



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

RESOLUCION RECTORAL N° 596 -R-UNICA-2005

Ica, 15 de Junio del 2005

VISTO:

El Oficio N° 129-OGRAC-UNICA-2005, del Director de la Oficina General de Racionalización, mediante el cual remite el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Presupuesto y Planificación;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad ha recuperado su plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa dentro del marco de la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la UNICA y la Constitución Política del Estado;

Que, según el Art. 141° inciso e) es atribución del Consejo Universitario, ratificar el Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado y Segunda Especialización;

Que, con Oficio de Visto, el Director de la Oficina General de Racionalización, remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Presupuesto y Planificación; para ser aprobado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario de fecha 10 de Junio del 2005, y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por Ley N° 23733 y Estatuto Universitario;

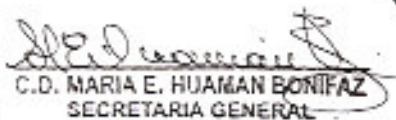
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Oficina General de Presupuesto y Planificación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, el mismo que forma parte de la presente Resolución

Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Presupuesto y planificación y a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

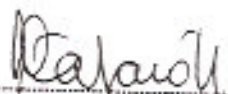
Regístrese, comuníquese y archívese.




C.D. MARIA E. HUAMAN BONIFAZ
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA


Dr. Rafael Capero Hidalgo
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

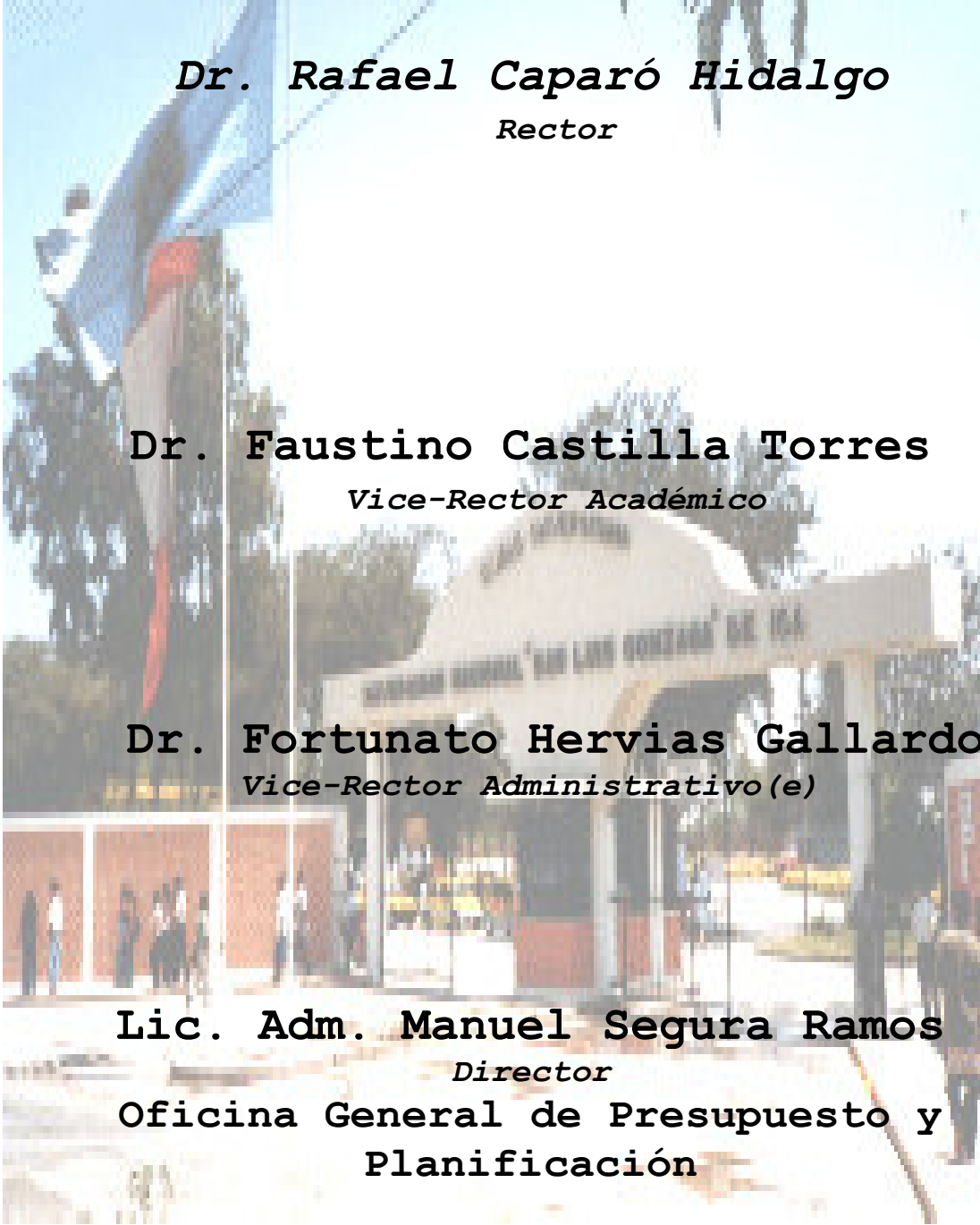
OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

M O F



ICA – 2005

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA



Dr. Rafael Caparó Hidalgo

Rector

Dr. Faustino Castilla Torres

Vice-Rector Académico

Dr. Fortunato Hervias Gallardo

Vice-Rector Administrativo(e)

Lic. Adm. Manuel Segura Ramos

Director

**Oficina General de Presupuesto y
Planificación**

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

Lic. Adm. Ronald Loyola Balarezo

Director

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Bach. Ing. Qca. Sra. Ruth Escobar Montes

Jefe de Unidad

Organización Administrativa

Métodos y Sistemas

Técnicos:

Lic. Adm. Elena Meza
Muñante

Sr. Víctor Aparcana Briceño

Lic. Adm. Hugo Gómez Mejía

Secretaria:

Sra. Yanina Huamani Valencia



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

RESOLUCION RECTORAL N° 596 -R-UNICA-2005

Ica, 15 de Junio del 2005

VISTO:

El Oficio N° 129-OGRAC-UNICA-2005, del Director de la Oficina General de Racionalización, mediante el cual remite el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Presupuesto y Planificación;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad ha recuperado su plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa dentro del marco de la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la U.N.I.C.A. y la Constitución Política del Estado;

Que, según el Art. 141° inciso e) es atribución del Consejo Universitario, ratificar el Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado y Segunda Especialización;

Que, con Oficio de Visto, el Director de la Oficina General de Racionalización, remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Presupuesto y Planificación; para ser aprobado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el *Consejo Universitario de fecha 10 de Junio del 2005*, y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por Ley N° 23733 y Estatuto Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Oficina General de Presupuesto y Planificación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Presupuesto y planificación y a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Firma]
C.D. MARIA E. HUAMAN BONIFAZ
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

[Firma]
Dr. Rafael Espinoza Hidalgo
RECTOR

P R E S E N T A C I Ó N

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Presupuesto y Planificación de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es un instrumento técnico normativo de gestión interna, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Oficina General de Presupuesto y Planificación, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en uso de las atribuciones que el Estatuto confiere a la Oficina General, y de conformidad a lo normado por la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es importante porque facilita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiendo el conocimiento claro y preciso de las funciones y responsabilidades de los cargos asignados; así como el control y la evaluación de las actividades de las unidades orgánicas de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.

El Manual como documento importante de gestión interna, establece los mecanismos para implementar la organización aprobada; la misma que se hará en forma gradual en base al personal administrativo, infraestructura, equipos y otros recursos que actualmente dispone.

El contenido del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Presupuesto y Planificación, está sujeto a modificaciones en razón de las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.

I. INDICE

Presentación	02
I. Índice	03
II. Generalidades	04
2.1. Utilidad	04
2.2. Alcance	04
2.3. Base Legal	04
III. De la Organización	05
3.1. Estructura Orgánica	05
3.2. Organigrama Estructural	06
IV. Cuadro Orgánico de Cargos	07
V. Descripción de Funciones a Nivel de Cargos	08
A N E X O S	15

II. GENERALIDADES

2.1. UTILIDAD

Determina las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidades, así como los requisitos mínimos para cada cargo.

2.2. ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que presta servicios dentro del ámbito de la Oficina General de Presupuesto y Planificación, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.3. BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la U.N.ICA
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad (R.O.F.)
- R.R. N° 20859 de Aprobación de la Estructura Orgánica de la U.N.ICA
- R.J. N° 095- INAP/DNR que aprueba la Directiva n° 001-95-INAP/DNR.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del M.O.F.
- Directiva N° 002-95-INAP/DNR: Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

III. DE LA ORGANIZACIÓN

3.1. Estructura Orgánica

La Oficina General de Presupuesto y Planificación, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

A) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

A.1. Dirección General

B) ÓRGANOS DE LÍNEA

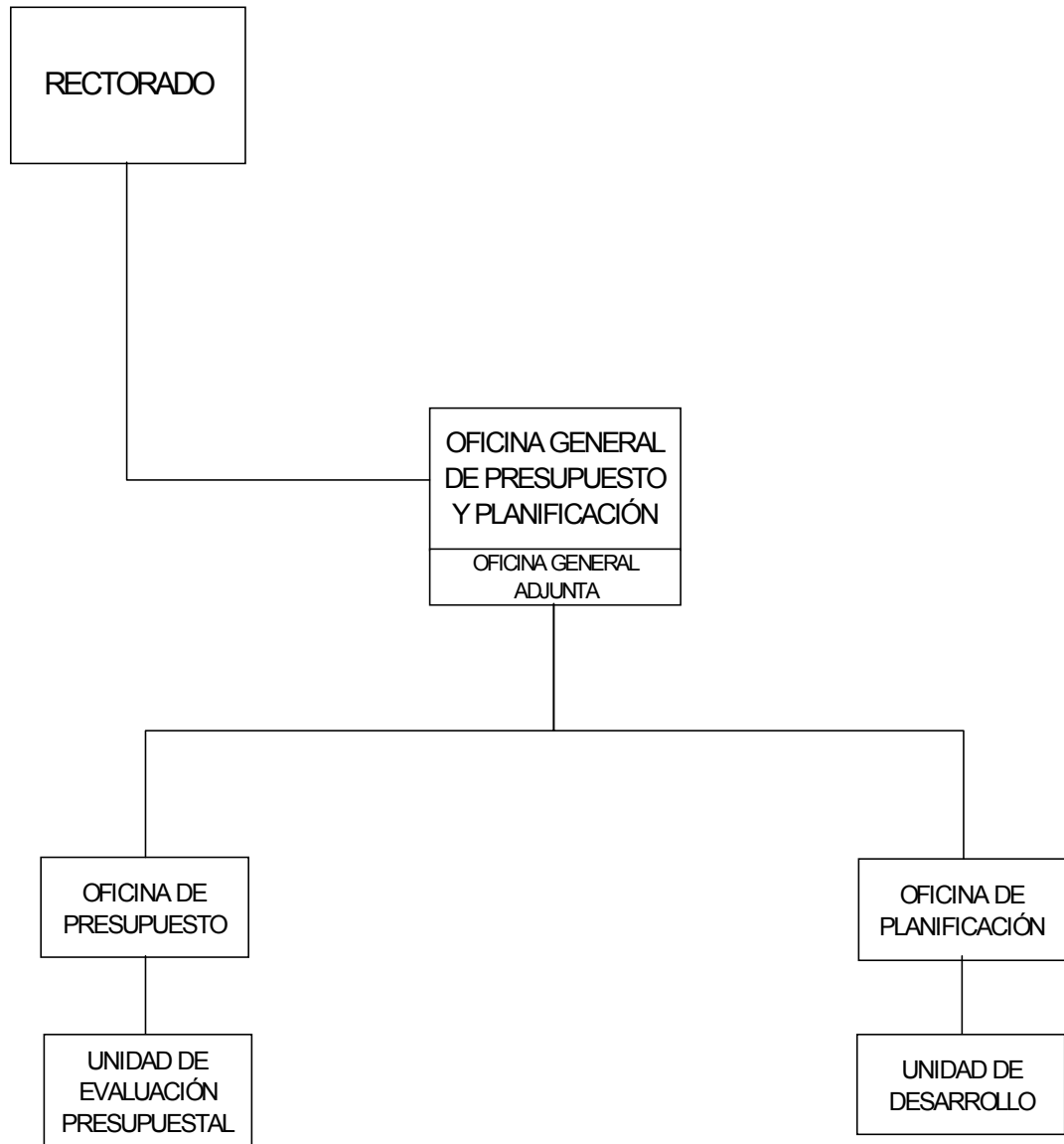
B.1 Oficina de Planificación

B.1.1. Unidad de Desarrollo

B.2 Oficina de Presupuesto

B.2.1. Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal

3.2 . ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACION
	OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN			
	Director General			Docente
1	Secretaria IV	1	18	
2	Oficinista III	1	19	
	OF. GRAL. ADJUNTA DE PRES. Y PLAN.			
	Director de Sistema Administrativo IV			
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN			
3	Director de Sistema Administrativo IV	1	20	Jefe de Oficina
4	Director de Sistema Administrativo I	1	21	Jefe Unid. Des.
5	Asistente Administrativo II	1	22	
6	Técnico Administrativo II	1	23	
7	Secretaria III	1	24	
	OFICINA DE PRESUPUESTO			
8	Director de Sistema Administrativo IV	1	25	Jefe de Oficina
9	Director de Sistema Administrativo I	1	26	J. Prog. y Ev. Pres.
10	Técnico Administrativo II	1	27	
11	Secretaria III	1	28	

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Es el responsable de prestar asesoramiento a la Alta Dirección así como a las otras dependencias de la universidad sobre asuntos de planificación y presupuesto, depende directamente del Rectorado.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados a los lineamientos de política de Presupuesto y Planificación.
- b) Dirigir la formulación, control y evaluación de los Planes y Presupuesto de la Universidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones referidas a los Sistemas Administrativos de Presupuesto y Planificación.
- d) Coordinar la Evaluación del Presupuesto Institucional de la Universidad.
- e) Sustentar el Proyecto del Presupuesto Institucional ante el Consejo Universitario.
- f) Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas el financiamiento de los proyectos y programas determinados.
- g) Representar a la U.N.ICA en aspectos de Presupuesto y Planificación a nivel Local y Regional.
- h) Dirigir y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y dispositivos legales de los Sistemas Administrativos de Presupuesto y Planificación.
- i) Emitir informes y opiniones sobre temas referidos a presupuesto y planificación de la Universidad.
- j) Fomentar y difundir los conocimientos relacionados a las áreas de Presupuesto y Planificación.
- k) Coordinar la sustentación, conciliación y cierre del Presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

DE LA SECRETARIA

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, y otros documentos de la Oficina General.
- b) Efectuar el despacho de los documentos administrativos ingresados a la oficina.
- c) Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, y preparar informes periódicos de su situación.
- d) Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación del Presupuesto de la Universidad.
- e) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas y/o reuniones.
- f) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la oficina.
- g) Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la oficina, así como de los materiales.
- h) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

DEL OFICINISTA

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos remitidos y recibidos.
- b) Efectuar la distribución de materiales de oficina.
- c) Prestar apoyo en las funciones secretariales a las oficinas de Presupuesto y Planificación cuando lo requieran.
- d) Clasificar, archivar y conservar las Normas Legales.
- e) Operar la maquina fotocopidora, así como velar por su funcionamiento y mantenimiento.
- f) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el director.

OFICINA GENERAL ADJUNTA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

- a) Formular la política general correspondiente al Sistema de Presupuesto y Planificación en coordinación con el Director General.
- b) Supervisar la aplicación de los procesos técnicos y dispositivos legales relacionados con los Sistemas de Presupuesto y Planificación.

- c) Dirigir y coordinar la formulación de los planes y presupuesto.
- d) Coordinar con las dependencias correspondientes, la Evaluación de la Ejecución Presupuestal.
- e) Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- f) Emitir opinión e informes técnicos sobre consultas o documentos sometidos a su consideración.
- g) Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- h) Coordinar y asesorar sobre asuntos relacionados a Presupuesto y Planificación, a las demás dependencias de la U.N.ICA.
- i) Supervisar la labor del personal y establecer las líneas de coordinación.
- j) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director General.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

- a) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas relacionadas al Sistema de Planificación.
- b) Asesorar a las dependencias de la U.N.ICA en asuntos de Planificación.
- c) Participar por delegación en las diferentes comisiones técnico administrativo.
- d) Coordinar, implementar y supervisar las actividades de recopilación de información sobre Planificación.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de la oficina.
- f) Coordinar y conducir la Formulación del Plan Estratégico Institucional, efectuar el resumen correspondiente y realizar las evaluaciones conforme a los dispositivos legales establecidos.
- g) Proponer Directivas que oriente el proceso de Planeación Estratégica.
- h) Organizar, dirigir y controlar las labores del personal y sugerir métodos y acciones adecuadas orientados a mejorar el rendimiento de la oficina.
- i) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director General.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO (Jefe de Unidad de Desarrollo)

- a) Participar en la formulación y determinación de las políticas de desarrollo institucional.
- b) Participar en la recopilación de información para la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- c) Intervenir en la elaboración y estudio de diagnósticos.
- d) Intervenir en la formulación de Planes y Programas para el desarrollo universitario.
- e) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la oficina y Plan Estratégico Institucional.
- f) Proponer y actualizar las medidas para la elaboración de Planes y Programas de desarrollo.
- g) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar, analizar, clasificar e interpretar cuadros estadísticos diagramas y otros similares.
- b) Procesar y analizar información para la formulación de planes y programas.
- c) Coordinar y ejecutar actividades de planificación institucional.
- d) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- e) Establecer los indicadores de eficacia de los ingresos y gastos de toda fuente de financiamiento de la U.N.ICA.
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos.
- g) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la oficina.
- h) Elaborar informes técnicos del área de Planificación.
- i) Asesorar en asuntos de Planificación a las dependencias de la U.N.ICA.
- j) Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- a) Recopilar y consolidar información para la formulación de planes y programas de la U.N.ICA.
- b) Evaluar los planes y preparar resúmenes por dependencias.

- c) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la oficina.
- d) Prestar apoyo en la elaboración de cuadros estadísticos, diagramas y otros.
- e) Intervenir en la elaboración de informes técnicos de Planificación.
- f) Apoyar en la elaboración de los indicadores de eficacia de los ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento de la U.N.ICA.
- g) Elaborar documentos técnicos de gestión de la Oficina de Planificación.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

DE LA SECRETARIA

- a) Elaborar y redactar oficios, memorandos, informes, etc.
- b) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la oficina.
- c) Prestar apoyo secretarial a los demás órganos de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- d) Recepcionar, distribuir y llevar el control de materiales de oficina.
- e) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

OFICINA DE PRESUPUESTO

DEL DIRECTOR DE PRESUPUESTO

- a) Coordinar la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Pliego.
- b) Relacionar el Presupuesto con la formulación y evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c) Proponer Normas y Directivas para el Proceso Presupuestario del Pliego.
- d) Coordinar, consolidar y elaborar el Proyecto del Presupuesto de la U.N.ICA.
- e) Gestionar la asignación trimestral de gastos y calendario de compromiso ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Participar en la asignación de los recursos presupuestarios para las dependencias de la U.N.ICA.
- g) Participar en las gestiones de modificación del Presupuesto en el nivel funcional, programático e institucional.
- h) Participar en la consistencia técnica de la Programación, Ejecución y Evaluación de los Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias.

- i) Elaborar informes sobre disponibilidad presupuestal de acuerdo a las Normas vigentes.
- j) Participar en la fase de sustentación, conciliación y cierre del Presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- k) Prestar asesoría en materia presupuestal.
- l) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO (Jefe de Unidad de Evaluación Presupuestal)

- a) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema Presupuestal de la U.N.ICA.
- b) Coordinar y controlar la aplicación de las directivas y dispositivos relacionados con el Presupuesto Institucional.
- c) Asesorar a las diferentes dependencias a Universidad en aspectos de presupuesto.
- d) Programar y ejecutar el Pliego Presupuestal, así como su evaluación semestral.
- e) Intervenir en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- f) Informar sobre la ejecución presupuestal y las metas logradas.
- g) Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- a) Apoyar en el proceso de elaboración y evaluación del Presupuesto de la Universidad.
- b) Participar en la elaboración de informes técnicos normativos, disponibilidad presupuestal y calendario de compromiso.
- c) Recopilar información para la elaboración de los calendarios de compromiso, así como para las modificaciones presupuestarias.
- d) Intervenir en la conciliación y cierre del Presupuesto de la Universidad.
- e) Atender y absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de Presupuesto.
- f) Mantener actualizado el Marco Presupuestal y el Comportamiento de Ingresos y Egresos del Pliego.
- g) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

DE LA SECRETARIA

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación dirigida a la Oficina.
- b) Apoyar en la elaboración de los Calendarios de Compromiso, formulación del Proyecto del Presupuesto, Evaluación Presupuestaria y la Sustentación Trimestral ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Elaborar informes de subsidio y fallecimiento, nivelación de pensiones, Asignación por 25 y 30 años, pensión de viudez, pensión de orfandad y otros.
- d) Recepcionar, distribuir y controlar los materiales de oficina.
- e) Prestar apoyo secretarial a las demás oficinas integrantes de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- f) Otras funciones afines as su cargo que le asigne el Director.



ANEXOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-675-4

SECRETARIA IV (Oficina General) (1)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, y otros documentos de la Oficina General.
- b) Efectuar el despacho de los documentos administrativos ingresados a la oficina.
- c) Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, y preparar informes periódicos de su situación.
- d) Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación del Presupuesto de la Universidad.
- e) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas y/o reuniones.
- f) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la oficina.
- g) Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la oficina, así como de los materiales.
- h) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en Labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años.

ALTERNATIVA:

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del Segundo o Tercer Nivel Organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: A4-05-550-3

OFICINISTA III (Oficina General) (1) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos remitidos y recibidos.
- b) Efectuar la distribución de materiales de oficina.
- c) Prestar apoyo en las funciones secretariales a las oficinas de Presupuesto y Planificación cuando lo requieran.
- d) Clasificar, archivar y conservar las Normas Legales.
- e) Operar la maquina fotocopidora, así como velar por su funcionamiento y mantenimiento.
- f) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Conocimientos básicos en computación e informática.
- Amplia experiencia en labores de Oficina.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: D6-05-295-4

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Oficina Adjunta) (1) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular la política general correspondiente al Sistema de Presupuesto y Planificación en coordinación con el Director General.
- b) Supervisar la aplicación de los procesos técnicos y dispositivos legales relacionados con los Sistemas de Presupuesto y Planificación.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de los planes y presupuesto.
- d) Coordinar con las dependencias correspondientes, la Evaluación de la Ejecución Presupuestal.
- e) Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- f) Emitir opinión e informes técnicos sobre consultas o documentos sometidos a su consideración.
- g) Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- h) Coordinar y asesorar sobre asuntos relacionados a Presupuesto y Planificación, a las demás dependencias de la U.N.ICA.
- i) Supervisar la labor del personal y establecer las líneas de coordinación.
- j) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: D6-05-295-4

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Oficina de Planificación) (1) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas relacionadas al Sistema de Planificación.
- b) Asesorar a las dependencias de la U.N.ICA en asuntos de Planificación.
- c) Participar por delegación en las diferentes comisiones técnico administrativo.
- d) Coordinar, implementar y supervisar las actividades de recopilación de información sobre Planificación.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de la oficina.
- f) Coordinar y conducir la Formulación del Plan Estratégico Institucional, efectuar el resumen correspondiente y realizar las evaluaciones conforme a los dispositivos legales establecidos.
- g) Proponer Directivas que oriente el proceso de Planeación Institucional.
- h) Organizar, dirigir y controlar las labores del personal y sugerir métodos y acciones adecuadas orientados a mejorar el rendimiento de la oficina.
- i) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: D3-05-295-1

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Unidad de Desarrollo)
(1)**

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en la formulación y determinación de las políticas de desarrollo institucional.
- b) Participar en la recopilación de información para la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- c) Intervenir en la elaboración y estudio de diagnósticos.
- d) Intervenir en la formulación de Planes y Programas para el desarrollo universitario.
- e) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la oficina y Plan Estratégico Institucional.
- f) Proponer y actualizar las medidas para la elaboración de Planes y Programas de desarrollo.
- g) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P2-05-066-2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Oficina de Planificación) (1) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar, analizar, clasificar e interpretar cuadros estadísticos diagramas y otros similares.
- b) Procesar y analizar información para la formulación de planes y programas.
- c) Coordinar y ejecutar actividades de planificación institucional.
- d) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- e) Establecer los indicadores de eficacia de los ingresos y gastos de toda fuente de financiamiento de la U.N.ICA.
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos.
- g) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la oficina.
- h) Elaborar informes técnicos del área de Planificación.
- i) Asesorar en asuntos de Planificación a las dependencias de la U.N.ICA.
- j) Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Oficina de Planificación) (1) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recopilar y consolidar información para la formulación de planes y programas de la U.N.ICA.
- b) Evaluar los planes y preparar resúmenes por dependencias.
- c) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la oficina.
- d) Prestar apoyo en la elaboración de cuadros estadísticos, diagramas y otros.
- e) Intervenir en la elaboración de informes técnicos de Planificación.
- f) Apoyar en la elaboración de los indicadores de eficacia de los ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento de la U.N.ICA.
- g) Elaborar documentos técnicos de gestión de la Oficina de Planificación.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- alguna capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T3-05-675-3

SECRETARIA III (Oficina de Planificación) (1) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar y redactar oficios, memorandos, informes, etc.
- b) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la oficina.
- c) Prestar apoyo secretarial a los demás órganos de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- d) Recepcionar, distribuir y llevar el control de materiales de oficina.
- e) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa, título de secretaria ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

ALTERNATIVA:

- De no haber título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: D6-05-295-4

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Oficina de Presupuesto) (1)
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Pliego.
- b) Relacionar el Presupuesto con la Formulación y Evaluación del Plan de Trabajo Institucional.
- c) Proponer Normas y Directivas para el Proceso Presupuestario del Pliego.
- d) Coordinar, consolidar y elaborar el Proyecto del Presupuesto de la U.N.ICA.
- e) Gestionar la asignación trimestral de gastos y calendario de compromiso ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Participar en la asignación de los recursos presupuestarios para las dependencias de la U.N.ICA.
- g) Participar en las gestiones de modificación del Presupuesto en el nivel funcional, programático e institucional.
- h) Participar en la consistencia técnica de la Programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
- i) Elaborar informes sobre disponibilidad presupuestal de acuerdo a las Normas vigentes.
- j) Participar en la fase de sustentación, conciliación y cierre del Presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- k) Prestar asesoría en materia presupuestal.
- l) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: D3-05-295-1

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Unidad de Evaluación
Presupuestal) (1)**
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema Presupuestal de la U.N.ICA.
- b) Coordinar y controlar la aplicación de las directivas y dispositivos relacionados con el Presupuesto Institucional.
- c) Asesorar a las diferentes dependencias a Universidad en aspectos de presupuesto.
- d) Programar y ejecutar el Pliego Presupuestal, así como su evaluación semestral.
- e) Intervenir en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- f) Informar sobre la ejecución presupuestal y las metas logradas.
- g) Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Oficina de Presupuesto) (1)
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en el proceso de elaboración y evaluación del Presupuesto de la Universidad.
- b) Participar en la elaboración de informes técnicos normativos, disponibilidad presupuestal y calendario de compromiso.
- c) Recopilar información para la elaboración de los calendarios de compromiso, así como para las modificaciones presupuestarias.
- d) Intervenir en la conciliación y cierre del Presupuesto de la Universidad.
- e) Atender y absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de Presupuesto.
- f) Mantener actualizado el Marco Presupuestal y el Comportamiento de Ingresos y Egresos del Pliego.
- g) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- alguna capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T3-05-675-3

SECRETARIA III (Oficina de Presupuesto) (1)
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación dirigida a la Oficina.
- b) Apoyar en la elaboración de los Calendarios de Compromiso, formulación del Proyecto del Presupuesto, Evaluación Presupuestaria y la Sustentación Trimestral ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Elaborar informes de subsidio y fallecimiento, nivelación de pensiones, Asignación por 25 y 30 años, pensión de viudez, pensión de orfandad y otros.
- d) Recepcionar, distribuir y controlar los materiales de oficina.
- e) Prestar apoyo secretarial a las demás oficinas integrantes de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- f) Otras funciones afines as su cargo que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa, título de secretaria ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

ALTERNATIVA:

- De no haber título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.