

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**Oficina de Secretaría General**

Callao, 22 de Noviembre del 2011

Señor

Presente.-

Con fecha veintidós de noviembre del dos mil once, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1170-2011-R.- CALLAO, 22 DE NOVIEMBRE DEL 2011.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio Nº 974-2011-OPLA (Expediente Nº 07676) recibido el 29 de setiembre del 2011, a través del cual el Director de la Oficina de Planificación remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planificación, para su respectiva aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Art. 143º inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otros, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico-administrativas necesarias para el desarrollo de la Universidad, así como velar por su fiel cumplimiento;

Que, por Resolución Nº 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, con Resolución Nº 1375-08-R del 31 de diciembre de 2008, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, para el período 2008 – 2012;

Que, mediante el Oficio del visto, el Director de la Oficina de Planificación informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planificación, ha sido revisado, analizado y coordinado por la Unidad de Racionalización; se ajusta al esquema metodológico diseñado y a los requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia; y está formulado acorde con la estructura de cargos aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución Nº 1375-08-R;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad;

Estando a lo glosado; al Informe Nº 1190-2011-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 14 de octubre del 2011; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158º y 161º del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33º de la Ley Nº 23733;

**R E S U E L V E:**

- 1º **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (MOF – OPLA – UNAC)**, el mismo que consta de Tres (03) títulos y cinco (05) capítulos, haciendo un total de trece (13) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.

**2º TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Escuela de Posgrado, Oficina de Planificación, Órgano de Control Interno, Oficina de Asesoría Legal, Centro Preuniversitario, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. **Dr. VICTOR MANUEL MERA LLANOS**.- Rector (e) de la Universidad Nacional del Callao-Sello de Rectorado.-

Fdo. **Mg. Ing. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

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

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, EPG; OPLA, OCI, OAL, CPU y archivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
DE LA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN

# OFICINA DE PLANIFICACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN**  
(Aprobado por Resolución N° 1170-2011-R del 22 de noviembre del 2011)

**TÍTULO 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, Ley N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Arts. 101º, 102º, 103º, 104º, y 143º
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR

**3. ALCANCE**

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

**4. APROBACIÓN**

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

**TÍTULO II**

**DEL DISEÑO ORGÁNICO**

**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 procedimientos; 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) Elaborar, proponer, analizar y evaluar los planes de desarrollo y de funcionamiento;
- d) Consolidar, elevar y evaluar el presupuesto anual de la Universidad;

- e) Analizar y diseñar métodos y sistemas de administración, proponiendo los cambios que permitan lograr una mayor eficiencia en las actividades y procedimientos administrativos;
- f) Proponer la política de racionalización académica y administrativa de la Universidad;
- g) Elaborar las proyecciones y tendencias en cuanto a necesidades y recursos para el equipamiento y optimización de las actividades de servicios académicos y administrativos de la Universidad;
- h) Coordinar y sistematizar el procedimiento de recopilación, tabulación y análisis estadístico de las actividades académico administrativas de la Universidad;
- i) Formular, analizar, interpretar y publicar los cuadros estadísticos e indicadores;
- j) Elaborar la diagnosis de la institución y de la problemática Universitaria;
- k) Coordinar las funciones de planificación con los organismos centrales competentes del Estado;
- l) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

### 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- a) Órgano de Dirección  
Dirección de la Oficina de Planificación
- b) Órganos 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. Está 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 DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

#### DIRECCIÓN

Director de la Oficina de Planificación

1 Docente

Secretaria III	1 Administrativo
<b>Unidad de Planeamiento</b>	
Jefe de Unidad	1 Administrativo
Especialista en Planeamiento I	1 Administrativo
<b>Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal</b>	
Jefe de Unidad	1 Administrativo
Jefe de Evaluación Presupuestal	1 Administrativo
Jefe de Programación Presupuestal	1 Administrativo
<b>Unidad de Racionalización</b>	
Jefe de Unidad	1 Administrativo
Especialista de Racionalización II	1 Administrativo
<b>Unidad de Estadística</b>	
Jefe de Unidad	1 Administrativo
Técnico en Estadística II	1 Administrativo

### TÍTULO III

#### DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

#### CAPÍTULO I

#### DE LA DIRECCIÓN

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE LA OFICINA

##### Denominación del Cargo

Cargo Estructural; DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN

##### Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación y formulación de 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.
- d) Realizar periódicamente los diagnósticos y análisis de la situación de la Universidad, en lo referente a los recursos y requerimientos.
- e) Coordinar y conducir la formulación y evaluación presupuestal de la Universidad.
- f) Proponer el Plan de Desarrollo y Plan Operativo Institucional.

- g) Proponer el Presupuesto Anual de la Universidad y su respectiva evaluación.
- h) Establecer y mantener vínculos con organismos homólogos a nivel nacional e internacional.
- i) Supervisar y coordinar la preparación de documentos técnicos que produce la oficina.
- j) Recomendar las modificaciones y ajustes al plan de desarrollo y los planes operativos.
- k) Coordinar la publicación de boletines estadísticos, planes y otros documentos que produce la oficina.
- l) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el Rector.

**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 Posgrado.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 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.
- Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo.

**ALTERNATIVA**

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

## **CAPÍTULO 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 ESPECÍFICAS 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 ESPECÍFICAS 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 o de Licenciado en Administración.
- Experiencia en labores especializadas en planificación.

## **CAPÍTULO III**

### **UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 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) Evaluar la ejecución de los ingresos y gastos.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE UNIDAD**

##### **Denominación del cargo**

Cargo estructural:                    JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
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) Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la Universidad, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y en otros medios;
- f) Formular y elaborar la programación de compromisos mensuales y/o ampliaciones presupuestarias;
- g) Revisión y actualización de la programación de compromiso del SIAF-SP;
- h) Formular y evaluar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a través del SIAF – SP;
- i) Elaborar la información presupuestaria en sus diferentes formatos que establecen las directivas del MEF;
- j) Revisar los informes técnicos elaborados por los Jefes de Área;
- k) Formular y elaborar la programación y/o ampliación presupuestal;
- l) Informar sobre la formulación del Crédito Presupuestario a través del SIAF – SP;

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 Público,
  - Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos y presupuestos,
- ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL****Denominación del cargo**

Cargo estructural: JEFE DE ÁREA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

**Naturaleza del cargo**

Formulación del presupuesto anual de la Universidad Nacional del Callao.

**Funciones específicas del cargo**

- a) Formular el Presupuesto de la Institución de acuerdo a la directiva del Ministerio de Economía.
- b) Elaborar los lineamientos técnicos adicionales necesario para la programación y formulación del presupuesto.
- c) Brindar asesoría técnica a las Unidades Ejecutoras durante la programación y formulación presupuestal.
- d) Preparar los informes de disponibilidad presupuestal para financiamientos, cambio de clase, promociones, subvenciones, contratos y otros.
- e) Preparar informes de disponibilidad presupuestal para proyectos de inversión, estudios, obras, equipamiento, bienes, servicios y otros.
- f) Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal.
- g) Emitir informes técnicos respecto a disponibilidad presupuestal para cobertura de plazas, nombramiento, promociones, y otras acciones de personal.
- h) Elaborar cuadros comparativos sobre programación y ejecución 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 ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL ÁREA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL**

##### **Denominación del cargo**

Cargo estructural: JEFE DE ÁREA DE EVALUACIÓN 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 Ministerio de Economía y Finanzas;
- e) Determinar el comportamiento de las variables económicas en el periodo presupuestal;
- f) Manejar el flujo de información del SIAF-SP de los recursos ordinarios y recursos directamente recaudados;
- g) 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 Público,
- Amplia experiencia en la formulación y evaluación del presupuesto de egresos y gastos.

##### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN**

##### **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 ESPECÍFICAS DEL JEFE DE UNIDAD

### Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

### 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 Único 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 ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA

### Denominación del cargo

Cargo estructural: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN 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 para Asignación de Personal (CAP) y sus modificatorias;
- c) Coordinar, analizar, procesar, y consolidar la información para la formulación del inventario de procedimientos y del Texto Único 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.

**CAPÍTULO V****UNIDAD DE ESTADÍSTICA****1. FUNCIONES GENERALES**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE UNIDAD****Denominación del cargo**

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICA

**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 para la toma de decisiones 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 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 estadística, economista o ingeniero.
- Experiencia en labores especializadas de estadísticas.

**ALTERNATIVA**

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

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO****Denominación del cargo**

Cargo estructural: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II

**Naturaleza del cargo**

Ejecución de estudios y tareas de estadísticas variadas.

**Funciones específicas del cargo**



- a) Recopilar información de las diferentes dependencias y 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, de las unidades orgánicas de la UNAC, 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.