



**“MODIFICAN EN PARTE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF DE LA UAC,  
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 476-CU-2017-UAC DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2017,  
EN EL EXTREMO QUE CORRESPONDE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF DE  
LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO”**

**RESOLUCIÓN N.° 657-CU-2022-UAC**

Cusco, 5 de diciembre de 2022

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO,**

**VISTO:**

El Oficio N.° 387-2022-VRAD-UAC de fecha 24 de noviembre de 2022 y anexos cursado por el Vicerrector Administrativo de la Universidad Andina del Cusco y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Andina del Cusco es una institución con personería jurídica de derecho privado sin fines de lucro destinada a impartir educación superior, se rige por la Ley Universitaria N.° 30220, su Estatuto propio y normas conexas que la gobiernan, en el marco de la Constitución Política del Perú.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento de gestión técnico-normativo que describe las funciones específicas y el perfil de los puestos de trabajo, formulada a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los puestos establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de cada unidad orgánica.

Que, mediante documento del Visto, el Vicerrector Administrativo eleva el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, presentado por la citada Dirección, a fin de que se tome conocimiento por parte del Colegiado, ello en razón de dar cumplimiento a la disposición aprobada por el Consejo Universitario mediante Resolución N° 096-CU-2022-UAC, en ese sentido la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, ha adecuado su Manual de Organización y Funciones (MOF) determinando las funciones específicas y el perfil de cada uno de los puestos que lo conforman.

Cabe destacar que dicho instrumento se ha elaborado con la participación en equipos de trabajo de las unidades de Planeamiento, Presupuesto, Estadística y Organización y Métodos de Trabajo.

Que, el literal u) del artículo 20° del Estatuto Universitario señala como una de las atribuciones del Consejo Universitario: “Conocer y resolver todos los demás asuntos que no estén encomendados específicamente a otras autoridades”.

Que, en uso de sus atribuciones detalladas en el artículo previamente señalado, el Consejo Universitario en pleno luego de tomar conocimiento de lo expuesto por el Vicerrector Administrativo, previa evaluación, ha dispuesto la modificación parcial del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UAC aprobado con Resolución N° 476-CU-2017-UAC de fecha 30 de octubre de 2017, en el extremo que corresponde al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, ello con la finalidad de implementar las disposiciones contenidas en la Resolución N° 096-CU-2022-UAC.

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión virtual del 30 de noviembre de 2022 y, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24° literal a) del Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N° 30220,

**RESUELVE:**



**PRIMERO. - MODIFICAR** en parte el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UAC, aprobado mediante Resolución N° 476-CU-2017-UAC de fecha 30 de octubre de 2017, en el extremo que corresponde al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario de la Universidad Andina del Cusco, el mismo que anexo forma parte del presente acto administrativo.

**SEGUNDA. - ENCOMENDAR** a las dependencias académicas y administrativas universitarias pertinentes, adoptar las acciones complementarias convenientes para el cumplimiento de los fines de la presente Resolución.

**Comuníquese, regístrese y archívese.** - - - - -

DYBG/MACQ/SG/kibm  
DISTRIBUCIÓN:

- V.R. AD/ACAD/INV.
- RR.HH y dependencias
- DIPLA
- Oficina de Marketing, Promoción e Imagen Institucional
- Oficinas Adms.
- Interesados
- Archivo.



Firmado digitalmente por:  
**BRAVO GONZALES DI-YANIRA**  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 12/12/2022 17:19:02-0500



**Universidad  
Andina  
del Cusco**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO UNIVERSITARIO**

Modificado por Resolución N° 096 –CU-2022-UAC

**2022**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO**

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.

### **1.2. ALCANCE**

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.

### **1.3. ACTUALIZACIÓN**

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

### **1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA**

- a. Ley Universitaria N° 30220
- b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
- c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

## II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

<b>UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO</b>		
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO</b>		
<b>No</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS</b>	<b>PLAZAS</b>
	<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	
	<b>DIRECCIÓN</b>	
1	Director de Planificación y Desarrollo Universitario	1
2	Secretaria (o)	1
3	Asistente Administrativo	1
	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	
4	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión	1
5	Especialista en Planeamiento y Proyectos de Inversión	2
	<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>	
6	Jefe de la Unidad de Presupuesto	1
7	Especialista en Presupuesto	1
	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO</b>	
8	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo	1
9	Especialista en Organización y Métodos de Trabajo	2
	<b>UNIDAD DE ESTADÍSTICA</b>	
10	Jefe de la Unidad de Estadística	1
11	Especialista en Estadística	1

### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS**

## **1. TÍTULO DEL PUESTO**

Director de Planificación y Desarrollo Universitario

## **2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **2.1 DEPENDE DE:**

Rector

### **2.2 SUPERVISA A:**

Jefe de la Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión, Jefe de la Unidad de Presupuesto, Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo, Jefe de la Unidad de Estadística, Asistente Administrativo y Secretario(a).

## **3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del diagnóstico situacional y del planeamiento de corto, mediano y largo plazo de la Universidad, la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo Institucional, Plan Operativo y Presupuesto Institucional; de diseño organizacional, la formulación de los documentos de gestión organizacional, mejora y simplificación de los procesos académicos y administrativos; así como la formulación de la estadística universitaria.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
- b) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Proponer los lineamientos y la metodología para el desarrollo del diagnóstico institucional y la formulación del plan estratégico, Proyecto General de Desarrollo Plan Operativo y Presupuesto de la Universidad.
- d) Dirigir y controlar el desarrollo corporativo del diagnóstico integral de la Universidad, evaluando los resultados de la gestión administrativa, económica y financiera, el clima, cultura organizacional y las tendencias del entorno al corto, mediano y largo plazo.
- e) Normar, coordinar y conducir la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo con los lineamientos de políticas y estrategias de desarrollo establecidos; así como evaluar su ejecución proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- f) Proponer al Rector y al Consejo Universitario el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo, para su aprobación.
- g) Diagnosticar, priorizar, determinar y establecer las necesidades de desarrollo al mediano y largo plazo de la Universidad y proponer el plan de inversiones, priorizando los proyectos de inversión a desarrollar, estimando el presupuesto de inversión que requieren y proponiendo su financiamiento.

- h) Proponer el presupuesto anual de inversiones de la Universidad, de acuerdo con los proyectos de inversión autorizados para su desarrollo.
- i) Proponer al Rector, a través del Vicerrectorado Administrativo el Plan Operativo y Presupuesto de la Universidad.
- j) Conducir y controlar los procesos de ejecución y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto institucional, de la Universidad, informando los resultados de los mismos al Rector.
- k) Conducir y controlar el plan de diseño organizacional, proponiendo la organización estructural y funcional de la Universidad.
- l) Organizar, conducir y controlar el proceso de formulación de los documentos de gestión de la universidad y proponer al Rector y al Consejo Universitario la estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro Orgánico de Puestos (COP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad.
- m) Conducir el asesoramiento y apoyo a las unidades orgánicas de la universidad, en la formulación de su marco normativo y manual de procedimientos a las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- n) Organizar, conducir y controlar los procesos de racionalización administrativa y operativa de la universidad, desarrollando la mejora continua de sus procesos.
- o) Conducir y controlar la determinación de los costos del trámite y tasas de los procedimientos administrativos incluidos en el TUPA y Tarifario de la Universidad, proponiendo la metodología
- p) Normar, asesorar y controlar el proceso de recopilación de información y elaboración de la memoria anual de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, así como consolidar la Memoria Anual de la Universidad
- q) Conducir y controlar la elaboración del Anuario Estadístico de la Universidad y la Estadística para la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- r) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
- s) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
- t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

## **5. PERFIL DEL PUESTO**

### **5.1 ESTUDIOS:**

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor.

### **5.2 EXPERIENCIA:**

- Ser docente ordinario o contratado.
- Experiencia de cuatro (04) años en la elaboración y evaluación de documentos de gestión en planeamiento, organización y estadística, en Instituciones educativas de nivel superior.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

## **1. TÍTULO DEL PUESTO**

Secretaria(o)

## **2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **2.1 DEPENDE DE:**

Director de Planificación y Desarrollo Universitario

### **2.2 SUPERVISA A:**

No ejerce supervisión

## **3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación virtual y física recibida, de las diversas unidades administrativas de la Universidad.
- b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación física y virtual recibida.
- c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director
- d) Efectuar el archivo de la documentación física y virtual recibida y emitida de la Dirección.
- e) Distribuir y dar trámite a la documentación física y virtual recibida o emitida, de acuerdo con proveído o indicaciones del Director.
- f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
- g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección, así como programar las reuniones virtuales que disponga el Director, en el calendario de la cuenta institucional asignada a la Dirección.
- h) Organizar el archivo de la documentación física y virtual remitida y recibida, informando al Director.
- i) Generar el pedido de útiles de la Dirección, a través del ERP, tramitar su aprobación y solicitar su atención a la Unidad de Abastecimientos.
- j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de Memoria Anual de la Dirección.
- k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Planificación y Desarrollo Universitario, en el ámbito de su competencia.

## **5. PERFIL DEL PUESTO**

**5.1 ESTUDIOS:**

- Certificado de secretaria (o)
- Certificado de ofimática de nivel Intermedia.

**5.2 EXPERIENCIA:**

Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

## **1. TÍTULO DEL PUESTO**

Asistente Administrativo

## **2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **2.1 DEPENDE DE:**

Director de Planificación y Desarrollo Universitario

### **2.2 SUPERVISA A:**

No ejerce supervisión

## **3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Proporcionar asistencia técnica y apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección, efectuando estudios técnicos, análisis, seguimiento, evaluación y recomendaciones de mejora en el trámite de los documentos y expediente de la Dirección.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar las políticas y normas que corresponde al ámbito funcional de su competencia.
- b) Participar y apoyar en la formulación del Plan y Presupuesto Operativo de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Prestar asistencia y apoyo técnico administrativo a la Dirección, en la organización de focus group, talleres, reuniones de trabajo u otros eventos en el proceso de planeamiento estratégico de la universidad.
- d) Desarrollar y proponer indicadores de gestión para la evaluación de las actividades de la Dirección.
- e) Elaborar y proporcionar información, que requiera la Dirección, para la gestión de las actividades.
- f) Proporcionar asistencia técnica, en el desarrollo de trabajos específicos que requiera la Dirección.
- g) Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de los trabajos propios de la Dirección con las unidades académicas y administrativas de la Universidad, e informar al Director de los resultados.
- h) Desarrollar estudios técnicos específicos que requiera el Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario
- i) Asistir y apoyar en el desarrollo de actividades específicas que le asigne el Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario,
- j) Efectuar la recopilación de información y redacción del informe de Memoria Anual de la Dirección.
- k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Planificación y Desarrollo Universitario, en al ámbito de su competencia.

## **5. PERFIL DEL PUESTO**

### **5.1 ESTUDIOS:**

- Título Profesional en Economía o carreras afines.
- Cursos de actualización en actividades que realiza el puesto.

### **5.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia de dos (02) años de asistencia y apoyo en el desarrollo de actividades de planeamiento empresarial y otros afines a las actividades al puesto.

## **1. TÍTULO DEL PUESTO**

Jefe de la Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión

## **2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **2.1 DEPENDE DE:**

Director de Planificación y Desarrollo Universitario

### **2.2 SUPERVISA A:**

Especialista en Planeamiento y Proyectos de Inversión.

## **3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de formulación del plan estratégico institucional, proyecto general de desarrollo, plan operativo de la Universidad; así como la ejecución y evaluación de los mismos.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y proponer las políticas, reglamentos y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Operativo y presupuesto de la Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión
- d) Elaborar la metodología y lineamientos para efectuar el diagnóstico situacional; así como para formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- e) Dirigir y controlar en el asesoramiento y orientación a las unidades académicas y administrativas en la metodología del desarrollo de su diagnóstico situacional interno y externo, en la determinación de sus objetivos, estrategias, actividades o metas de su Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo y Plan Operativo
- f) Determinar las estrategias por ejes estratégicos, para lograr los objetivos de corto, mediano y largo plazo de la universidad, así como proponer los indicadores de gestión y la línea de base, para formular y evaluar el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo y Plan Operativo de la Universidad.
- g) Desarrollar el alineamiento de los objetivos con las estrategias del plan estratégico y plan operativo institucional y de las unidades académicas y administrativa, a través del desarrollo de indicadores y a las perspectivas establecidas en el cuadro de mando integral de la universidad.
- h) Coordinar, programar, organizar, dirigir y controlar la formulación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la universidad.
- i) Dirigir y controlar la identificación de las necesidades de inversión que requiere la universidad a nivel institucional o de las unidades académicas y administrativas, producto del diagnóstico situacional estratégico realizado y proponer los planes de inversión de desarrollo universitario a efectuar por la Universidad en el corto, mediano y largo plazo.

- j) Proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, para su revisión y aprobación por la Dirección.
- k) Dirigir y controlar la formulación y articulación del Plan Operativo Institucional y de los planes operativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, a través del ERP University.
- l) Proponer a la Dirección Planificación y Desarrollo Universitario, el plan operativo institucional y los planes operativos de las unidades académicas y administrativas para la evaluación y priorización de las actividades que agregan valor al logro de los objetivos y desarrollo de las estrategias del plan estratégico institucional, para su revisión y aprobación.
- m) Coordinar con la Unidad de Presupuesto la valoración de las actividades del plan operativo institucional y planes operativos aprobados de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, a través del ERP University.
- n) Normar y establecer la metodología y lineamientos respectivos, para la formulación de proyectos de inversión de desarrollo universitario.
- o) Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas de la universidad, en la formulación o evaluación de sus proyectos de inversión.
- p) Coordinar, programar organizar, dirigir y controlar el proceso de evaluación física semestral de la ejecución del plan operativo institucional y de los planes operativos de las unidades académicas y administrativas de la universidad, a través de indicadores establecidos e informar a la Dirección sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas.
- q) Coordinar, programar y desarrollar la evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo Institucional; en base a la evaluación de las actividades desarrolladas en los planes operativos por las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- r) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Planificación y Desarrollo Universitario, en el ámbito de su competencia.

## **5. PERFIL DEL PUESTO**

### **5.1 ESTUDIOS:**

- Título Profesional de Economista o profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

### **5.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia profesional de cuatro (04) años, en el desarrollo de diagnóstico empresarial, formulación de planes estratégicos, planes de desarrollo, planes operativos, elaboración de cuadro de mando integral; así como en la elaboración y evaluación de proyectos de inversión de carácter privado, de preferencia en instituciones educativas de nivel superior.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

## **1. TÍTULO DEL PUESTO**

Especialista en Planeamiento y Proyecto de inversión.

## **2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **2.1 DEPENDE DE:**

Jefe de la Unidad de Planeamiento y Proyecto de Inversión

### **2.2 SUPERVISA A:**

No ejerce supervisión

## **3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Proporcionar asistencia técnica y apoyo a la Unidad en la recopilación, tabulación, procesamiento de la información para la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo y Plan Operativo Institucional de la Universidad; así como en la formulación y evaluación de proyectos de inversión de desarrollo universitario, que requiere la universidad.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar las políticas y normas establecidas que corresponda al ámbito funcional de su competencia.
- b) Participar en el diagnóstico estratégico de la universidad para la formulación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- c) Recopilar la información para el diagnóstico situacional para la formulación Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- d) Tabular y procesar la información que sustenta el diagnóstico estratégico realizado, elaborando las respectivas matrices.
- e) Apoyar en el desarrollo de los talleres y/o reuniones de trabajo que programe la Unidad.
- f) Apoyar al Jefe de la Unidad en el desarrollo de los talleres, focus group, o reuniones de trabajo que programe la Unidad en el proceso de formulación del Plan estratégico y del Proyecto General de Desarrollo institucional.
- g) Asistir y apoyar en la elaboración de la matriz FODA y en la elaboración de los objetivos, metas y las estrategias de corto, mediano y largo plazo respectivas del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo; de acuerdo con la metodología, lineamientos e indicaciones del Jefe de la Unidad.
- h) Desarrollar proyecciones de la información económica, académica y administrativa, que requiera la Unidad, en el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional
- i) Identificar las necesidades de desarrollo académico o administrativo de la universidad, y proponer los proyectos de inversión de desarrollo universitario, a desarrollar por la universidad en el corto, mediano y largo plazo.
- j) Proporcionar asistencia técnica, orientación y apoyo a las unidades académicas y administrativas de la universidad, en la elaboración o evaluación de sus proyectos de inversión, a las unidades académicas y administrativas de la universidad, de acuerdo con las disposiciones del Jefe de la Unidad

- k) Asistir y apoyar al Jefe de la Unidad en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo institucional, así como a las unidades académicas y administrativas de la universidad; de acuerdo con las disposiciones del Jefe de la Unidad.
- l) Operar el ERP University de la Universidad, en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo y Plan Operativo institucional de la Universidad.
- m) Asistir y apoyar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en la elaboración y evaluación de su Plan Operativo, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida.
- n) Operar el Módulo de Cuadro de Mando Integral, analizar, evaluar y procesar la información de los Indicadores de gestión; e informar de los logros y desviaciones, respecto a las objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

## **5. PERFIL DEL PUESTO**

### **5.1 ESTUDIOS:**

- Título Profesional Economista o profesiones afines.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

### **5.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia de tres (03) años en actividades de diagnóstico estratégico, elaboración y establecimiento de indicadores, elaboración y evaluación de plan estratégico, planes de desarrollo y plan operativo; así como en la elaboración y evaluación de proyectos de inversión.
- Experiencia en la elaboración de planes estratégicos, en universidades con enfoques prospectivos y otros.

## **1. TÍTULO DEL PUESTO**

Jefe de la Unidad de Presupuesto.

## **2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **2.1 DEPENDE DE:**

Director de Planificación y Desarrollo Universitario

### **2.2 SUPERVISA A:**

Especialista en Presupuesto.

## **3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de formulación del presupuesto de la Universidad; así como la ejecución y evaluación de los mismos.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y proponer las políticas, reglamentos y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Participar en el Diagnóstico Situacional Estratégico de la Universidad, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección y a los lineamientos establecidos.
- d) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad.
- e) Elaborar la metodología y lineamientos para efectuar la formulación, evaluación del presupuesto institucional y de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- f) Evaluar los planes operativos de las unidades académicas y administrativas de la universidad, proyectar y proponer los techos presupuestales respectivos.
- g) Supervisar y controlar las solicitudes de inclusiones y ampliaciones presupuestales que soliciten las unidades académicas administrativas de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
- h) Coordinar con la Unidad de Planeamiento las solicitudes de modificaciones de actividades, para atender los requerimientos de las unidades orgánicas de inclusiones y ampliaciones presupuestales.
- i) Coordinar y formular el presupuesto de inversiones de desarrollo universitario, de la universidad y proponer a la Dirección, para su revisión y aprobación.
- j) Proponer alternativas de financiamiento de los proyectos de inversión de desarrollo universitario de la universidad, propuestos.
- k) Coordinar, programar, organizar, dirigir y controlar la formulación del presupuesto institucional y de las unidades académicas y administrativas.
- l) Proponer a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, el Informe del Presupuesto Institucional de la Universidad, para su revisión y aprobación.
- m) Coordinar, programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de evaluación del presupuesto de la Universidad, proponiendo normas y plazos para su desarrollo.

- n) Proponer a la Dirección, el Informe de evaluación y ejecución presupuestal de la Universidad, para su revisión y aprobación.
- o) Desarrollar diagnósticos y estudios técnicos que permita evaluar la situación económica y financiera de la Universidad.
- p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Planificación y Desarrollo Universitario, en el ámbito de su competencia.

## **5. PERFIL DEL PUESTO**

### **5.1 ESTUDIOS:**

- Título Profesional de Economista o profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

### **5.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia profesional de cuatro (04) años, en el desarrollo de diagnósticos, formulación y evaluación de presupuestos; así como en la elaboración de plan estratégico y planes operativos.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

## **1. TÍTULO DEL PUESTO**

Especialista en Presupuesto

## **2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **2.1 DEPENDE DE:**

Jefe de la Unidad de Presupuesto

### **2.2 SUPERVISA A:**

No ejerce supervisión

## **3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Proporcionar asistencia técnica y apoyo en la recopilación, tabulación, procesamiento de la información de para la formulación y evaluación del presupuesto institucional de la universidad.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Apoyar en la recopilación de información para el diagnóstico y formulación plan estratégico, plan operativo y presupuesto Institucional; así como en el desarrollo de los talleres y/o reuniones de trabajo que programe la Dirección.
- c) Tabular y procesar la información que sustenta el diagnóstico estratégico realizado, elaborando las respectivas matrices que se le asigne.
- d) Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en la elaboración de su Presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida.
- e) Apoyar al Jefe de la Unidad en la formulación del presupuesto de inversiones de desarrollo universitario de la universidad; así como en la elaboración de propuestas de financiamiento de estos.
- f) Hacer proyecciones de la información económica, financiera y/o presupuestal, que requiera la Unidad o la Dirección.
- g) Asistir y apoyar en el proceso de evaluación del Presupuesto institucional y de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- h) Evaluar, coordinar y efectuar inclusiones, ampliaciones, transferencias, modificaciones de actividades o presupuestales solicitadas por las unidades académicas o administrativas de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas
- i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

## **5. PERFIL DEL PUESTO**

### **5.1 ESTUDIOS:**

- Título Profesional de Economista o profesiones afines
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

### **5.2 EXPERIENCIA:**

Experiencia de tres (03) años en la formulación y evaluación de presupuesto, en instituciones públicas o privadas.

## **1. TÍTULO DEL PUESTO**

Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo

## **2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **2.1 DEPENDE DE:**

Director de Planificación y Desarrollo Universitario

### **2.2 SUPERVISA A:**

Especialista en Organización y Métodos de Trabajo

## **3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Dirigir y controlar los estudios técnicos de diseño organizacional y desarrollo de la estructura orgánica y funcional de la Universidad, la formulación de documentos de gestión organizacional y normativa, el mejoramiento continuo de los procesos y la racionalización de procedimientos; así como el desarrollo de estudios técnicos de racionalización y optimización.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y proponer las políticas, reglamentos y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad.
- d) Elaborar el diagnóstico organizacional de la Universidad, evaluando su estructura, sistemas, procesos y funciones de las unidades académicas y administrativas que la conforman.
- e) Estudiar, analizar y proponer modelos organizacionales alternativos que permitan optimizar y adecuar la estructura organizativa de la Universidad, en función a la orientación estrategia establecida para la Universidad y proponer la estructura orgánica de la Universidad, para su revisión y aprobación por el Director.
- f) Formular y proponer los documentos de gestión organizacional de la universidad: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad, Cuadro Orgánico de Puestos (COP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar la recopilación de la información de las actividades que realizan los responsables de los puestos de trabajo de la Universidad, para formular los documentos de gestión de la Universidad.
- h) Analizar las características de las actividades que desarrollan las unidades académicas y administrativas de la universidad, los volúmenes de trabajo existentes; a fin de determinar los tipos de puestos y plazas que requieren para desarrollar eficientemente las funciones asignadas.
- i) Programar y conducir el estudio de análisis de puestos de las unidades académicas y administrativas para determinar su propósito, sus funciones específicas y las relaciones de autoridad y dependencia de los puestos.
- j) Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en la formulación, actualización de su marco normativo

tales como reglamentos marco, reglamentos específicos y directivas, para una adecuada gestión de sus procesos y actividades.

- k) Conducir y asesorar a las unidades académicas y administrativas de la universidad en la identificación, descripción, optimización, racionalización o simplificación de sus procesos y procedimientos sustantivos y adjetivos y proponer el Manual de Procedimientos (MAPRO)
- l) Programar, coordinar, y asesorar a las unidades académicas y administrativas de la universidad en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Tarifario de la Universidad, así como y proponer TUPA y el Tarifario de la Universidad.
- m) Coordinar y conducir los estudios técnicos para la determinación del costo del trámite y las tasas de los procedimientos administrativos incluidos en el Tupa y Tarifario de la Universidad, en base a la metodología establecida.
- n) Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas de la universidad en los proyectos de mejora continua y racionalización administrativa.
- o) Desarrollar estudios y emitir opinión técnica sobre racionalización y optimización estructural, funcional, de procesos o normativa de las unidades académicas y administrativas de la universidad.
- p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Planificación y Desarrollo Universitario, en el ámbito de su competencia.

## **5. PERFIL DEL PUESTO**

### **5.1 ESTUDIOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Industrial o profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

### **5.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia profesional de cuatro (04) años, en el desarrollo y conducción de estudios de diseño organizacional, racionalización administrativa, mejora de procesos y elaboración de documentos de gestión.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

## **1. TÍTULO DEL PUESTO**

Especialista en Organización y Métodos de Trabajo

## **2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **2.1 DEPENDE DE:**

Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo

### **2.2 SUPERVISA A:**

No ejerce supervisión

## **3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Proporcionar asistencia técnica en el relevamiento, procesamiento, tabulación y/o diagramación de la información organizacional; así como en el desarrollo de los estudios técnicos de mejora de métodos de trabajo, optimización y simplificación de procesos y en la formulación de los documentos de gestión organizacional.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Organizar y programar el desarrollo de estudios y proyectos técnicos de organización y métodos de trabajo asignados.
- c) Apoyar en relevamiento, tabulación, procesamiento y/o diagramación de la información de los estudios y proyectos técnicos de racionalización asignados.
- d) Efectuar el análisis de puestos y proponer la descripción de funciones de los puestos, en base a la estructura y criterios técnicos establecidos.
- e) Efectuar estudios de carga de trabajo de los puestos de las unidades académicas y administrativas asignadas, para sustentar la creación de nuevos puestos o ampliación de plazas
- f) Apoyar y asesorar a las unidades académicas y administrativas asignadas en Identificar, priorizar su inventario de procedimientos, describir sus procedimientos, elaborar los diagramas de flujo, racionalizar sus procesos y proponer sus Manuales de Procedimientos, de acuerdo con la metodología establecida.
- g) Efectuar la determinación de los costos del trámite de los procedimientos administrativos y de los servicios, de las unidades académicas y administrativas asignadas, de acuerdo con la metodología establecida.
- h) Apoyar y asistir en la formulación de los documentos de gestión organizacional estructural, funcional y procedimental de la universidad.
- i) Analizar y proponer alternativas de mejoras, tendientes a racionalizar, simplificar y/o eliminar estructuras, funciones, procesos o procedimientos.
- j) Registrar en el ERP University las unidades orgánicas de la Estructura Orgánica aprobadas en el Estatuto; así como los puestos aprobados e incluidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad.
- k) Prestar apoyo en la formulación del plan operativo y presupuesto de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.
- l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo, en el ámbito de su competencia.

## **5. PERFIL DEL PUESTO**

### **5.1 ESTUDIOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

### **5.2 EXPERIENCIA:**

Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de organización y métodos de trabajo.

## **1. TÍTULO DEL PUESTO**

Jefe de la Unidad de Estadística

## **2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

### **2.1 DEPENDE DE:**

Director de Planificación y Desarrollo Universitario

### **2.2 SUPERVISA A:**

Especialista en Estadística.

## **3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**

Dirigir y controlar los procesos de recopilación de información estadística académica y administrativa y su tabulación para la toma de decisiones; así como de los procesos de elaboración de los anuarios y boletines estadísticos de la universidad.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y proponer las políticas, reglamentos y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad.
- d) Diseñar, organizar y desarrollar el Sistema de información Estadística de la Universidad.
- e) Coordinar, determinar y solicitar la información estadística que requiera a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, de acuerdo con el contenido de los documentos que elabora.
- f) Programar y coordinar con las unidades académicas y administrativas la entrega de la información estadística que requiere la Unidad, para la elaboración de los documentos estadísticos mensuales, semestrales y anuales, de acuerdo con el cronograma de trabajo.
- g) Preparar informes estadísticos, en base al diseño y desarrollo de cuadros, gráficos y diagramas, utilizando métodos estadísticos.
- h) Preparar, diseñar y sistematizar cuestionarios para ser aplicados en encuestas de diversa índole.
- i) Apoyar en la parte estadística de la elaboración de la Memoria Anual de la universidad
- j) Formular y proponer el Boletín Estadístico y el Anuario Estadístico de la Universidad, para su aprobación por la Dirección.
- k) Elaborar la información estadística requerida por la SUNEDU u otros organismos públicos o privados que la soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas y la autorización del Director.
- l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Planificación y Desarrollo Universitario, en el ámbito de su competencia.

## **5. PERFIL DEL PUESTO**

### **5.1 ESTUDIOS:**

- Título Profesional de Economista o profesiones afines.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

### **5.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia profesional de cuatro (04) años, en el desarrollo de actividades de diseño y estructuración de información estadística, tabulación, procesamiento, elaboración de Anuarios y Boletines estadísticos universitario.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

## **1. TÍTULO DEL PUESTO:**

Especialista en Estadística

## **2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.**

### **2.1 DEPENDE DE:**

Jefe de la Unidad de Estadística

### **2.2 SUPERVISA A:**

No ejerce supervisión

## **3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.**

Proporcionar asistencia técnica y apoyo en el relevamiento, tabulación y procesamiento de la información estadística, en la formulación de los Boletines, Anuario Estadístico; así como en el desarrollo de estudios técnicos específicos que le asigne el Jefe de la Unidad.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b) Recopilar, clasificar y tabular la información estadística general de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- c) Apoyar en la formulación de los boletines y el anuario estadístico de la Universidad.
- d) Apoyar en la preparación de información estadística específica que soliciten las unidades académicas o administrativas de la universidad o entidades públicas o privadas, de acuerdo con las indicaciones de Jefe de la Unidad.
- e) Elaborar cuadros consolidados de la información estadística.
- f) Elaborar proyecciones o estimaciones de información estadística.
- g) Analizar la información estadística, elaborar los cuadros estadísticos correspondiente y la representación gráfica respectiva, que permitan evaluar y proyectar la información.
- h) Desarrollar estudios y análisis técnicos estadísticos, que le asigne el Jefe de la Unidad.
- i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística, en el ámbito de su competencia.

## **5. PERFIL DEL PUESTO**

### **5.1 ESTUDIOS:**

- Título Profesional de Economista o profesiones afines.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

### **5.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de tabulación y procesamiento de datos estadísticos, elaboración de boletines estadísticos, deseable en instituciones educativas de educación superior;