadros comparativos sobre programación y ejecución presupuestal.
- e) Preparar los informes de la evaluación comparativa del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) con la planilla única de pagos.
- f) Apoyar en los estudios económicos y financieros que realiza la Unidad.
- g) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Unidad, de Programación y Evaluación Presupuestal.

Requisitos mínimos

- Título no universitario vinculado con la especialidad, de economía o contabilidad.
- Capacitación técnica en la función.
- Experiencia en el desempeño de la función

ALTERNATIVA

Poseer una combinación de formación y experiencia

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE AREA**Denominación del cargo**

Cargo estructural: JEFE DE AREA DE EVALUACION PRESUPUESTAL

Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de la evaluación del presupuesto de la universidad.

Funciones específicas del cargo

- a) Formular y proponer la metodología para el mejor control y evaluación del presupuesto,
- b) Evaluar el grado de relación existente entre el proyecto de presupuesto y los costos de la asignación presupuestaria correspondiente,
- c) Evaluar el presupuesto, conjuntamente con el Jefe de la Unidad y emitir los informes técnicos correspondientes;
- d) Realizar la evaluación de los ingresos y gastos, de acuerdo de la directiva del MEF, a nivel de programa, sub programa, actividad, componente, metas, partidas genéricas y específicas del gasto.
- e) Determinar el comportamiento de las variables económicas en el periodo presupuestal.
- f) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal.

Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de Economista o Contador Publico,
- Amplia experiencia en la formulación y evaluación del presupuesto de egresos y gastos.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

Denominación del cargo

Cargo estructural: TÉCNICO EN EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de evaluación presupuestal.

Funciones específicas del cargo

- a) Cuantificar la ejecución de las metas presupuestarias en el logro de las correspondientes actividades y proyectos.
- b) Determinar el avance de la ejecución presupuestaria de los ingresos con los ingresos estimados en el presupuesto institucional de apertura y en el modificado.
- c) Determinar el avance de la ejecución presupuestaria de los egresos con los egresos previstos en el presupuesto institucional de apertura así como en el modificado.
- d) Determinar el cumplimiento de las metas presupuestarias, entre las metas presupuestadas obtenidas con las metas presupuestarias de apertura y modificadas, a nivel de actividad, y proyecto;
- e) Determinar la utilización óptima de los recursos asignados a cada meta presupuestaria respecto de las previsiones del gasto contenidas en el presupuesto de apertura asimismo del modificado.
- f) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Jefe del Area de Evaluación Presupuestal.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Area de Evaluación Presupuestal.

Requisitos mínimos

- Título no universitario en Economía o Contabilidad.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en el desarrollo de las función,

ALTERNATIVA

Poseer una combinación de formación y experiencia.

CAPITULO IV

UNIDAD DE RACIONALIZACION

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos de la Universidad.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas institucionales de gestión,

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE UNIDAD

Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACION

Naturaleza del cargo

Planeamiento, dirección y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa a nivel de la universidad.

Funciones específicas del cargo

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad,
- b) Estudiar, elaborar y proponer el proyecto de actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- c) Realizar estudios de racionalización sobre la organización y funcionamiento de la estructura orgánica en forma global y parcial.
- d) Elaborar y proponer normas, de simplificación administrativa, manuales de procedimientos, guías de servicios al ciudadano y otros documentos de gestión institucional relacionado con su ámbito de competencia.
- e) Revisar, coordinar y recomendar la aprobación o modificación de los Manuales de Organización y Funciones y otros documentos técnicos de gestión administrativa (Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Guías de servicio y otros).
- f) Dirigir, coordinar, supervisar y proponer el Cuadro para la Asignación de Personal de la Universidad y su actualización;
- g) Revisar, actualizar y proponer el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), de conformidad con las normas emitidas para dicha actualización.
- h) Integrar comisiones de asuntos especializados de racionalización;
- i) Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Planificación.

Línea de dependencia

Depende del Director de la Oficina de Planificación.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de licenciado en administración o economista.
- Capacitación especializada en el área de racionalización,
- Experiencia en la conducción de programas de racionalización

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia relacionados con la especialidad

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA

Denominación del cargo

Cargo estructural: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades especializadas en racionalización a nivel de la Universidad.

Funciones específicas del cargo

- a) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o construir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos,
- b) Coordinar, analizar, procesar, y consolidar la información para la formulación del Cuadro de Asignación de Personal y sus modificatorias.
- c) Coordinar, analizar, procesar, y consolidar la información para formulación del inventario de procedimientos y del Texto Unico de Procedimientos TUPA y sus modificaciones;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones programadas en el Plan de Racionalización.
- e) Elaborar informes semestrales sintetizando los avances del plan de racionalización;
- f) Realizar estudios de simplificación de los métodos, sistemas y procedimientos académicos administrativos,
- g) Participar en la elaboración del diagnóstico administrativo;
- h) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Racionalización.

Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de Racionalización.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de Licenciado en administración, o que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de racionalización.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

Denominación del cargo

Cargo estructural: TECNICO EN RACIONALIZACION II

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo al programa de racionalización en la Universidad.

Funciones específicas del cargo

- a) Estudiar, elaborar y proponer formatos de trámite administrativo con sujeción a las disposiciones legales vigentes,
- b) Mantener actualizado el archivo de la unidad.
- c) Participar en caso de revisión, elaboración y actualización de documentos técnicos normativos del ámbito de competencia de la Unidad.
- d) Diseñar cuadros de organización, flujos de procedimientos, y otros gráficos del área de racionalización;
- e) Realizar las demás funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de racionalización.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Unidad, de Racionalización.

Requisitos mínimos

- Título no universitario de un Centro de estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas de racionalización y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área y experiencia en labores de racionalización.

CAPITULO V

UNIDAD DE ESTADISTICA

1. FUNCIONES GENERALES

Encargada de formular, conducir, coordinar y evaluar el sistema estadístico de la universidad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE UNIDAD

Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE ESTADISTICA

Naturaleza del cargo

Planificación, conducción y supervisión de estudios y del sistema estadístico de la Universidad.

Funciones específicas del cargo

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad,

- b) Sistematizar y establecer métodos y procedimientos de captación de datos, análisis y proyección de información estadística,
- c) Participar y apoyar con información estadística en la formulación de los planes de desarrollo y operativo de la Universidad.
- d) Diseñar, elaborar y publicar boletines estadísticos sobre los aspectos más resaltantes o significativos de las diversas variables académicas y administrativas de la Universidad.
- e) Crear, procesar y actualizar la base de datos estadísticos de la universidad.
- f) Preparar formatos para la recopilación de datos y fuentes estadísticas.
- g) Elaborar boletines, estadísticos semestrales sobre los aspectos más resaltantes o significativos de las diversas variables académicas y administrativas de la Universidad.
- h) Elaborar y presentar informes técnicos relacionados a la interpretación de los datos estadísticos;
- i) Preparar la información estadística de acuerdo a los requerimientos de Institución y organismos externos.
- j) Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Directo de la Oficina de Planificación.

Línea de dependencia

Depende del Director de la Oficina de Planificación.

Requisitos mínimos

- Título profesional universitario de licenciado en estadística o economista.
- Experiencia en labores especializadas des estadísticas.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia que incluya estudios relacionados con la especialidad.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA

Denominación del cargo

Cargo estructural: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades especializadas de estadística.

Funciones específicas del cargo

- a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.

- b) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadísticas especializadas.
- c) Elaborar los diseños de cuestionarios y códigos, y realizar el trabajo de campo de las encuestas.
- d) Preparar publicaciones de índole estadístico.
- e) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- f) Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de Estadística.

Requisitos mínimos

- Título Universitario de Licenciado en Estadística.
- Experiencia en labores especializadas de Estadística.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

Denominación del cargo

Cargo estructural: TECNICO EN ESTADISTICAS II

Naturaleza del cargo

Ejecución de estudios y tareas de estadísticas variadas.

Funciones específicas del cargo

- a) Analizar e interpretar los datos obtenidos a través de los sistemas de información establecida.
- b) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios, para trabajos de campo y otros;
- c) Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadística;
- d) Preparar informes en base al análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos;
- e) Participar en la elaboración de los boletines de información estadística;
- f) Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Planificación;

Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de Estadística.

Requisitos mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores especializadas de Estadística.

ALTERNATIVA

- Estudios Universitarios o capacitación que incluya materias relacionadas con la especialidad o secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en labores de estadística.