

**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. 101°, 102°, 103°, 104°, y 143°
- 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

Secretaría III	1 Administrativo
Unidad de Planeamiento	
Jefe de Unidad	1 Administrativo
Especialista en Planeamiento I	1 Administrativo
Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal	
Jefe de Unidad	1 Administrativo
Jefe de Evaluación Presupuestal	1 Administrativo
Jefe de Programación Presupuestal	1 Administrativo
Unidad de Racionalización	
Jefe de Unidad	1 Administrativo
Especialista de Racionalización II	1 Administrativo
Unidad de Estadística	
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;
- m) 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.