

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Organo de Control Institucional - OCI, actualizado por el Area de Racionalización en coordinación con el Jefe y personal administrativo de dicha Dependencia, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

El ámbito de aplicación del presente Manual es el Organo de Control Institucional.

Este documento ha sido elaborado teniendo en cuenta aspectos técnicos que se encuentran en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública y con sujeción a los Artículos 46°, 47° y 50° del Estatuto Universitario, Arts. 26°, 28°, 31° al 34° del Reglamento de Organización y Funciones; Arts. 15°, 17°, 18° y 19° de la Ley 27785.- Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República, Arts. Del 15° al 20° del Reglamento de los Organos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y Ley N° 28716.- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG.- Normas de Control Interno, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, artículo 74°, inciso 74.2., Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Resolución N° R-1028-2012-UNSAAC que dispone la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de todas las Facultades y Dependencias Académicas y Administrativas existentes en la Universidad.

El Organo de Control Institucional, es el órgano de Control Interno posterior a los actos y operaciones de la Universidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.

Sus actividades están orientadas al control gubernamental que consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencial y control, con

fines de su mejoramiento, a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes; ejercicio que se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República.

En consecuencia, con el presente Manual de Organización y Funciones se pretende proporcionar información al Jefe y Personal Administrativo, sobre las funciones y responsabilidades que les corresponde desempeñar y su ubicación dentro de la estructura general de la Universidad, así como las interrelaciones formales que corresponda tanto con el Sistema Nacional de Control que, es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada, su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que les regule y la Contraloría General de la República como ente técnico rector del Sistema; y con el Sistema Universitario.

Cusco, Febrero del 2014.

AREA DE RACIONALIZACIÓN.

I.- INDICE

DETALLE	PAG.
PRESENTACION	01
I.- INDICE	03
II.- FUNCIONES GENERALES	04
III.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO	06
IV.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO	07
V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS	08
VI.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS	09
ORGANO DE DIRECCION	09
- DEL JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	09
ORGANO DE ASESORIA JURIDICA	12
- DEL ABOGADO IV	12
ORGANO DE APOYO	14
- DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III	14
- DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I	16
ORGANOS DE LINEA	7
- UNIDAD DE CONTROL ECONOMICO-FINANCIERO	17
. DEL AUDITOR IV	17
. DEL AUDITOR III	19
. DEL CONTADOR I	21
. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	23
- UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO-ACADEMICO	25
. DEL AUDITOR IV	25
. DEL AUDITOR I	27
. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	29

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

II.- FUNCIONES GENERALES:

Son funciones del OCI:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos administrativos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República - CGR.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratados por la Entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la CGR.
- d) Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la CGR, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República, así como, al Titular de la Entidad y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de la ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas para el efecto.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI, y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la CGR, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la CGR o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

III.- ESTRUCTURA ORGANICA

El Organo de Control Institucional cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Organos de Dirección

- Jefe del OCI

Organo de Asesoría Jurídica

- Abogado IV

Organo de Apoyo

- Técnico Administrativo III
- Técnico Administrativo I

Organos de Línea

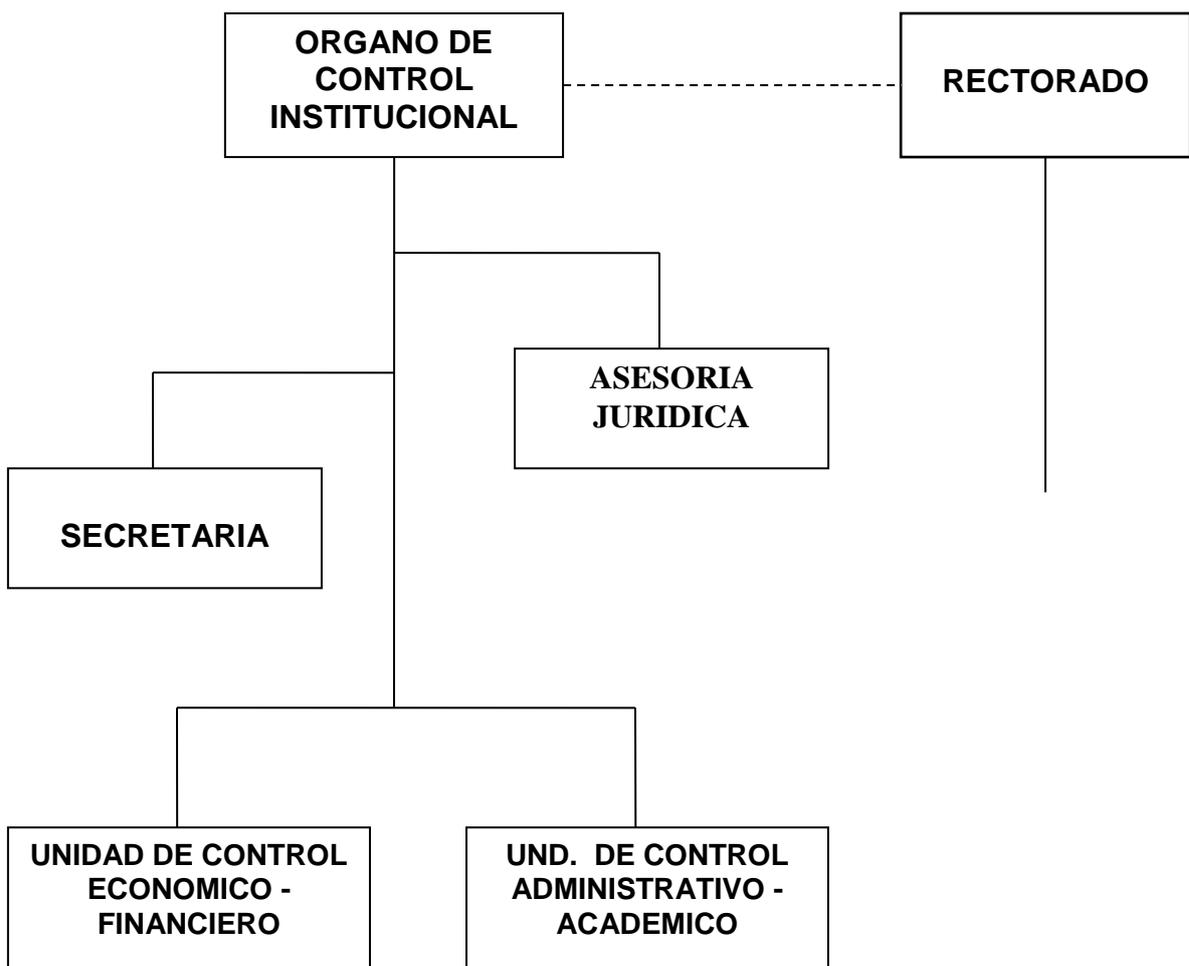
UNIDAD DE CONTROL ECONOMICO-FINANCIERO

- Auditor IV
- Auditor III
- Contador I
- Asistente Administrativo II

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO-ACADEMICO

- Auditor IV
- Auditor I
- Asistente Administrativo II

IV.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORD CAP	NIVEL	DENOMINACIÓN DE CARGOS	Nº CARGOS	
			DOC.	ADM.
		ORGANO DE DIRECCIÓN Jefe OCI		
35	SPA	ORGANO DE ASESORIA JURIDICA Abogado IV		01
36	STA	ORGANO DE APOYO Técnico Administrativo III		01
37	STE	Técnico Administrativo I		01
		ORGANOS DE LINEA		
		Unidad de Control Económico-Financiero		
38	SPA	Auditor IV		01
39	SPB	Auditor III		01
40	SPE	Contador I		01
41	SPE	Asistente Administrativo II		01
		Unidad de Control Administrativo		01
42	SPA	Auditor IV		01
43	SPD	Auditor I		01
44	SPE	Asistente Administrativo II		
		TOTAL :		10

VI.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

ORGANO DE DIRECCION

DEL JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión y funciones del Organo de Control Institucional.
- b. Presentar el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades del Organo de Control Institucional en base al Plan Estratégico Institucional.
- c. Programar y ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual del Organo de Control Institucional, así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.
- d. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante al Titular de la Entidad.
- e. Evaluar los sistemas de control interno de las unidades orgánicas de la Institución en forma selectiva.
- f. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones internas.
- g. Informar permanentemente a la Unidad Orgánica de Línea que determine la Contraloría General de la República sobre el desarrollo de las acciones y actividades de control del OCI.
- h. Efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas indicada en los informes de las acciones de control efectuadas.
- i. Ejecutar la auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la Institución.
- j. Verificar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de omisión o de incumplimiento en la Institución, actuando de oficio si se advierte indicios razonables de ilegalidad.
- k. Cautelar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados en el OCI.
- l. Participar en el proceso de selección del personal del Órgano de Control a su cargo.

- m. Proponer las necesidades de capacitación del personal de la Unidad a su cargo.
- n. Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para el OCI en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- o. Recomendar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por la unidad orgánica a su cargo y acciones de control interna y/o externa.
- p. Representar a la Institución y/o al OCI, por encargo de la Alta Dirección o por función propia del cargo.
- q. Asignar las facultades y funciones del personal a su cargo.
- r. Cumple y hace cumplir las normas legales y reglamentos correspondientes.
- s. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- t. Asesorar al Titular en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control.
- u. Cumplir con los encargos y otras funciones que le asigne la Contraloría General.
- v. Otras funciones que le encomiende el Titular y la Contraloría General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Al personal asignado al Organo.

Directa Recibida : Mantiene dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República

Coordinación : Con el Rectorado.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en auditoría privada.

- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido sustituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad, o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

ORGANOS DE ASESORIA JURIDICA

DEL ABOGADO IV

CODIGO: 10511 05 SP-ES

Funciones Específicas:

- a) Estudiar y opinar sobre aspectos técnico-legales en los expedientes en apoyo al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- b) Brindar asesoramiento técnico-legal al Jefe del OCI y Auditores.
- c) Revisar antecedentes de las Resoluciones, Directivas y otros documentos internos, concordándolas con las normas legales vigentes.
- d) Estudiar expedientes y antecedentes de los documentos derivados por las dependencias que realizan gestión, cuando existen conflicto de intereses.
- e) Elaborar los informes respectivos de la participación en calidad de veedor en los Procesos de Selección , en los exámenes de Concurso de Admisión, exámenes CEPRU y concurso de docentes y otros similares, en cumplimiento a la Directiva N° 002-2009-CG/CA, aprobado por Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG.
- f) Recopilar las Normas Legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano y mantener actualizado el archivo de normas legales aplicables en el desempeño de las acciones de control.
- g) Participar en la elaboración de informes especiales, cuando en la acción de control se evidencie indicios razonables de delito o responsabilidad civil.
- h) Evaluar las denuncias presentadas al Organo de Control Institucional por dependencias de la Universidad.
- i) Emitir opinión legal, previo estudio de los casos, a petición del Jefe del OCI.
- j) Tomar manifestaciones a los rindentes cuando corresponda.
- k) Registrar las denuncias atendidas.
- l) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe del OCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDA Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno

Directa Recibida : Del Jefe del OCI

Coordinación : Con el Jefe del OCI y con las Comisiones de las acciones de control.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas legales vigentes y guardar absoluta reserva sobre las acciones de control; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado y ser Colegiado y estar habilitado por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en Control Gubernamental.
- Experiencia comprobada en Sistema Nacional de Control y Derecho Administrativo.

ORGANOS DE APOYO

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO: 10511 06 (SP-AP)

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la redacción e impresión de documentos administrativos de acuerdo a las especificaciones generales y coordinación con el Jefe del OCI y los Responsables de las Unidades de Trabajo.
- b) Actualizar la información referente al nombramiento, designación de Autoridades, Funcionarios Docentes y Administrativos y Comisiones nombradas dentro de la Institución.
- c) Apoyar a los Equipos de Auditores en la ejecución de las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control y en labores que determine la Jefatura.
- d) Recibir y atender al público que concurre al OCI, brindando la información que soliciten.
- e) Custodiar y mantener actualizado el Archivo del OCI.
- f) Registrar información de los procesos de Selección que convoca la Universidad y remitir dicha información debidamente revisada a la Contraloría General.
- g) Registrar información de Veeduría a la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- h) Registrar información de seguimiento de medidas correctivas al Sistema de Control Gubernamental.
- i) Apoyar en los informes de actividades de control como publicidad, transparencia. TUPA.
- j) Apoyar en la elaboración de Hojas Informativas.
- k) Otras funciones afines que le encargue la Jefatura.

LÍNEAS DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe del OCI.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario en 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.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO: 10511 06 (SP-AP)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recibir y distribuir los documentos registrados en los respectivos Libros de Cargos y en la Base de Datos.
- b) Clasificar y archivar la documentación respectiva, de acuerdo al Sistema de Archivos.
- c) Realizar citaciones y distribuir la documentación como son: Comunicaciones de Hallazgo, notificaciones y otros documentos, tanto dentro como fuera del Campus Universitario.
- d) Operar equipos de impresión y otros.
- e) Realizar el empastado y/o anillados de los informes y otros documentos para el archivo de la Oficina.
- f) Organizar, administrar y custodiar el archivo de toda la documentación que emite y recibe el OCI.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a su cargo
- h) Apoyar en algunos informes que el Jefe disponga.
- i) Apoyar a las diferentes Comisiones del OCI.
- j) Realizar otras funciones afines, que le encomiende el Jefe del OCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno

Directa Recibida : Del Jefe del OCI

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el Área correspondiente

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ORGANOS DE LINEA

UNIDAD DE CONTROL ECONÓMICO-FINANCIERO

DEL AUDITOR IV (Responsable de la Unidad de Control Económico-Financiero)

CODIGO: 10511 05 (SP-ES)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, programar y dirigir la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales de acuerdo a la programación del Plan Anual de Control.
- b) Elaborar el Memorando de Planeamiento, Plan de Examen Especial y Programa de Auditoria.
- c) Elaborar y aplicar el Cuestionario de Control Interno a los funcionarios del Area o Unidades a examinar.
- d) Evaluar la Estructura de Control Interno del Area y/o Unidades a examinar.
- e) Elaborar el Memorando de Control Interno con las debilidades detectadas y las recomendaciones pertinentes.
- f) Ejecutar los exámenes especiales, mediante el trabajo de campo, desarrollando los procedimientos de auditoría, obteniendo las evidencias del caso, de las posibles deficiencias encontradas.
- g) Comunicar los hallazgos de auditoria al personal comprendido.
- h) Coordinar con el Jefe y Abogado del OCI, en casos de la existencia de presuntas deficiencias o irregularidades encontradas con indicios razonables de delito, para la elaboración del Informe Especial.
- i) Evaluar los comentarios y aclaraciones efectuadas por los rindentes y/o auditados, respecto a los hallazgos.
- j) Redactar y alcanzar al Jefe del OCI, el informe borrador con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- k) Elaborar y referenciar los papeles de trabajo.
- l) Elaborar los informes respectivos de la participación en calidad de Veedor en los procesos de selección, en los exámenes de concurso de admisión, exámenes del CEPRU y concurso de docentes y otros similares, en cumplimiento a la Directiva N° 002-2009-CG/CA probado por Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG.
- m) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe del OCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Al personal asignado a la Unidad.

Directa Recibida : Del Jefe del OCI

Coordinación : Con el Jefe del OCI, DIGA y otras dependencias de la Institución.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas legales vigentes y guardar absoluta reserva sobre las acciones de control; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público, Administrador, Economista, Ingeniero Industrial y/o carrera afín, estar Colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores de Control Gubernamental y Gestión Pública
- Experiencia como Jefe de Comisiones de Auditoría, mínimo 4 años.
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República y/o temas relacionados al Control Gubernamental.

DEL AUDITOR III

CODIGO: 10511 05 (SP-ES)

Funciones Específicas:

- a) Planear, programar y dirigir la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales de la Entidad o Unidad de Control Económico-Financiero.
- b) Elaborar el Memorando de Planeamiento, Plan de Examen Especial y Programa de Auditoría.
- c) Elaborar y aplicar el Cuestionario de Control Interno a los funcionarios del Area y/o Unidad a examinar.
- d) Evaluar la estructura del control interno del Area y/o Unidad a examinar.
- e) Elaborar el Memorando de Control Interno con las debilidades detectadas y las recomendaciones pertinentes, previa coordinación con los funcionarios del Area examinada.
- f) Ejecutar el trabajo de campo de las áreas y/o unidad a examinar.
- g) Comunicar y coordinar con el Jefe y Abogado del OCI, en casos de detectar indicios razonables de delito, para la elaboración del Informe Especial.
- h) Identificar la observación y redactar la comunicación de hallazgos, considerando sus atributos respectivos.
- i) Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo al programa de auditoría.
- j) Comunicar los hallazgos de auditoría a las autoridades, funcionarios y servidores comprendidos en los hallazgos.
- k) Evaluar los comentarios y aclaraciones de los rindentes y/o auditados.
- l) Redactar y alcanzar al Jefe del OCI, el informe borrador con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- m) Referenciar los papeles de trabajo y los archivos de la auditoría y/o examen especial.
- n) Elaborar los informes respectivos de la participación en calidad de Veedor en los procesos de selección, en los exámenes de concurso de admisión, exámenes del CEPRU y concurso de docentes y otros similares, en cumplimiento a la Directiva N° 002-2009-CG/CA probado por Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG.
- o) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe del OCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe del OCI.

Coordinación : Con la DIGA y demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas legales vigentes y guardar absoluta reserva sobre las acciones de control; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público, Administrador, Economista, Ingeniero Industrial y/o carrera afín, estar Colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores de Control Gubernamental y Gestión Pública
- Experiencia como Jefe de Comisiones de Auditoria, mínimo 2 años.
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República y/o temas relacionados al Control Gubernamental.

DEL CONTADOR I

CODIGO: 10511 05 (AP-ES)

Funciones Específicas:

- a) Apoyar al Jefe de la Comisión responsable de las acciones de control en la elaboración del Plan y Programa y los Papeles de Trabajo correspondientes.
- b) Apoyar al Jefe de Comisión en la elaboración de Comunicación de Hallazgos.
- c) Preparar los archivos de los papeles de Trabajo por cada Acción de Control.
- d) Apoyar en el estudio y análisis de los documentos presentados en el descargo a las comunicaciones de hallazgo.
- e) Apoyar al Jefe de Comunicación en la elaboración de los informes administrativos e informes especiales que corresponda.
- f) Apoyar al Jefe de Comisión en la referenciación de los Papeles de Trabajo.
- g) Participar en calidad de veedor en representación del OCI en los Procesos de Selección de Adquisición del Estado y en los diversos exámenes que realiza la Institución.
- h) Elaborar los informes de la participación en calidad de veedor en los diferentes procesos de selección y exámenes en la que participa.
- i) Participar en los arqueos de Caja dispuestos por la Jefatura del OCI.
- j) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe del OCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno

Directa Recibida : Del Jefe del OCI

Coordinación : Con los jefes de Comisión y el Jefe del OCI.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas legales vigentes y guardar absoluta reserva sobre las acciones de control; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público, debidamente colegiado.
- Constancia de Habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
- Capacitación especializada en el área o en la Escuela Nacional de Control.
- Experiencia comprobada en labores de acciones de control.
- Conocimiento del Sistema Nacional de Control.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO: 10511 05 (SP-ES)

Funciones Específicas

- a) Planear, programar y dirigir la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales de la Entidad.
- b) Elaborar el Memorando de Planeamiento, Plan de Examen Especial y Programa de Auditoria.
- c) Elaborar y aplicar el Cuestionario de Control Interno a los funcionarios del área y/o unidad a examinar.
- d) Evaluar la estructura del control interno del Area y/o Unidad a examinar.
- e) Elaborar el Memorando de Control Interno con las debilidades detectadas y las recomendaciones pertinentes, previa coordinación con los funcionarios del Area y/o Unidad examinada.
- f) Ejecutar el trabajo de campo del área y/o unidad a examinar.
- g) Comunicar y coordinar el Jefe y Abogado del OCI, en casos de detectar indicios razonables de delito, para la elaboración del Informe Especial.
- h) Identificar la observación y redactar la comunicación de hallazgos, considerando sus atributos respectivos.
- i) Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo al programa de auditoría.
- j) Comunicar los hallazgos de auditoria a las autoridades, funcionarios y servidores comprendidos en los hallazgos.
- k) Evaluar los comentarios y aclaraciones efectuados por los rindentes y/o auditados.
- l) Redactar y alcanzar al Jefe del OCI, el informe borrador con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- m) Referenciar los papeles de trabajo y los archivos de la auditoría y/o examen especial.
- n) Elaborar los informes respectivos de la participación en calidad de Veedor en los procesos de selección, en los exámenes de concurso de admisión, exámenes del CEPRU y concurso de docentes y otros similares, en cumplimiento a la Directiva N° 002-2009-CG/CA probado por Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG.
- o) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe del OCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe del OCI.

Coordinación : Con el Responsable de la Unidad, DIGA y áreas o unidades de la Institución.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas legales vigentes y guardar absoluta reserva sobre las acciones de control; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniero Industrial y/o carrera afín.
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control y/o en temas relacionados al Control Gubernamental.
- Experiencia en Control Gubernamental y Gestión Pública.

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO-ACADEMICO

DEL AUDITOR IV (Responsable de la Unidad de Control Administrativo Académico)

CODIGO: 10511 05 (SP-ES)

Funciones Específicas.

- a) Planear, programar y dirigir la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales de acuerdo a la programación del Plan Anual de Control.
- b) Elaborar el Memorando de Planeamiento, Plan de Examen Especial y Programa de Auditoria.
- c) Elaborar y aplicar el Cuestionario de Control Interno a los funcionarios del Area y unidades a examinar.
- d) Evaluar la estructura de control interno del Area y/o unidades a examinar.
- e) Elaborar el Memorando de Control Interno con las debilidades detectadas y las recomendaciones pertinentes.
- f) Ejecutar los exámenes especiales mediante el trabajo de campo, desarrollando los procedimientos de auditoría, obteniendo las evidencias del caso, respecto de las posibles deficiencias encontradas.
- g) Comunicar y coordinar al Jefe y Abogado del OCI los hallazgos de auditoría al personal comprendido.
- h) Coordinar con el Jefe y Abogado del OCI, en casos de la existencia de presuntas deficiencias o irregularidades encontradas con indicios razonables de delito, para la elaboración del informe especial.
- i) Evaluar los comentarios y aclaraciones efectuadas por los rindentes y/o auditados, respecto a los hallazgos.
- j) Redactar y alcanzar al Jefe del OCI, el informe borrador con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- k) Elaborar y referenciar los papeles de trabajo.
- l) Elaborar los informes respectivos de la participación en calidad de Veedor en los procesos de selección, en los exámenes de concurso de admisión, exámenes del CEPRU y concurso de docentes y otros similares, en cumplimiento a la Directiva N° 002-2009-CG/CA probado por Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG.
- m) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe del OCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Al personal asignado a la Unidad de Control Administrativo-Académico.

Directa Recibida : Del Jefe del OCI.

Coordinación : Con la Unidad de Control Económico -Financiero, con la DIGA. y otras dependencias de la institución.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas legales vigentes y guardar absoluta reserva sobre las acciones de control; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público, Administración, Economía, Ingeniero Industrial y/o carrera afín debidamente Colegiado.
- Constancia de Habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control y/o en temas relacionados al Control Gubernamental.
- Experiencia en Control Gubernamental y Gestión Pública.
- Experiencia como Jefe de Comisión de Auditoría, mínimo 4 años.

DEL AUDITOR I

CODIGO: (P3-05-080-1)

Funciones Específicas:

- a) Planear, programar y dirigir la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales de la Unidad de Control Administrativo-Académico.
- b) Elaborar el Memorando de Planeamiento, Plan de Examen Especial y Programa de Auditoria.
- c) Aplicar el Cuestionario de Control Interno al (los) responsable (s) del Area y/o Unidad auditada.
- d) Evaluar la estructura del control interno del Area y/o Unidad a examinar.
- e) Elaborar el Memorando de Control Interno con las debilidades detectadas y las recomendaciones pertinentes, previa coordinación con los funcionarios del Area y/o Unidad examinada.
- f) Comunicar y coordinar con el Jefe y Abogado del OCI, en casos de la existencia de indicios razonables de delito, para la elaboración del Informe Especial.
- g) Identificar la observación y redactar la comunicación de hallazgos, considerando sus atributos respectivos.
- h) Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo al programa de auditoría.
- i) Comunicar los hallazgos de auditoria a las Autoridades, Funcionarios y Servidores comprendidos en los hallazgos.
- j) Evaluar los comentarios y aclaraciones efectuados por los rindentes y/o auditados.
- k) Redactar y alcanzar al Jefe del OCI, el informe borrador con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- l) Referenciar los papeles de trabajo y los archivos de la auditoría y/o examen especial.
- m) Elaborar los informes respectivos de la participación en calidad de Veedor en los procesos de selección, en los exámenes de concurso de admisión, exámenes del CEPRU y concurso de docentes y otros similares, en cumplimiento a la Directiva N° 002-2009-CG/CA probado por Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG.
- n) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe del OCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe del OCI.

Coordinación : Con la Unidad de Control Económico -Financiero, con la DIGA. y otras dependencias de la institución.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas legales vigentes y guardar absoluta reserva sobre las acciones de control; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público, Administración, Economía, Ingeniero Industrial y/o carrera afín, debidamente Colegiado.
- Constancia de Habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control y/o en temas relacionados al Control Gubernamental.
- Experiencia en Control Gubernamental y Gestión Pública.
- Experiencia como Jefe de Comisión de Auditoría, mínimo 2 años.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CODIGO: 10511 05 (SP-ES)

Funciones Específicas:

- a) Planear, programar y dirigir la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales de la Entidad.
- b) Elaborar el Memorando de Planeamiento, Plan de Examen Especial y Programa de Auditoria.
- c) Elaborar y aplicar el Cuestionario de Control Interno al (los) responsable (s) del Area y/o la Unidad a examinar.
- d) Evaluar la estructura del control interno del Area y/o Unidad a examinar.
- e) Elaborar el Memorando de Control Interno con las debilidades detectadas y las recomendaciones pertinentes, previa coordinación con los funcionarios del Area y/o Unidad examinada.
- f) Ejecutar el trabajo de campo de las áreas y/o unidades a examinar.
- g) Comunicar y coordinar con el Jefe y Abogado del OCI, en casos de detectar indicios razonables de delito, para la elaboración del Informe Especial.
- h) Identificar la observación y redactar la comunicación de hallazgos, considerando sus atributos respectivos.
- i) Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo al programa de auditoría.
- j) Comunicar los hallazgos de auditoria a las Autoridades, Funcionarios y Servidores comprendidos en los hallazgos.
- k) Evaluar los comentarios y aclaraciones efectuados por los rindentes y/o auditados.
- l) Redactar y alcanzar al Jefe del OCI, el informe borrador con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- m) Referenciar los papeles de trabajo y los archivos de la auditoría y/o examen especial.
- n) Elaborar los informes respectivos de la participación en calidad de Veedor en los procesos de selección, en los exámenes de concurso de admisión, exámenes del CEPRU y concurso de docentes y otros similares, en cumplimiento a la Directiva N° 002-2009-CG/CA probado por Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG.
- o) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe del OCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe del OCI

Coordinación : Con la Unidad de Control Económico -Financiero, con la DIGA. y otras dependencias de la institución.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas legales vigentes y guardar absoluta reserva sobre las acciones de control; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniero Industrial y/o carrera afín.
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control y/o en temas relacionados al Control Gubernamental.
- Experiencia en Control Gubernamental y Gestión Pública.