



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ ⁶⁹

CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN

"A más Ingeniería, Cero Corrupción"

RESOLUCIÓN N° 056-2021-CD-CIP/CDJ

Huancayo, 30 de diciembre de 2021

El Consejo Departamental de Junín del Colegio de Ingenieros del Perú.

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Departamental de Junín del Colegio de Ingenieros del Perú, como institución autónoma, sin fines de lucro, con personería jurídica de derecho público, con el propósito de lograr y consolidar los objetivos y fines institucionales presenta el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF), documento normativo que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada órgano, procurando la simplificación administrativa y facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, el adiestramiento y capacitación.

Que, el Art. 4.52 del estatuto establece, el Consejo Departamental de Junín es el órgano ejecutivo con autonomía, económica y administrativa que representa a la profesión de ingeniería en cada departamento y conduce la ejecución del Plan Departamental;

Que, según el informe de auditoría financiera de los ejercicios 2019 y 2020, los auditores externos recomiendan: "Previo acuerdo del Consejo Departamental, se actualice e implemente los documentos de gestión de la institución como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), permitiendo contar con documentos técnico adecuados y orientados a una gestión moderna, eficiente y eficaz".

Que, en reunión extraordinaria de fecha 26 de julio del año 2021, la Asamblea Departamental acuerda por unanimidad, implementar las recomendaciones derivadas del informe de auditoría de los ejercicios 2019 y 2020.

Que, estando dispuestos por el Art. 4.57, Inciso a) del Estatuto del CIP, sobre las funciones y atribuciones del Consejo Departamental, referidas a su jurisdicción departamental y a la Asamblea Departamental, según corresponda, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución;

En ejercicio de las facultades que le otorga el Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú, el Consejo Departamental de Junín, en su Sesión Ordinaria de fecha 29 de diciembre de 2021.

RESUELVE:

- Artículo 1° **Aprobar**, "El Nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF) del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, que consta de Tres (03) Títulos y Diecinueve (19) cargos estructurados, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución. Documento elaborado en base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución N° 053-2021-CD-CIP/CDJ de fecha 21 de diciembre de 2021.
- Artículo 2° **Encargar**, a la Oficina de Administración el cumplimiento y observancia del presente Reglamento, de acuerdo a las funciones establecidas en los documentos de gestión de la institución
- Artículo 3° **Disponer**, que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE JUNÍN

Ing. Edwin Ulises Llana Baldeón
DECANO



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE JUNÍN

Ing. Faustino A. Gutiérrez Dañobeitia
DIRECTOR SECRETARIO

C.cs. Interesados (03) / Tesorería / Contabilidad / Archivo (03).



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ – CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN"

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	1
TÍTULO I GENERALIDADES	2
TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
TÍTULO III DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	8
CAPÍTULO I Órganos de Gobierno	8
El Decano Departamental	8
CAPÍTULO II Órgano Ejecutivo y Administrativo	11
La Gerencia Institucional	11
CAPÍTULO III Órganos de Apoyo Administrativo	17
La Secretaría General	17
La Oficina de Informática y Sistemas	21
La Unidad de Contabilidad	25
La Unidad de Tesorería	30
La Unidad de Logística y Servicios Generales	36
La Unidad de Recursos Humanos	42
La Unidad de Control Patrimonial	47
Archivo Central	50
CAPÍTULO IV Órganos de Asesoramiento	53
La Oficina de Asesoría Legal	53
La Oficina de Imagen Institucional	57
La Oficina de Planeamiento y Presupuesto	61



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ – CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN”

PRESENTACIÓN

El Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, como una institución autónoma, sin fines de lucro, con personería jurídica de derecho público y representativa de la profesión de Ingeniería en el departamento de Junín, con el propósito de lograr y consolidar los fines y objetivos institucionales plasmados en el estatuto y demás documentos de gestión, presenta el Manual de Organización y Funciones (MOF), documento técnico - normativo de gestión desarrollado y elaborado en base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución N° 053-2021-CD-CIP/CDJ de fecha 21 de diciembre de 2021. El presente documento normativo de gestión institucional, describe las funciones específicas a nivel de cargos precisando las interrelaciones jerárquicas, funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación.

Es pertinente manifestar que mediante Resolución N° 005-2014-AD-CIP/CDJ de fecha 17 de mayo de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la institución, documento que fue observado por los auditores externos con ocasión de realizarse la Auditoría Financiera a los ejercicios 2019 y 2020 del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, observación que concluye en lo siguiente: “Documentos normativos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT), carecen de actualización de la estructura organizativa, ausencia de unidades orgánicas de una gestión moderna, eficiente y eficaz, incoherencias y omisiones en la asignación de las funciones de los colaboradores, entre otros; Situación que limita a la organización a conseguir el logro de sus objetivos y fines institucionales previstos en su Estatuto”, en coherencia a dicha conclusión recomiendan lo siguiente: **“Previo acuerdo del Consejo Departamental, se actualice e implemente los documentos de gestión de la institución como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), permitiendo contar con documentos técnicos adecuados y orientados a una gestión moderna, eficiente y eficaz”.**

En virtud a lo comentado en el párrafo que antecede, en sesión extraordinaria de fecha 26 de julio del año 2021, la Asamblea Departamental, máximo órgano de gobierno de la institución, acuerda implementar las recomendaciones derivadas de la auditoría externa. Ante dicho escenario, la actual gestión período (2019 – 2021) viene implementando progresivamente las recomendaciones en mención, dentro de ellos la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF).



Teniendo en consideración que la institución dentro de su estructura orgánica no cuenta con una Oficina de Planificación o Planeamiento, tampoco implementó y designó a un encargado o responsable de dicha Oficina, se contrató a un consultor externo para la elaboración del presente documento normativo, el cual fue objeto de revisión y aprobación por los órganos pertinentes.

La implementación, cumplimiento y observancia del presente documento de gestión, brinda seguridad razonable para el logro de los objetivos y fines institucionales, así como el cumplimiento de su visión y misión, dentro del marco legal vigente y las políticas nacionales e institucionales. Manual de Organización y Funciones (MOF) que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada órgano, procurando la simplificación administrativa y facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, adiestramiento y capacitación. Asimismo, es parte de la implementación y acciones de Control Interno con el propósito de prevenir posibles riesgos que afecten a la institución en el logro y cumplimiento de sus objetivos y metas, así como salvaguardar sus bienes y recursos, garantizar la confiabilidad y oportunidad de las informaciones, entre otros relacionados al funcionamiento de un adecuado control interno.

TITULO I

GENERALIDADES

1.1 CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo de gestión institucional, que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puestos de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos y personal considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

1.2 OBJETIVOS

Los objetivos del presente documento normativo de gestión institucional son los siguientes:

- a. Establecer las funciones específicas de cada cargo, precisando las interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- b. Constituir un instrumento normativo que sirva de base para las auditorías y acciones de control que se practiquen a la institución, delimitando las responsabilidades a que hubiere lugar.



- c. Servir como instrumento para la exigencia individual de actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en los documentos de gestión.

1.3 IMPORTANCIA

La importancia del Manual de Organización y Funciones (MOF), radica en los aspectos que se describen a continuación:

- a. Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada órgano.
- b. Proporciona información a los directivos y trabajadores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c. Ayuda a la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponden desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d. Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

1.4 BASE LEGAL

El marco normativo se respalda en los siguientes:

- a. La Constitución Política del Perú, norma que en su artículo 20°, sobre los Colegios Profesionales prescribe: "Los colegios profesionales son instituciones autónomas con personalidad de derecho público. La ley señala los casos en que la colegiación es obligatoria".
- b. Ley N° 14086 del 08 de junio del año 1972, norma que crea el "Colegio de Ingenieros del Perú".
- c. Ley N° 24648 del 20 de enero del año 1987, norma que Promulga la Ley del Colegio de Ingenieros del Perú.
- d. Ley N° 16053, norma que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República.



- e. Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República
- f. Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA, norma que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú, para supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República.
- g. Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú, aprobado en los Congresos Nacionales de Consejos Departamentales realizados el 5 y 6 de mayo del 2017, 7, 8 y 9 de julio del 2017 y 28 de octubre del 2017, inscrito en la Partida Electrónica N° 11154615 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de Lima.
- h. Código Deontológico del Colegio de Ingenieros del Perú, aprobado por unanimidad en la Cuarta Sesión Extraordinaria, realizado en la ciudad de Lima los días 25, 26, 27 y 28 de junio del 2011 y su modificatoria, aprobado por unanimidad en la Séptima Sesión Extraordinaria, realizado en la ciudad de Huancayo los días 10 y 11 de agosto del 2012 del Congreso Nacional de Consejos Departamentales del Colegio de Ingenieros del Perú, Período 2010 -2012.
- i. Reglamento del Congreso Nacional de Consejos Departamentales 2011, aprobado por unanimidad en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Congreso Nacional de Consejos Departamentales del Colegio de Ingenieros del Perú, período 2010 – 2012, realizado en la ciudad de Lima los días 25, 26, 27 y 28 de junio del 2011
- j. Reglamento de Asamblea Departamental y Consejos Departamentales del Colegio de Ingenieros del Perú, aprobado por unanimidad en la Cuarta Sesión Ordinaria del Congreso Nacional de Consejos Departamentales del Colegio de Ingenieros del Perú, período 2010 – 2012, realizado en la ciudad de Iquitos los días 9 y 10 de diciembre del 2011.
- k. Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, aprobado mediante Resolución N° 053 -2021-CD-CIP/CDJ de fecha 21 de diciembre de 2021.
- l. Reglamento de Transferencias de Cargos del Colegio de Ingenieros del Perú.
- m. Reglamento de Colegiación del Colegio de Ingenieros del Perú.
- n. Reglamento de Capítulos del Colegio de Ingenieros del Perú.
- ñ. Reglamento de Comités Locales del Colegio de Ingenieros del Perú.



- o. Reglamento de los Centros de Peritaje del Colegio de Ingenieros del Perú.
- p. Reglamento de Comisión de Asuntos Municipales del Colegio de Ingenieros del Perú.
- q. Reglamento del Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería (IEPI) del Colegio de Ingenieros del Perú.
- r. Reglamento de Elecciones Generales del Colegio de Ingenieros del Perú.
- s. Reglamento del Instituto de Servicios Sociales del Consejo Departamental de Junín, aprobado mediante Resolución del Consejo Departamental de fecha 22 de junio de 2020.
- t. Reglamento Interno que Regula la Toma de los Inventarios Físicos y Valorizados de los Bienes Patrimoniales del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, aprobado el 12 de noviembre de 2020.
- u. Reglamento Interno que Regula los Procesos Administrativos y Financieros en las Contrataciones de Bienes, Servicios y/o Consultorías del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, aprobado el 12 de noviembre de 2020.
- v. Directiva Interna que Norma las Entregas y Rendiciones de Viáticos, Pasajes y Gastos Extraordinarios por Comisión de Servicios de los Directivos, Agremiados y Colaboradores del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, aprobado el 12 de noviembre de 2020.
- w. Plan Estratégico Institucional 2021 – 2024 del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín.
- x. Acuerdo de la Asamblea Departamental de fecha 26 de julio del año 2021, mediante el cual el máximo órgano de gobierno de la institución, aprueba la implementación de las recomendaciones derivadas del informe de auditoría de los ejercicios 2019 y 2020.
- y. Modelo COSO de Control Interno, el cual, dentro del Componente de Normas Básicas para el Ambiente de Control, establece los procedimientos de estructura organizacional, administración de los recursos humanos, competencia profesional y asignación de autoridad y responsabilidad.
- z. Modelo COSO de Control Interno, el cual, dentro del Componente de Normas Generales de Actividades de Control Gerencial, establece los procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones y rendición de cuentas.



1.5 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, y es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores ubicados en las diversas unidades orgánicas que comprende la Estructura Orgánica de la institución.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Junín, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para el cumplimiento de sus objetivos y fines institucionales, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

A. Órganos de Gobierno:

- a. Asamblea Departamental
- b. Consejo Departamental
- c. El Decano

B. Órganos Especializados:

a. De Desarrollo Profesional

- **Los Capítulos;** Conformado por los Capítulos de Ing. Agronómica, Ing. Industrias alimentarias, Ing. Civil, Ing. Eléctrica, Ing. Forestal, Ing. Mecánica, Ing. Metalúrgica, Ing. de Minas, Ing. Industrial, Ing. Química, Ing. de Sistemas, Ing. Zootecnia, Ing. Ambiental e Ing. Electrónica.

b. Deontológico

- El Tribunal Departamental de Ética.

c. De Ejercicio Profesional

- Centro de Certificación Profesional
- Comisión de Defensa Profesional
- De Especialización de Ingeniería:
 - * Centro de Peritaje
 - * Centro de Arbitraje



- * Centro de Certificación de Calidad
- * Comisión de Asuntos Municipales.

d. Electorales

- La Comisión Electoral Departamental

e. Consultivos

- El Consejo Consultivo Departamental

f. De Control

- La Comisión Departamental Revisora de Cuentas y Evaluación de Gestión

g. De matrícula

- La Comisión Departamental

C. Órganos Desconcentrados:

- a. **Los Comités Locales de:** Jauja, Tarma, Chanchamayo y Satipo.

D. Institutos:

- a. El Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería (IEPI)
- b. El Instituto de Prospectiva y Desarrollo Estratégico (IPyDE)
- c. El Instituto de Servicios Sociales (ISS)
- d. El Instituto de Bienestar del Ingeniero (IBI)

E. Órgano ejecutivo administrativo

- a. Gerencia Institucional

F. Órganos de Apoyo Administrativo:

- a. Secretaría General
- b. Oficina de Informática y Sistemas
- c. Unidad de Contabilidad
- d. Unidad de Tesorería
- e. Unidad de Logística y Servicios Generales
 - Adquisiciones
 - Mantenimiento y limpieza



- Almacén

f. Unidad de Recursos Humanos

g. Unidad de Control Patrimonial

h. Archivo Central

G. Órganos de Asesoramiento:

a. Oficina de Asesoría Legal

b. Oficina de Imagen Institucional

c. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, cuenta con el Organigrama Estructural que se adjunta en la parte final del presente documento de gestión.

TÍTULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS
ESTRUCTURADOS**

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE GOBIERNO

EL DECANO DEPARTAMENTAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

El Decano Departamental de Junín, es el representante legal del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín y como tal lo representa con las facultades establecidas en todo nuestro ordenamiento jurídico interno. Es elegido en elecciones generales del CIP conformando una lista de Consejo Directivo, su período de mandato



es de tres (03) años, no habiendo reelección inmediata de conformidad al artículo 4.26 y 4.27 del Estatuto del CIP.

001 DECANO DEPARTAMENTAL

RELACIONES:

a. De Jerarquía

Es responsable de sus actos ante el Consejo Departamental y como Titular del CIP – Consejo Departamental Junín, es la máxima autoridad ejecutiva de la institución.

b. Funcionales

Con los Institutos, Centros de Especialización de Ingeniería, Capítulos, Comités Locales, Gerencia Institucional, Secretaría General, Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Imagen Institucional.

c. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las funciones y atribuciones del Decano Departamental de Junín, son las siguientes:

- a. Representar al Consejo Departamental ante los organismos públicos y privados de su jurisdicción;
- b. Dirigir las actividades del Consejo Departamental;
- c. Presidir todos los actos institucionales de su jurisdicción;
- d. Hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Departamental y mantenerla informada de la marcha institucional;
- e. Convocar y presidir las sesiones de Asamblea Departamental y al Consejo Departamental;
- f. Disponer la ejecución del presupuesto y vigilar su estricto cumplimiento;
- g. Despachar en la sede institucional ubicado en la Avenida Centenario N° 604 San Carlos – Huancayo, y velar por el normal funcionamiento de las actividades de su circunscripción;
- h. Firmar la documentación del Consejo Departamental, así como las minutas y escrituras;



- i. Presentar la Memoria Anual ante la Asamblea Departamental;
- j. Preparar, con el Director Secretario, la agenda de las sesiones de Asamblea Departamental y del Consejo Departamental;
- k. Autorizar los gastos, con el Director Tesorero y con cargo a las partidas presupuestales aprobadas, según las normas y procedimientos correspondientes;
- l. Designar, con la aprobación del Consejo Departamental, a los Miembros de los Comités Locales y supervisar su funcionamiento;
- m. Solicitar la acumulación de predios, licencias de edificación y declaratoria de fábrica; podrá constituir hipotecas y demás gravámenes, previa aprobación del Consejo Nacional o Consejo Departamental, según corresponda;
- n. Firmar la documentación del Consejo Departamental correspondiente a la transferencia de cargos al final de cada período de su mandato. Su omisión a firmar o negativa a hacerlo será sancionada por el Órgano Deontológico del CIP;
- o. Otorgar poderes de representación;
- p. Todas aquellas que se deriven del Estatuto y de los Reglamentos.



56

CAPÍTULO II
ÓRGANO EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO
LA GERENCIA INSTITUCIONAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

La administración del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, está a cargo del Gerente Institucional, profesional de confianza designado por el Decano Departamental y ratificado por el Consejo Departamental.

La Gerencia Institucional es el órgano de mayor jerarquía ejecutiva en materia administrativa, depende funcionalmente del Decano Departamental. Le compete planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades administrativas, operacionales, financieras y otros relacionados de la institución. Es el encargado de ejecutar y hacer cumplir los acuerdos que el Consejo Departamental le encargue, bajo responsabilidad funcional.



Corresponde a la Gerencia Institucional las Funciones y Atribuciones siguientes:

- a. Ejecutar las decisiones y acuerdos de carácter administrativo, operativo y financiero del Consejo Departamental de Junín;
- b. Hacer el seguimiento a los objetivos y metas programadas anualmente en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y evaluar al término de cada año su ejecución física y financiera;
- c. Organizar tareas, actividades, acciones y procedimientos de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por los órganos competentes, para su ejecución y cumplimiento;
- d. Supervisar que las informaciones financieras y presupuestales sean presentadas oportunamente por la Unidad de Contabilidad, para los fines que estime el Consejo Directivo, Consejo Departamental y Asamblea Departamental;
- d. Desarrollar proyectos relativos al mejoramiento de la institución;
- f. Coordinar con entidades externas, con la finalidad de lograr alianzas estratégicas y desarrollar actividades conjuntas mediante convenios;
- g. Proponer y sustentar ante la alta dirección, políticas, normas y procesos de carácter administrativo y operativo, que permitan mejorar el funcionamiento de la institución en el logro de sus fines y objetivos institucionales
- h. Proporcionar a los diversos órganos de la institución, de acuerdo a la disponibilidad programada, los recursos y servicios que se requiera;
- i. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la administración de personal, los recursos materiales, financieros y los servicios generales;
- j. Proponer, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación, desplazamiento, cese y resolución de contrato, del personal de la institución;
- k. Evaluar periódicamente el rendimiento de los trabajadores, informando al Consejo Directivo de los resultados para la adopción de las medidas a que hubiere lugar;
- l. Establecer el régimen laboral específicos de los trabajadores en armonía con las normas labores, evitando contingencias de índole laboral y financiero;
- m. Supervisar la contratación de alquiler de los ambientes del Consejo Departamental;
- n. Dirigir, coordinar y supervisar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos, atendiendo las quejas y los reclamos individuales o colectivos;



- o. Coordinar la distribución del personal administrativo de apoyo a las diferentes comisiones, centros e institutos del Consejo Departamental;
- p. Supervisar y controlar las labores de las unidades orgánicas bajo su dirección;
- q. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, Consejo Departamental y Asamblea Departamental, cuando le sea solicitado para informar sobre asuntos de su competencia o absolver inquietudes de los directivos y miembros de la asamblea general;
- r. Programar, disponer y organizar de manera obligatoria, la realización de los inventarios físicos de los bienes patrimoniales al cierre de cada ejercicio económico;
- s. Diseñar e implementar acciones y procedimientos de control interno en las diversas áreas administrativas, operativas y financieras; con el propósito de salvaguardar los bienes y recursos de la institución, así como brindar informaciones oportunas y confiables a los diversos órganos de la organización;
- t. En coordinación con el Consejo Departamental, implementar las recomendaciones de auditoría, derivadas de las auditorías externas practicadas a la institución;
- u. Otras funciones inherentes al puesto, asignadas por el Decano.

002 GERENTE INSTITUCIONAL

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decano Departamental

b. Funcionales

Con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Informática y Sistemas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Servicios Generales, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Control Patrimonial y Archivo.

c. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Gerente Institucional, las siguientes:

- a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a las unidades orgánicas bajo su dirección;



- b. Emitir normas y procedimientos técnico – administrativos que regulen y mejoren la gestión y operatividad de las unidades orgánicas bajo su dirección;
- c. Establecer e implementar políticas adecuadas para una transparente, eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, patrimoniales, logísticos, de recursos humanos y operacionales en general de la institución;
- d. Efectuar el seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Anual aprobado por la Asamblea Departamental, informando y planteando correctivos;
- e. Proponer iniciativas y acciones que contribuyan a la captación y generación de mayores ingresos para la institución;
- f. Supervisar el cumplimiento de la eficiente atención y prestación de los servicios que brinda la institución a los miembros de la orden y público en general;
- g. Evaluar y proponer la adquisición de pólizas de seguro orientados a salvaguardar los bienes y recursos de la institución, así como contra actos de probable deshonestidad;
- h. Velar por la seguridad, de los bienes y activos de la institución, así como brindar las condiciones de seguridad a los usuarios que visiten el local institucional;
- i. Capacitar al personal a su cargo, sobre las formas, métodos y procedimientos de trato con los miembros de la orden, personal y público en general, y en todos los aspectos inherentes a sus funciones, a fin de visualizarse la imagen que brinda la Institución;
- j. Mantener permanentemente informado al Decano y Consejo Departamental, sobre el desarrollo de las actividades institucionales del CIP – Consejo Departamental Junín;
- k. Supervisar el cumplimiento de las diversas unidades orgánicas sobre las disposiciones establecidas en los diversos documentos de gestión, informando periódicamente al Decano sobre los resultados y acciones adoptadas;
- l. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente;
- m. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional, tales como el PEI, ROF, CAP, MOF y otros de carácter interno; dentro de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia;



- n. Realizar demás funciones que le asigne el Decano, relacionados con su competencia funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título profesional Universitario, Colegiado y habilitado por el respectivo Colegio Profesional, en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Económica, Contador Público o profesiones afines
- Capacitación en Procesos Técnicos – Administrativos de la administración privada e Instituciones sin fines de lucro.
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones privadas e instituciones sin fines de lucro.
- Capacitación en implementación de procedimientos de controles internos en instituciones públicas y privadas.
- Estudios complementarios en Sistemas de Información, finanzas, personal, en otros.

003 DE LA SECRETARIA DE LA GERENCIA INSTITUCIONAL

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de secretaria, técnicas y administrativas en el despacho de la Gerencia Institucional, gestionando y administrando toda la documentación a su cargo en forma oportuna y eficiente. Así como organizar la agenda de las actividades del Gerente Institucional y brindando el soporte necesario para el logro de las metas.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Gerente Institucional

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a. Recepcionar, organizar, registrar y clasificar la documentación que se tramite en la Gerencia Institucional para su atención y acciones respectivas;
- b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada que ingrese al despacho de la Gerencia Institucional;



- c. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia Institucional;
- d. Organizar, preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones programadas del Gerente Institucional;
- e. Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones, eventos y conferencias que sostenga el Gerente Institucional;
- f. Efectuar periódicamente el pedido de materiales y útiles de oficina, de acuerdo a las necesidades previstas y en concordancia al Presupuesto Institucional;
- g. Llevar y mantener al día el archivo documentario de la Gerencia Institucional salvaguardando su uso y conservación;
- h. Redactar de manera diligente y técnica los documentos que disponga el Gerente Institucional, aplicando técnicas de redacción y herramientas de cómputo e informática;
- i. Organizar, coordinar y supervisar las audiencias, eventos, actividades de distinta índole, atenciones a los agremiados y al público en general, en las cuales participe el Gerente Institucional en cumplimiento de sus funciones o por encargo del Decano;
- j. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de los expedientes administrativos a cargo de la Gerencia, manteniendo informado al Gerente Institucional sobre el estado situacional de cada uno de ellos;
- k. Cautelar por la seguridad y reserva de toda la documentación relacionada al despacho de la Gerencia Institucional;
- l. Velar por el mantenimiento, cuidado, uso y salvaguarda de los bienes y equipos asignados a la Gerencia Instruccional;
- m. Asistir al Gerente Institucional en las reuniones convocadas por el Consejo Directivo, Consejo Departamental y la Asamblea Departamental;
- m. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente Institucional de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa, o carreras afines.
- Conocimiento y dominio de programas informáticos.
- Manejo y dominio de técnicas de redacción y ortografía.



- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Manejo de idioma inglés a nivel básico.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

LA SECRETARIA GENERAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

La Secretaria General es un órgano de apoyo técnico y administrativo, depende funcionalmente del Decano, encargada de organizar, coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo al Decano, Consejo Directivo y al Consejo Departamental; además se encarga del sistema de trámite y gestión documentaria, y del archivo de la documentación del Consejo Departamental Junín.

Corresponde a la Secretaría General, las funciones y atribuciones siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo administrativo para el adecuado funcionamiento del Consejo Departamental y de la Oficina del Decano. Asimismo, para las sesiones de la Asamblea Departamental;
- Elaborar documentos y tramitar el despacho del Decano, del Consejo Directivo y del Consejo Departamental;
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan al Consejo Departamental;
- Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información y en su archivo correspondiente de acuerdo a las normas establecidas;



- e. Coordinar y dar apoyo al Director Secretario en la elaboración de los documentos finales de las actas de sesiones del Consejo Departamental y Asamblea Departamental;
- f. Conducir el proceso de transcripción, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por la Asamblea Departamental y el Consejo Departamental;
- g. Asistir al Decano en la redacción de los documentos de su competencia;
- h. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente;
- i. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan el Decano Departamental, Consejo Departamental y la Asamblea Departamental, velando por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia;
- j. Coordinar y confeccionar la agenda del Decano;
- k. Coordinar y confeccionar la agenda para las Sesiones de la Asamblea Departamental y del Consejo Departamental;
- l. Gestionar la documentación solicitada en los archivos del Consejo Departamental, para la certificación por el Director Secretario;
- m. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información a los agremiados y público en general, sobre los diversos trámites que deban realizar ante el Consejo Departamental, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumplen las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- n. Notificar oportunamente a los integrantes de la Asamblea Departamental y del Consejo Departamental para la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por disposición del Decano;
- o. Dirigir y supervisar las actividades de trámite documentario del Consejo Departamental Junín;
- p. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del archivo del Decanato del CIP – Consejo Departamental Junín;
- q. Coordinar con el Director Secretario la certificación y registro de los certificados de capacitación emitidos por CIP – Consejo Departamental Junín;



- r. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentario y del archivo central del Consejo Departamental Junín, en coordinación con la Secretaría General;
- s. Elaborar y proponer cada año su Plan Operativo Institucional (POI) con la respectiva asignación presupuestaria, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; teniendo presente los fines y objetivos institucionales, en armonía con los demás documentos de gestión;
- t. Proponer al Decano, procedimientos de Control Interno que permitan salvaguardar los bienes y recursos de la Secretaría General; así como garantizar informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- u. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Decano.

004 SECRETARIO GENERAL

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decano Departamental

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Secretario General, las siguientes:

- a. Asistir y asesorar al Decano y demás unidades orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín, en asuntos normativos, administrativos y de apoyo técnico, en el desarrollo de sus competencias y funciones establecidas en el Estatuto del CIP, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás documentos de gestión;
- b. Apoyar al Decano en materia administrativa, proyectando, numerando y distribuyendo las resoluciones y demás documentos, gestionando su publicación en el portal institucional o periódicos regional o nacional cuando corresponda, con la finalidad de surtir su efecto de vigencia en la fecha que establezcan las normas pertinentes;



- c. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Institucional y demás unidades orgánicas, para su inclusión en la agenda de las sesiones del Consejo Directivo y/o Consejo Departamental, según corresponda;
- d. Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo de la Secretaría General, así como de los documentos y expedientes en trámite;
- e. Apoyar al Decano en el desarrollo de sus funciones y actividades;
- f. Informar al Decano sobre el desarrollo y estado situacional de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- g. Confeccionar la agenda, tramitar las citaciones a las sesiones que convoque el Decano;
- i. Comunicar a la Gerencia Institucional y demás unidades orgánicas de la institución, según corresponda, los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Directivo, Consejo Departamental y Asamblea Departamental para su ejecución y cumplimiento;
- j. Proyectar en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, las normas y dispositivos legales del CIP – Consejo Departamental Junín;
- k. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la institución la ejecución y continuidad del trámite de los expedientes administrativos derivados por la Secretaría General;
- l. Atender a los miembros de la Orden profesional y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso;
- m. Otras que le delegue el Decano o le sean asignados por las normas internas de la institución.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Grado de Bachiller universitario en Derecho y Ciencias Política, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y especialidades afines.
- Capacitación en procesos técnicos y administrativos de la administración de instituciones sin fines de lucro y privadas.
- Experiencia mínima de tres (02) años en puestos similares en instituciones sin fines de lucro, empresas privadas o públicas.
- Manejo de programas y herramientas informáticos.



LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

La Oficina de Informática y Sistemas, es el órgano de apoyo encargado de gestionar y administrar las actividades referidas al proceso de planificación, organización, dirección, ejecución y control acerca del manejo adecuado de los recursos informáticos físicos y lógicos, así como la utilización de las tecnologías de información y comunicación en el Consejo Departamental Junín, desarrollando, implementando y manteniendo actualizado los sistemas de información. Está a cargo de un Ingeniero de Sistemas que depende funcionalmente del Gerente Institucional.

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Informática y Sistemas, los siguientes:

- a. Formular y supervisar el cumplimiento de la planificación en tecnología de información alineado a la misión, visión y objetivos estratégicos del CIP - Consejo Departamental Junín;
- b. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros si fuese el caso, que cumplan con los estándares determinados por la Oficina de Informática y Sistemas, validando los requerimientos funcionales del área usuaria.
- c. Brindar informaciones oportunas, integra y confiables a los órganos de gobierno de la institución, sobre el estado situacional de las cuotas ordinarias y otros pagos que realizan los agremiados, bajo responsabilidad;
- d. Reportar periódicamente a la Gerencia Institucional, los saldos por cobrar a los agremiados, por concepto de cuotas ordinarias, multas y otros. Dicha información será obligatoria al cierre de cada ejercicio económico para su registro y conciliación con la Unidad de Contabilidad;
- e. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software;



- f. Proponer lineamientos a través de reglamentos, directivas y/o manuales de procedimientos para el adecuado uso de los recursos informáticos del CIP - Consejo Departamental Junín;
- g. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos, físicos, lógicos y de comunicación;
- h. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y la administración de la red de comunicación de datos, su conectividad, las políticas Back Up, copias de respaldo digitalizadas y custodia de las mismas como parte de la política de seguridad y plan de contingencia: La implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos;
- i. Formular, implementar y supervisar la aplicación efectiva de los planes de contingencia: seguridad e integridad de la información que asegure la continuidad de una gestión efectiva del CIP - Consejo Departamental Junín;
- j. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, Gerencia Institucional y el Decanato Departamental sobre el desarrollo, implementación, actualización y mantenimiento del portal Web de la institución, ofreciendo a los agremiados de forma sencilla e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios;
- k. Dirigir, administrar y mantener la operatividad de los servidores y servicios de la red de la institución, estableciendo las acciones que permitan mantener la seguridad informática;
- l. Elaborar y proponer cada año su Plan Operativo Institucional (POI) con la respectiva asignación presupuestaria, en coordinación con la Gerencia Institucional y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; teniendo presente los fines y objetivos institucionales en armonía con los demás documentos de gestión;
- m. Desarrollar y administrar sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades y crecimiento de las diferentes unidades orgánicas del CIP - Consejo Departamental Junín;
- n. Impulsar y contribuir con la automatización de los procesos administrativos institucionales, proponiendo la modernización en todo nivel en materia tecnológica de la información;
- o. Proponer a la Gerencia Institucional, procedimientos de Control Interno que permitan salvaguardar los bienes y recursos de la Oficina de Informática y Sistemas; así como garantizar informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- p. Otras que le delegue el Gerente Institucional y el Decano, o le sean asignadas por la legislación del CIP.



005 JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Gerente Institucional

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Jefe de Oficina de Informática y Sistemas, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar los proyectos informáticos, en sus etapas de definición, análisis, diseño, modelamiento de datos, programación e implementación, así como el mantenimiento de los sistemas existentes;
- b. Mantener operativa y actualizada la base de datos de los agremiados de la institución para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- c. Gestionar los sistemas informáticos orientados al logro del cumplimiento de los objetivos estratégicos del CIP – Consejo Departamental Junín;
- d. Dirigir, analizar, evaluar y garantizar la integridad y disponibilidad de los sistemas de información y procedimientos necesarios para apoyar la labor de la institución;
- e. Formular los proyectos informáticos a desarrollar por un periodo anual, acorde a los avances tecnológicos que permitan dinamizar y actualizar los procesos implementados por la Institución, indicando los recursos presupuestarios necesarios para su implementación;
- f. Evaluar las necesidades de sistematización de las actividades y procesos efectuadas por las diferentes unidades orgánicas que conforman el CIP – Consejo Departamental Junín, diseñando y desarrollando sistemas en función a las prioridades requeridas para la gestión;
- g. Formular las normas y estándares de operación, seguridad y control de calidad, para el desarrollo de sistemas y actualizarlos frecuentemente;
- h. Mantener actualizado y mejorar el Sistema de Información, acorde con los objetivos, políticas y estrategias del CIP – Consejo Departamental Junín;



- i. Verificar el perfecto estado del sistema de comunicaciones e información en red para todas las unidades orgánicas requirentes del sistema;
- j. Formular y proponer el Plan Anual de actividades de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas;
- l. Elaborar manuales técnicos, así como, realizar actividades de capacitación con las diversas unidades orgánicas de la institución sobre los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados;
- m. Participar en la evaluación, selección y adquisición de programas informáticos requeridos por la Institución, verificando su correcto funcionamiento;
- n. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal asignado a un determinado proyecto informático;
- o. Administrar y ejecutar los procedimientos de back – up diario de la Base de Datos y página Web, así como de los sistemas de los servidores;
- p. Envío de mailing a los agremiados previa coordinación con la Gerencia Institucional (Publicidad, seminarios, eventos);
- q. Brindar soporte a los servicios virtuales otorgados a nuestros colegiados (correo institucional, intranet, entre otros);
- r. Administrar la cuenta de correo electrónico principal del CIP – Consejo Departamental Junín;
- s. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Decano, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título profesional Universitario, Colegiado y habilitado por el respectivo Colegio Profesional, en la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática y/o profesiones afines
- Especialización y capacitación en sistemas e informática;
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones privadas e instituciones sin fines de lucro.
- Conocimientos de programación, gestión de base de datos, gestión de redes y otros relacionados.
- Conocimiento de sistemas operativos y aplicaciones, así como la solución de problemas de hardware y software.



LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo encargada de programar, coordinar y ejecutar los procesos de Contabilidad, proporcionando informaciones confiables, integra y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno del CIP – Consejo Departamental Junín. Está a cargo de un Contador Público Colegiado, debidamente habilitado por el colegio profesional correspondiente, depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

- a. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades y procesos contables, observando los Principios Contables de Aceptación General, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera y demás normas que la profesión contable establece;
- b. Efectuar el registro contable de las operaciones presupuestarias, financieras y complementarias teniendo presente el Plan Contable General Empresarial y demás normas pertinentes;
- c. Formular periódicamente y de manera obligatoria al cierre de cada ejercicio económico, los estados financieros (Estado de Situación Financiera; Estado de Resultados Integrales, Estados de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo) y presupuestarios con las respectivas notas a los estados financieros e información complementaria, de acuerdo a los plazos establecidos en el Estatuto del CIP. Información que deberá ser supervisada por el Director Tesorero del Consejo Departamental;
- d. Presentar ante la SUNAT y dentro de los plazos establecidos, las informaciones financieras de carácter anual;
- e. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;



- f. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares, con los respectivos análisis y detalle por cada cuenta;
- g. Realizar la Conciliación de saldos con los resultados de los inventarios físicos y valorizados de los bienes patrimoniales de la institución, practicados al cierre de cada ejercicio económico, reflejando informaciones confiables y libres de errores materiales;
- h. Efectuar arqueos inopinados de los fondos y valores de manera periódica, y de manera obligatoria al cierre de cada ejercicio económico;
- i. Efectuar la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos, en coherencia al Presupuesto Institucional Anual y al Plan Operativo Institucional (POI) de las unidades orgánicas;
- j. De manera trimestral, semestral y anual, efectuar las evaluaciones de la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informando a la Gerencia Municipal y al Director Tesorero del Consejo Departamental para adoptar los correctivos y acciones que sean necesarios;
- k. Realizar el proceso de control previo, como requisito para el pago a proveedores, planillas, viáticos, etc. Garantizando de esta manera que el gasto cumple con todos los procedimientos establecidos en la normatividad interna y general;
- l. Registrar contablemente las contingencias y pasivos que podrían derivarse de los procesos judiciales en la cual es parte la institución; información que tendrá como fuente el informe de Asesoría Legal;
- m. Sustentar diligentemente las informaciones financieras y presupuestarias ante el Consejo Directivo, Consejo Departamental y Asamblea Departamental, según lo disponga el Decano;
- n. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software que se utilizan en la Unidad de Contabilidad;
- o. Elaborar y proponer cada año su Plan Operativo Institucional (POI) con la respectiva asignación presupuestaria, en coordinación con la Gerencia Institucional y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; teniendo presente los fines y objetivos institucionales en armonía con los demás documentos de gestión;
- p. Proponer a la Gerencia Institucional, procedimientos de Control Interno que permitan salvaguardar los bienes y recursos de la Unidad de Contabilidad; así como garantizar informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- q. Otras que le delegue la Gerencia Institucional o el Decano Departamental.



006 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Gerente Institucional

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Jefe de Unidad de Contabilidad, los siguientes:

- a. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica vinculados a los estados financieros, estados presupuestarios, plan contable institucional y demás documentos relacionados a la Unidad de Contabilidad;
- b. Administrar diligentemente los libros y registros contables que sustentan las operaciones financieras y presupuestarias, así como la rendición de cuentas;
- c. Efectuar permanentemente las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Servicios Generales, y otras unidades orgánicas con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos ante la SUNAT, aportes (AFP/ONP, ESSALUD), detracciones, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
- d. Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial las acciones para la toma de los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la institución al cierre de cada ejercicio económico;
- e. Administrar, conservar y salvaguardar la documentación sustentatoria que obra en su Unidad, coordinando acciones administrativas y de control con el área de Archivo Central;
- f. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PEI y otros, dentro de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia;
- g. Apoyar al Director Tesorero y al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto en la formulación del Presupuesto Institucional Anual del CIP – Consejo Departamental Junín;



- h. Mantener actualizada la información financiera y presupuestal de la institución, que permita suministrar información confiable para la elaboración del Presupuesto Institucional Anual del CIP – Consejo Departamental Junín;
- i. Conducir los procesos técnicos del registro, teneduría y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y tributaria, producto de las transacciones económicas y financieras ejecutadas por la institución;
- j. Verificar y cumplir con las disposiciones establecidas en las directivas y reglamentos internos aprobados por la institución, tales como: Inventarios físicos y valorizados, Contrataciones y adquisiciones, Otorgamiento y rendición de viáticos, Manejo de caja chica, Otorgamiento de incentivos navideños, entre otros;
- k. Verificar el registro contable de todas las operaciones económicas, financieras y presupuestales de forma diaria en el Software Contable que maneje la institución, conforme a la normatividad contable establecida en nuestro país;
- l. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PEI y otros, dentro de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia;
- m. Realizar las funciones que le asigne la Gerencia Institucional en materia de su competencia funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado por el respectivo Colegio Profesional, en la carrera de Contabilidad y Finanzas.
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones privadas e instituciones sin fines de lucro.
- Conocimientos de la normatividad contable aplicada para empresas privadas e instituciones sin fines de lucro;
- Capacitación en temas de tributación, finanzas, estados financieros y otros relacionados;
- Manejo de programas y herramientas informáticos.

007 ASISTENTE CONTABLE

NATURALEZA DEL CARGO:

Brindar asistencia, información confiable y apoyo contable al Jefe de la Unidad de Contabilidad de acuerdo a las funciones asignadas en el presente documento de gestión.



LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Asistente Contable, los siguientes:

- a. Recopilar y registrar la información para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la institución;
- b. Asistir y apoyar al Jefe de la Unidad de Contabilidad en las exposiciones que éste realice sobre los estados financieros y presupuestarios ante el Consejo Departamental y la Asamblea Departamental, según corresponda;
- c. Registrar contablemente las obligaciones y compromisos adquiridos con la respectiva documentación sustentatoria y aprobada por los órganos competentes;
- d. Registrar contablemente los pagos efectuados por la Unidad de Tesorería, para ello deberá contar con toda la documentación establecida en los documentos internos de gestión, además de contar con las respectivas firmas de autorización y aprobación;
- e. Procesar contablemente las planillas de remuneraciones elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos y aprobadas por la Gerencia Institucional;
- f. Reportar al Jefe de la Unidad de Contabilidad de manera mensual los balances de comprobación financiero y presupuestal;
- g. Dar trámite de manera oportuna los documentos que sean derivadas a la Unidad de Contabilidad para la atención y acciones pertinentes;
- h. Efectuar el análisis de cuentas que respalden el anexo y las notas a los estados financieros y presupuestarios;
- i. Llevar diligentemente y mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares, tales como: libro diario, libro mayor, libro caja y bancos, libro de inventarios y balances, registro de compras, registro de ventas y otros establecidas por los órganos competentes.
- j. Utilizar adecuadamente el Sistema Informático Contable, conservando y salvaguardando la información que se procese en dicho software contable;



k. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Bachiller profesional universitario en la carrera de Contabilidad y Finanzas.
- Experiencia mínima de tres (02) años en trabajos similares en instituciones privadas e Instituciones sin fines de lucro.
- Manejo de programas y herramientas informáticos.



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

La Unidad de Tesorería, es un órgano de apoyo encargada de programar, coordinar y ejecutar la gestión de tesorería, brindando informaciones confiables, integra y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los diversos órganos de gobierno del CIP – Consejo Departamental Junín. Está a cargo de un Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines, depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional.

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tesorería, los siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades inherentes al área de tesorería, en coordinación con la Gerencia Institucional y el Director Tesorero del Consejo Departamental;
- b. Cumplir oportunamente con los pagos de las obligaciones contraídas por concepto de tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos ante la SUNAT, aportes (AFP/ONP, ESSALUD), deducciones, contribuciones, tasas, retenciones judiciales y/o legales, entre otros relacionados;
- c. Para el cumplimiento de lo descrito en el literal b., deberá coordinar y requerir las informaciones oportunamente a las Unidades de Contabilidad, Recursos Humanos y otros según corresponda;



- d. Ejercer control sobre todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes, cuentas de ahorros y plazo fijo que se canalizan a través de las entidades financieras;
- e. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, dentro de las veinticuatro (24) horas y de manera íntegra e intacta, así como los títulos y valores recepcionado en esta Unidad;
- f. Formular los reportes diarios de fondos e informar a la Gerencia Institucional y al Director Tesorero del Consejo Departamental, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias de manera mensual;
- g. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por el CIP - Consejo Departamental Junín, de conformidad con la política establecida (pago de remuneraciones, proveedores de bienes y servicios, pagos de retenciones y aportes a la SUNAT y AFPs, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la disponibilidad económica, las mismas que se harán con cheque o transferencia electrónica a favor del proveedor de acuerdo a las directivas internas y/o reglamentos de la institución;
- h. Transferir oportunamente al Consejo Nacional del CIP los fondos que corresponda por concepto de derechos de Colegiación. Instituto de Servicios Sociales (ISS) y otros que establezca el Estatuto del CIP,
- i. Elaborar el flujo de caja proyectado de manera diaria y mensual, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia Institucional;
- j. Mantener actualizado el Libro Caja y Bancos, que permita conocer de manera inmediata los saldo por cada cuenta que se maneja en el sistema financieros;
- k. Custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor del Consejo Departamental Junín, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
- l. Expedir oportunamente las Constancias de Pago y Certificados de Retención de Impuestos;
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos;
- n. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permitan a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias, así como el financiamiento de sus actividades y proyectos;



- o. Custodiar, salvaguardar y archivar en forma ordenada, cronológica y foliada los comprobantes de pago que sustentan los gastos, información que servirá para verificaciones posteriores y acciones de control;
- p. Custodiar, salvaguardar y archivar en forma ordenada, cronológica y foliada los comprobantes de ingresos por los diferentes conceptos que percibe la institución;
- q. Elaborar y proponer cada año su Plan Operativo Institucional (POI) con la respectiva asignación presupuestaria, en coordinación con la Gerencia Institucional y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; teniendo presente los fines y objetivos institucionales en armonía con los demás documentos de gestión;
- r. Proponer a la Gerencia Institucional, procedimientos de Control Interno que permitan salvaguardar los bienes y recursos de la Unidad de Tesorería; así como garantizar informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- s. Otras que le delegue la Gerencia Institucional o el Decano Departamental.

008 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Gerente Institucional

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Jefe de Unidad de Tesorería, los siguientes:

- a. Organizar, ejecutar y supervisar de manera diligente los procesos establecidos para la gestión eficiente de los recursos financieros y presupuestales de la institución;
- b. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas corrientes, cuentas de ahorros, cuentas a plazo fijo, entre otros; en los libros y registros auxiliares, manteniendo informaciones oportunas y analíticos de cada uno de ellos;
- c. De manera mensual informar al Gerente Institucional sobre los movimientos y saldos de los ingresos y egresos de los recursos financieros y presupuestales, clasificándolo de acuerdo al plan contable institucional, precisando las observaciones y limitaciones encontradas en el desarrollo de su trabajo;



- d. Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes, cuentas de ahorros, cuentas a plazo fijo, entre otros, los cuales se canalizan a través de las entidades financieras;
- e. Verificar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria;
- f. Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación del calendario de pagos mensuales, en coordinación con el Director Tesorero y la Gerencia Institucional;
- g. Controlar los Ingresos y Egresos de la Institución en coordinación con el Director Tesorero de la institución;
- h. Verificar y cumplir con las disposiciones establecidas en las directivas y reglamentos internos aprobados por la institución, tales como: Inventarios físicos y valorizados, Contrataciones y adquisiciones, Otorgamiento y rendición de viáticos, Manejo de caja chica, Otorgamiento de incentivos navideños, entre otros;
- i. Efectuar los cálculos para el pago de impuestos, tributos, autoevaluó, retenciones y otros;
- j. Mantener un efectivo control de las pólizas de seguro, cartas fianzas, cheques de gerencia y otros valores para su renovación oportuna y/o ejecución;
- k. Mantener actualizado las informaciones y registros que soportan las operaciones ejecutadas en la Unidad bajo su cargo;
- l. Supervisar y controlar mediante arqueos y otros procedimientos los recursos que estén a cargo del cajero, garantizando la salvaguarda e integridad de los fondos;
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos;
- m. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PEI y otros, dentro de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia;
- n. Realizar demás funciones que le asigne el Gerente Institucional en materia de su competencia funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Bachiller profesional universitario en la carrera de Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración de Empresa y/o carreras afines;



- Experiencia mínima de tres (02) años en trabajos similares en instituciones privadas e instituciones sin fines de lucro.
- Capacitación y conocimiento en gestión y manejo del Sistema de Tesorería
- Conocimiento de normas y obligaciones tributarias.
- Manejo de programas y herramientas informáticos.

009 ASISTENTE DE TESORERÍA - CAJERO

NATURALEZA DEL CARGO:

Brindar asistencia, información confiable y apoyo al Jefe de la Unidad de Tesorería de acuerdo a las funciones asignadas en el presente documento de gestión.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Tesorería

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Asistente de Tesorería, los siguientes:

- a. Llevar eficientemente el control de las operaciones por concepto de ingresos que capta la institución, tales como: colegiaturas, cuotas ordinarias de los afiliados, cuotas extraordinarias, cursos, diplomados, certificados, entre otros;
- b. Reportar diariamente al Jefe de la Unidad de Tesorería los ingresos captados, detallando claramente los conceptos e importes. Reporte que deberá ser autorizado por el Jefe de la Unidad de Tesorería para su depósito de manera íntegra e intacta en las cuentas de las instituciones financieras con las que se mantiene relaciones comerciales, depósito que se efectuará dentro de las veinticuatro (24) horas de captado los ingresos;
- c. Brindar información sobre el estado de cuenta de los afiliados, para los fines de pago de deudas y/o emisión de los Certificados de Habilidad;
- d. Informar al Jefe de la Unidad de Tesorería sobre los saldos existentes en las cuentas corrientes y cuentas de ahorros para conocer la disponibilidad de efectivo y disponer la calendarización de los pagos;



- e. Preparar cartas para empresas con las que se tiene un convenio de descuento en planilla;
- f. Preparar cuadro de liquidación de pagos a delegados de las Municipalidades;
- g. Elaborar los voucher de egresos para la firma del Decano y Tesorero previa autorización y V°B° de la Gerencia Institucional, para realizar pagos con cheque o transferencias a cuentas bancarias del proveedor o terceros, asegurándose que cuenten con toda la documentación que las normas internas establecen;
- h. Custodiar en forma cronológica, ordenada y foliada los vouchers de egresos con la respectiva documentación sustentatoria;
- i. Custodiar en forma cronológica, ordenada y foliada los comprobantes de ingresos por todo concepto;
- j. Calcular oportunamente y determinar los montos a transferir al Consejo Nacional del CIP por concepto de ISS, Colegiatura y otros que se establezca de acuerdo al estatuto del CIP.
- k. Responder los correos electrónicos de los agremiados que soliciten información de deuda o por pagos que hayan realizado en las cuentas corrientes de los bancos;
- l. Cancelar los pagos efectuados a la cuenta corriente del CIP – Consejo Departamental Junín, de manera diaria;
- m. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería, en materia de su competencia funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Contable, Técnico Administrativo u otros afines) o estudios Universitarios Complementarios que incluya materias relacionadas con la especialidad
- Experiencia mínima de tres (02) años en trabajos similares en instituciones privadas e instituciones sin fines de lucro.
- Capacitación y conocimiento de contabilidad y tesorería
- Conocimiento de normas y obligaciones tributarias.
- Manejo intermedio de Excel y Word.



UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

La Unidad de Logística y Servicios Generales, es el órgano de apoyo que se encarga de llevar los procesos técnicos de abastecimiento, mantenimiento, limpieza, y almacenamiento. Está a cargo de un Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines, depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional.

Son funciones de la Unidad de Logística y Servicios Generales, los siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y políticas del CIP - Consejo Departamental Junín;
- b. En el proceso de las adquisiciones tendrá presente los procedimientos administrativos establecido en el flujograma de contrataciones, cumpliendo con los reglamentos y/o directivas aprobados por la institución, así como los demás documentos de gestión;
- c. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por las diversas áreas usuarias de la institución de conformidad con la normatividad vigente;
- d. Como órgano encargado de las contrataciones es responsable de administrar el abastecimiento institucional a través de la programación, adquisición y almacenamiento temporal y custodia de los bienes hasta la distribución a las áreas usuarias;
- e. Realizar los estudios de mercado sobre los bienes, servicios y/o consultorías a adquirir, contando con una base de datos razonable para efectuar los procesos de contrataciones que requieran las diversas áreas usuarias;
- f. Custodiar y salvaguardar de manera adecuada los expedientes de las contrataciones, como evidencia para su revisión posterior por los órganos competentes;



- g. Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes a las diversas áreas usuarias, cautelando la conservación, integridad y salvaguarda de los bienes almacenados;
- h. En coordinación con la Gerencia Institucional, efectuar el inventario físico y valorizado de las existencias que obran en el Almacén, al cierre de cada ejercicio económico, conciliando los resultados con las informaciones de la Unidad de Contabilidad;
- i. Elaborar, ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento; de los plazos contractuales, las características mínimas, montos contratados y cálculo de las penalidades respectivas, coordinando con las áreas usuarias;
- j. Planificar y conducir los contratos de Locación de Servicios, según las necesidades de las unidades orgánicas y acorde a las políticas que regula el CIP – Consejo Departamental Junín;
- k. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones del Consejo Departamental, con la finalidad de que existan las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales y de las personas que se encuentren en el interior;
- l. Programar, coordinar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, celular e internet de la institución, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
- m. Elaborar y proponer cada año su Plan Operativo Institucional (POI) con la respectiva asignación presupuestaria, en coordinación con la Gerencia Institucional y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; teniendo presente los fines y objetivos institucionales en armonía con los demás documentos de gestión;
- n. Proponer a la Gerencia Institucional, procedimientos de Control Interno que permitan salvaguardar los bienes y recursos de la Unidad de Logística y Servicios Generales; así como garantizar informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- o. Otras que le delegue la Gerencia Institucional o el Decano Departamental.

010 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Gerente Institucional

b. De Coordinación



Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Jefe de Unidad de Logística y Servicios Generales, los siguientes:

- a. De manera diligente realizar todos los procesos técnicos a su cargo, orientados al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales. Asimismo, en el desarrollo de los procesos observar las directivas y reglamentos internos aprobadas por la institución;
- b. De manera coordinada con los directivos y la Gerencia Institucional, ejecutar los procesos técnicos en las adquisiciones de bienes, servicios y/o consultorías;
- c. Atender de manera oportuna, eficiente y económica los requerimientos de bienes, servicios y otros de las diversas unidades orgánicas de la institución, verificando que estén en concordancia con los Planes Operativos y el Presupuesto Institucional;
- d. Conducir los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, determinado el tipo de proceso de selección a seguir en función a los montos y topes establecidos en el reglamento interno que regula los procesos de contrataciones de la institución;
- e. Apoyar y coordinar con las diversas áreas usuarias la elaboración de los términos de referencia y/o bases para la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías requeridos;
- f. Elaborar las órdenes de compra de bienes y las órdenes de servicio con los datos claros y precisos de acuerdo a los términos de referencia y/o bases, teniendo en cuenta que son documentos a través del cual se formaliza los pedidos de las adquisiciones al proveedor elegido;
- g. De manera anual requerir a las diversas unidades orgánicas de la institución las necesidades de bienes y servicios, el cual deberá consolidarse en el Cuadro de Necesidades, documento que servirá de fuente para su atención con la respectiva asignación presupuestal;
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones de la institución, documento que debe contar con la disponibilidad presupuestal respectiva;
- i. Supervisar que los bienes y servicios adquiridos y recepcionados por la institución estén acorde a los términos de referencia y/o base que dieron origen a la adquisición, para tal efecto el área usuaria dará la conformidad respectiva;



- j. Cautelar, archivar y ordenar de manera cronológica los expedientes de las adquisiciones para su verificación posterior mediante auditorías y acciones de control;
- k. Efectuar las cotizaciones de bienes y/o servicios en los establecimientos comerciales, de acuerdo a las cantidades y características expresadas en los requerimientos;
- l. Supervisar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de las existencias, implementando acciones y procedimientos para conservarlos y salvaguardarlos;
- m. Ser integrante de la comisión de inventarios de las existencias obrantes en el almacén, inventarlo que deberá efectuarse periódicamente y de manera obligatoria al cierre de cada ejercicio económico. Conciliando los resultados con las informaciones de la Unidad de Contabilidad, las diferencias serán analizadas y comunicadas a la Gerencia Institucional para las acciones a que hubiere lugar;
- n. Dirigir y supervisar los mecanismos de control y seguridad de los locales de la Av. Centenario N° 604 San Carlos – Huancayo, Local la Noche, el Local de Huachacc y otras que pudieran adquirirse, garantizando el normal desarrollo de las actividades institucionales de los trabajadores, agremiados y público en general;
- o. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento, operatividad, higiene y limpieza de los locales institucionales, garantizando ambientes salubres y agradables para los distintos usuarios;
- p. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PEI y otros; dentro de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia;
- q. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Bachiller profesional universitario en la carrera de Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración de Empresa y/o carreras afines;
- Experiencia mínima de tres (02) años en trabajos similares en instituciones privadas e instituciones sin fines de lucro.
- Capacitación y conocimiento en gestión y manejo del Sistema de Logística y Servicios Generales
- Conocimiento de normas y procesos de adquisiciones.



- Manejo de programas y herramientas informáticos.

011 – 012 DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL CARGO:

Brindar apoyo operativo en el área funcional de la Unidad de Logística y Servicios Generales, ejecutando actividades de apoyo en el mantenimiento y limpieza de los locales institucionales.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a. Efectuar periódicamente el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos de la Institución;
- b. Efectuar la limpieza y aseo de los diferentes ambientes y locales de la institución;
- c. Llevar el control de los materiales y útiles de aseo y limpieza;
- d. Efectuar la disposición de los equipos y mobiliario necesario para la realización de eventos en los ambientes y locales del CIP – Consejo Departamental Junín;
- e. Reportar las pérdidas, sustracciones o deterioros del mobiliario y equipo del local institucional;
- f. Efectuar control del uso de los bienes de la institución en la realización de eventos y reportar a su jefe inmediato el uso inadecuado de dichos bienes;
- g. Efectuar el mantenimiento de las áreas verdes de los locales institucionales;
- h. Distribuir la documentación a las demás unidades orgánicas y órganos del CIP – Consejo Departamental Junín;
- i. Mantener en perfectas condiciones la infraestructura y equipos de la institución, garantizando seguridad y tranquilidad a los diversos usuarios;
- j. Realizar demás funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares de servicios generales y mantenimiento.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

013 DEL ENCARGADO DE ALMACÉN

NATURALEZA DEL CARGO:

Planificar, organizar, controlar y supervisar las acciones y procedimientos para una adecuada gestión de las existencias que obran en el almacén, estableciendo acciones que salvaguarden y conserven adecuadamente los bienes considerados como existencias.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a. Planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión sobre las existencias que obran en el almacén de la institución, implementando acciones y procedimientos que custodien, salvaguarden y conserven adecuadamente los bienes;
- b. Asegurarse que los ambientes destinados para el almacén o almacenes, brinden seguridad y garantía para el almacenamiento adecuado de los diversos bienes (existencias) que se internen temporalmente;
- c. Implementar documentos de control y salidas de los bienes de almacén, tanto físico y valorizado; para tal fin deberá implementar los Kardex físicos y valorizados de manera sistematizada acorde a los avances tecnológicos;
- d. Verificar que todos los ingresos de los bienes estén respaldados con las órdenes de compra y notas de entrada a almacén, constatando que los datos concuerden con lo físicamente existente, de existir cualquier diferencia u observación informar al Jefe de La Unidad de Logística y Servicios Generales;



- e. Verificar que las salidas de los bienes estén respaldadas con las notas de salida y debidamente suscritas por los encargados de las áreas usuarias y autorizados por el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales;
- f. Participar activamente en la realización de los inventarios físicos de las existencias al cierre de cada ejercicio económico, guiando y orientando a la comisión de inventario para el logro de los resultados esperados;
- g. En coordinación con la Unidad de Contabilidad, establecer el método de valuación de los bienes, existiendo de esta manera uniformidad en la política elegida;
- h. Cualquier pérdida o deterioro de las existencias deberá informar de manera inmediata a su jefe inmediato para las acciones a que hubiere lugar;
- i. Otras actividades que el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales le asigne de acuerdo a sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Contable, Técnico Administrativo u otros afines) o estudios Universitarios Complementarios que incluya materias relacionadas con la especialidad
- Experiencia mínima de tres (02) años en trabajos como almacenero o similares en instituciones privadas e instituciones sin fines de lucro.
- Capacitación y conocimiento de contabilidad
- Manejo intermedio de Excel y Word.



La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo que se encarga de llevar los procesos técnicos de personal. Está a cargo de un Bachiller en Contabilidad,



Administración, Economía y/o carreras afines, depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos, los siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y políticas del CIP - Consejo Departamental Junín;
- b. Formular y proponer a la Gerencia Institucional; la actualización y/o modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), documento de gestión institucional que debe contener la planta orgánica de cargos definidos y aprobados por la institución, necesarios para su adecuado funcionamiento, sobre la base de la estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificaciones;
- c. Formular y proponer a la Gerencia Institucional; la actualización y/o modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), documento de gestión institucional que debe considerar el presupuesto para los gastos del personal permanente y eventual, en función a la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- d. Administrar los procesos de selección y contratación del personal en observancia al Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias, determinando los tipos de contrato, de plazo indefinido y/o contrato de duración determinada, según corresponda a la naturaleza del trabajo, evitando contingencias de índole laboral;
- e. Efectuar oportunamente las liquidaciones de las obligaciones contraídas por concepto de tributos y retenciones que se deriven de las planillas de remuneraciones, tales como AFP/ONP, ESSALUD, Impuesto a la Renta de Quinta Categoría y otros de acuerdo a las normas establecidas;
- f. Dentro de los plazos que las normas laborales establecen; Elaborar de manera diligente las liquidaciones por concepto de beneficios sociales, vacaciones truncas y otros que correspondan a los trabajadores de la institución, reportando a la Gerencia Institucional para los pagos y otras acciones que considere pertinente;
- g. Administrar e implementar programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo;
- h. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con el CIP - Consejo Departamental Junín;



- i. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo;
- j. Coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral, asimismo coordinar, programar y desarrollar un Plan de Capacitación Integral en Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades e implementar las recomendaciones formuladas;
- k. Implementar lo dispuesto por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, su reglamento y modificatorias, norma que establece que el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores;
- l. Evaluar y proponer la rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- m. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos; así como los procesos de control de asistencia y permanencia del personal;
- n. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control de personal;
- o. Elaborar las planillas de remuneraciones y boletas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo;
- p. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros, files y el escalafón del personal;
- q. En coordinación con la Gerencia Institucional, organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo;
- r. Elaborar y proponer de manera anual su Plan Operativo Institucional (POI) con la respectiva asignación presupuestaria, en coordinación con la Gerencia Institucional y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; teniendo presente los fines y objetivos institucionales en armonía con los demás documentos de gestión;
- s. Proponer a la Gerencia Institucional, procedimientos de Control Interno que permitan salvaguardar los bienes y recursos de la Unidad de Recursos Humanos; así como garantizar informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- t. Otras que le delegue la Gerencia Institucional o el Decano Departamental.

014 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

LÍNEA DE AUTORIDAD:



a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Gerente Institucional

c. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Jefe de Unidad de Recurso Humanos, los siguientes:

- a. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos de personal, en concordancia con los lineamientos, políticas, objetivos y fines institucionales del CIP – Consejo Departamental Junín;
- b. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la institución en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal;
- c. Elaborar oportunamente las planillas de remuneraciones y boletas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo;
- d. Efectuar diligentemente los cálculos al cual están afectos las remuneraciones de los trabajadores, tales como retenciones de AFP, ONP, Renta de quinta categoría, descuentos judiciales, entre otros; así como los aportes del empleador por conceptos de Essalud, Asignación familiar y demás derechos que las normas laborales establecen a favor del trabajador;
- e. Dentro de los plazos que las normas laborales establecen, efectuar de manera correcta las liquidaciones de beneficios sociales, tales como: compensación por tiempo de servicios, vacaciones truncas, gratificaciones truncas y otros que por ley le corresponden al trabajador;
- f. Programar el rol de vacaciones de los trabajadores, dentro de los plazos que las normas laborales establecen;
- g. Brindar orientaciones de inducción a los nuevos trabajadores que ingresen a la institución o cuando cambie de labores en unidades orgánicas distintas, ejerciendo la supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de los objetivos laborales;
- h. Establecer mecanismos de control de asistencia y permanencia del personal en su centro de trabajo durante la jornada laboral, adoptando los correctivos en caso de evidenciar algunas deficiencias;
- i. Supervisar las labores de los trabajadores, señalándoles labores concretas y analizando los resultados, con el propósito de procurar mejoras e identificación con las metas y objetivos de la institución;



- j. Efectuar programas de entrenamiento y capacitación a los trabajadores para mejorar sus aptitudes y habilidades, de acuerdo a las labores que realizan;
- k. Actualizar e implementar el Reglamento Interno de Trabajo acorde a las modificaciones laborales que se vayan produciendo, procurando reglas y normas que beneficien tanto a la institución como a los trabajadores dentro de un clima laboral agradable;
- l. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros, files y el escalafón del personal;
- m. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo;
- n. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- o. Administrar, controlar y salvaguardar la documentación relacionada a los procesos de gestión de personal que obren en su unidad, conforme a la normatividad vigente;
- p. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del CIP – Consejo Departamental Junín, documento de gestión que deberá elaborarse en base al Cuadro de Asignación de Personal (CAP);
- q. Dirigir y coordinar la implementación de programas que garanticen la salud y el bienestar social del personal de la institución;
- r. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PEI y otros; dentro de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia;
- s. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Bachiller profesional universitario en la carrera de Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración de Empresa y/o carreras afines;
- Experiencia mínima de tres (02) años en trabajos similares en instituciones privadas e instituciones sin fines de lucro.
- Capacitación y conocimiento en gestión y manejo del Sistema de Recursos Humanos.
- Conocimiento de normas y procesos laborales.



- Manejo de programas y herramientas informáticos.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

La Unidad de Control patrimonial, es el órgano de apoyo que se encarga de la gestión, administración y los procesos técnicos de los bienes patrimoniales del CIP – Consejo Departamental Junín. Está a cargo de un Técnico Administrativo y/o carreras afines, depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional.

Artículo 125°. - Son funciones y atribuciones de la Unidad de Control Patrimonial, los siguientes:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y políticas del CIP - Consejo Departamental Junín;
- Administrar de manera diligente y responsable los bienes patrimoniales de la institución, reportando a la Gerencia Institucional sobre el estado situacional de los bienes que tengan algún incidente que afecte su custodia y salvaguarda;
- En coordinación con la Gerencia Institucional y la Oficina de Informática y Sistemas, implementar un software o sistema informático que permita el control y administración de los bienes patrimoniales;
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de los bienes patrimoniales de propiedad institucional, de manera obligatoria al cierre de cada ejercicio económico;
- Conciliar con la Unidad de Contabilidad, los resultados del inventario físico y valorizado, estableciendo los sobrantes y faltantes, según sea el caso;
- Supervisar las acciones de tasación y/o revaluación voluntaria de los activos fijos, a efectos de determinar el valor razonable de los bienes que por las fluctuaciones económicas a si lo ameriten;



- g. En el proceso de la toma de los inventarios físicos y valorizados, deberá dar cumplimiento a los reglamentos y/o directivas que haya aprobado el CIP – Consejo Departamental Junín y demás normas relacionadas;
- h. Tener actualizado el margesí de bienes patrimoniales del CIP – Consejo Departamental Junín;
- i. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de los bienes patrimoniales, como equipos diversos, equipos de cómputo, maquinarias, muebles y enseres, y otros relacionados como parte de un proceso de mejoramiento continuo. Así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones de los diferentes bienes inmuebles del CIP - Consejo Departamental Junín;
- j. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los muebles y equipos de propiedad del Consejo Departamental;
- k. Elaborar y proponer de manera anual su Plan Operativo Institucional (POI) con la respectiva asignación presupuestaria, en coordinación con la Gerencia Institucional y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; teniendo presente los fines y objetivos institucionales en armonía con los demás documentos de gestión;
- l. Proponer a la Gerencia Institucional, procedimientos de Control Interno que permitan salvaguardar los bienes y recursos de la Unidad de Recursos Humanos; así como garantizar informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- m. Otras que le delegue la Gerencia Institucional o el Decano Departamental

015 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Gerente Institucional

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Jefe de Unidad de Control Patrimonial, los siguientes:

- a. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos de gestión de los bienes patrimoniales, en concordancia con los



lineamientos, políticas, objetivos y fines institucionales del CIP – Consejo Departamental Junín;

- b. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la institución en aspectos relacionados con la administración, uso y control de los bienes patrimoniales asignados,
- c. Proponer y solicitar a la Gerencia Institucional, la adquisición de pólizas de seguro contra todo riesgo de los activos fijos que por su naturaleza, condición y uso ameritan estar premunidos de garantías y seguros que salvaguarden su integridad y valores de mercado;
- d. Coordinar con la Gerencia Institucional actividades y acciones operativas para la realización de los servicios de mantenimiento de los muebles, enseres, equipos de cómputo y equipos diversos;
- e. Ser parte integrante de la comisión designada para la realización de los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la institución, participando activamente en las actividades programadas para el logro de los objetivos previstos;
- f. Supervisar el desplazamiento interno de los bienes patrimoniales de la institución, llevando el registro y control para el seguimiento respectivo;
- g. Mantener actualizado el sistema informático y/o software de gestión de los bienes patrimoniales de la institución, brindando informaciones oportunas y confiables a la Gerencia Institucional y al Decano Departamental;
- h. Organizar e implementar un archivo permanente de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes patrimoniales de la institución, tales como: documentos de compra – venta, títulos de propiedad, autovalúos, facturas, boletas, tickets y otros que las normas legales establecen;
- i. Disponer el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes inmuebles de la institución, tales como: El local central ubicado en la Av. Centenario N° 604 San Carlos – Huancayo, Local la Noche y el Local de Huachacc, en concordancia a los procedimientos establecidos por la Gerencia Institucional;
- j. Evaluar y dar conformidad a los servicios efectuados por terceros relacionados a servicios de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución en coordinación con el área usuaria respectiva;
- k. Proponer e informar a la Gerencia Institucional sobre la disposición final o baja de los bienes patrimoniales que se encuentren en condición de obsoletos o en desuso y que hayan cumplido su vida útil y no tengan valor residual. Para tal



efecto, deberá realizar el inventario físico respectivo, el mismo que servirá de fuente para el seguimiento de las acciones administrativas para su baja;

- l. Supervisar la limpieza y buen estado de los bienes patrimoniales de la institución;
- m. Supervisar los locales de propiedad de la institución, informando a la Gerencia Institucional sobre el estado situacional de cada uno de ellos, para la adopción de acciones correctivas y administrativas, de ser el caso;
- n. Brindar apoyo logístico de acuerdo a su competencia en las ceremonias y eventos que realice la institución;
- o. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PEI y otros; dentro de su competencia, en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia;
- p. Otras que le delegue la gerencia Institucional o el Decano.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Contable, Técnico Administrativo u otros afines) o estudios Universitarios Complementarios que incluya materias relacionadas con la especialidad
- Experiencia mínima de tres (02) años en trabajos sobre gestión y control patrimonial en instituciones privadas e instituciones sin fines de lucro.
- Capacitación y conocimiento sobre la gestión de bienes patrimoniales
- Manejo intermedio de Excel y Word.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

El Archivo Central, es el órgano de apoyo que se encarga de la gestión, administración y los procesos técnicos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de propiedad del CIP – Consejo Departamental Junín. Está a cargo de un Técnico Administrativo y/o carreras afines, depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional.

Son funciones del Archivo Central, los siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procedimientos de archivo, preservando y conservando los documentos e informaciones de la institución de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico;
- b. Conservar y salvaguardar toda la documentación, tales como informes, registros contables, documentos administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento. El cual constituye evidencia sobre la gestión y permite una adecuada rendición de cuentas;
- c. Conservar, mantener y salvaguardar los archivos electrónicos, magnéticos y físicos, según sea el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emitan los órganos competentes;
- d. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de clasificación, ordenamiento y movilización de los documentos;
- e. Proponer políticas, métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia en el archivo documentario;
- f. Asegurarse que los documentos asignados al área de Archivo Central sean revisados, clasificados y organizados mediante técnicas adecuadas, con el fin de salvaguardar los originales correctamente;
- g. Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reingreso de los documentos al archivo;
- h. Elaborar y proponer de manera anual su Plan Operativo Institucional (POI) con la respectiva asignación presupuestaria, en coordinación con la Gerencia Institucional y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; teniendo presente los fines y objetivos institucionales en armonía con los demás documentos de gestión;
- i. Proponer a la Gerencia Institucional, procedimientos de Control Interno que permitan salvaguardar los bienes y recursos del Archivo Central; así como garantizar informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- j. Otras que le delegue la Gerencia Institucional o el Decano Departamental.



016 RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Gerente Institucional

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Responsable del Archivo Central, los siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones sobre la gestión del Archivo Central, en concordancia con los lineamientos, políticas y fines institucionales del CIP – Consejo Departamental Junín;
- b. Clasificar, legajar, rotular, codificar y organizar las fichas del Archivo Central de la institución;
- c. Conservar, clasificar y salvaguardar los archivos electrónicos, magnéticos y físicos, según sea el caso, implementando acciones para su resguardo en concordancia con las normas establecidas para tal fin;
- d. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales. Para tal efecto, deberá informar y sustentar técnicamente ante el Gerente Institucional, las motivaciones y acciones administrativas a seguir;
- e. Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda el Archivo Central y absolver las consultas e inquietudes que se generen;
- f. Inventariar periódicamente la documentación archivada y que obra en el Archivo Central, verificando la existencia física, conservación y salvaguarda de la documentación de la institución;
- g. Controlar la salida y devolución de los documentos que son atendidos en calidad de préstamo a las áreas usuarias de la institución, implementando acciones que garanticen su conservación, integridad y salvaguarda;
- h. Informar periódicamente al Gerente Institucional sobre las actividades archivísticas que se desarrollan en su área;
- i. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos;
- j. Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos, previo informe técnico sustentado ante el Gerente Institucional;



- k. Las demás que le sean asignadas por el Gerente Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Contable, Técnico Informático, Técnico Administrativo u otros relacionados), o Estudios universitarios complementarios o técnicos afines, que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas y archivísticas.
- Capacitación técnica en la especialidad

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Oficina de Asesoría Legal, es un órgano de asesoramiento, encargada de brindar un eficiente y oportuno asesoramiento legal al Decano y a los diversos órganos de gobierno del CIP – Consejo Departamental Junín, permitiendo que los actos administrativos se encuentren de acuerdo a ley, en coherencia con las demás normas que son de observancia y aplicación de la institución. Está a cargo de un Abogado titulado y debidamente habilitado por el respectivo Colegio profesional, depende jerárquicamente del Decano.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal, los siguientes:

- a. Emitir informes y opiniones legales especializadas en temas de competencia legal del CIP - Consejo Departamental Junín, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de gobierno de la institución, para la mejor comprensión de los temas en cuestión;



- b. Absolver consultar en temas de carácter administrativo y legal que requieran las diversas unidades orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín;
- c. Revisar o proponer proyectos de disposiciones legales de la normatividad específica de orden institucional, para el perfeccionamiento de la gestión conforme a la legislación nacional vigente;
- d. Interpretar y llevar el control de los actos administrativos y jurídicos, que constituyen precedentes de observancia obligatoria por parte de la institución;
- e. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de programación, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, sistematización, manejo, custodia y mantenimiento de documentación interna y/o externa del archivo de esta Oficina;
- f. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la emisión de los informes legales para la resolución de recursos impugnatorios en última instancia administrativa, en observancia de las disposiciones legales vigentes;
- g. Efectuar la revisión y visación de las resoluciones, contratos, convenios, directivas, reglamentos y otros relacionados, que deben ser suscritas por el Decano Departamental, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo;
- h. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos;
- i. Emitir opinión legal sobre los proyectos resolutivos, reglamentos, expedientes administrativos y los procedimientos administrativos en general;
- j. Organizar y administrar el registro de opiniones emitidas, sobre asuntos de competencia institucional, que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones análogas;
- k. Revisar y visar las Actas de la Asamblea Departamental y el Consejo Departamental;
- l. Actuar en representación legal del Consejo Departamental, previa delegación de esta atribución, para el inicio de acciones legales en defensa de los intereses de la institución ante el Poder Judicial y el Ministerio Público;
- m. Brindar asesoría legal a los agremiados en aspectos relacionados al ejercicio profesional, en un horario previamente establecido;
- n. Informar periódicamente al Decano sobre el estado situacional de los procesos legales y administrativos donde esté inmerso el CIP – Consejo Departamental Junín, para la adopción de acciones a que hubiere lugar;



- o. Al cierre de cada ejercicio económico, Informar al Decano sobre el estado situacional de los procesos legales donde el CIP – Consejo Departamental Junín sea parte, detallando cada uno de ellos, cuantificando los recursos que podrían derivar en contingencias y pasivos financieros, información que deberá ser reflejado en los estados financieros respectivos;
- p. Elaborar y proponer de manera anual su Plan Operativo Institucional (POI) con la respectiva asignación presupuestaria, en coordinación con el Decano y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; teniendo presente los fines y objetivos institucionales en armonía con los demás documentos de gestión;
- q. Proponer al Decano, procedimientos de Control Interno que permitan salvaguardar los bienes y recursos de la oficina de Asesoría Legal; así como garantizar informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- r. Otras que le delegue el Decano Departamental.

017 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decano Departamental

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, los siguientes:

- a. Atender y absolver las diversas consultas que soliciten las unidades orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín, en temas de índole legal, administrativo, laboral, civil, entre otros relacionadas a temas de derecho;
- b. Revisar las disposiciones legales de la normatividad específica que viene aplicando la institución, recomendando cambios y modificaciones para un adecuado orden legal interno y contribuir a la mejora de la gestión en armonía a la legislación nacional vigente;
- c. Emitir opinión legal respecto a las normas legales que sometan a su consideración, pudiendo solicitar a las unidades orgánicas los alcances técnicos que estime necesario para mejor comprensión de los temas en cuestión;
- d. Revisar y visar las actas de la Asamblea Departamental y del Consejo Departamental;



- e. Revisar y visar los contratos que se deriven por la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías;
- f. Revisar y visar las Resoluciones emitidas por el CIP – Consejo Departamental Junín;
- g. Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración;
- h. Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la institución;
- i. Coordinar con los asesores legales externos que contrate la institución y facilitar la información y documentación que requieran para las acciones legales que se les han asignado;
- j. Interpretar, organizar y llevar el control de todos los actos administrativos y jurídicos de la institución, los cuales constituyen precedentes de observancia obligatoria por parte del CIP – Consejo Departamental Junín;
- k. Ejercer la representación legal del CIP - Consejo Departamental Junín, previa delegación y autorización de esta atribución por parte del Decano Departamental, para el inicio de las acciones legales en defensa de los intereses de la institución ante el Poder Judicial y el Ministerio Público;
- l. Al término de cada ejercicio económico, deberá Informar al Decano sobre el estado situacional de los procesos legales donde la institución sea parte, detallando cada uno de ellos, cuantificando los recursos que podrían derivar en contingencias, obligaciones y pasivos que afectarían los recursos financieros de la institución, información que deberá ser derivado a la Unidad de Contabilidad para ser considerado en los estados financieros de los ejercicios respectivos;
- m. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la institución, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos;
- n. Actuar como órgano rector del sistema jurídico del CIP – Consejo Departamental Junín, coordinando con las demás unidades orgánicas la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable;
- o. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución, cuando éstos lo requieran y en tanto sean emplazados por el Ministerio Públicos o Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, a excepción de acciones instauradas por la propia institución;
- p. Otras que le delegue el Decano o Consejo Departamental.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título de Abogado en Derecho y Ciencias Políticas, debidamente colegiado y habilitado por el respectivo Colegio Profesional.
- Capacitación especializada en Procesos Técnicos – Administrativos y legales.
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones privadas y públicas e instituciones sin fines de lucro.
- Conocimientos de normatividad en materia legal, tributaria y laboral.

LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

La Oficina de Imagen Institucional es un órgano de asesoramiento, encargada de brindar una transparente y eficiente imagen institucional del CIP - Consejo Departamental Junín, velando por su prestigio a través de la información, publicidad, relaciones públicas, difusión de eventos y actividades de mayor relevancia de la institución, articulando acciones con los medios de comunicación y organizaciones diversas. Está a cargo de un profesional en Ciencias de la Comunicación, depende jerárquicamente del Decano.

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional, los siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir y supervisar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Decano o sus representantes del CIP - Consejo Departamental Junín;
- b. Atender el trámite de solicitudes de audiencias, invitaciones y reuniones del Decanato, manteniendo estrecha coordinación con la Secretaría General y la Gerencia Institucional;



- c. Mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen de la labor y mística que desarrolla el CIP - Consejo Departamental Junín;
- d. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Señor Decano;
- e. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la institución en el ámbito regional;
- f. Apoyar y coordinar en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Decano o el directivo que éste designe en su representación;
- g. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades que realiza la institución;
- h. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolle el CIP - Consejo Departamental Junín;
- i. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Decano;
- j. Elaborar en coordinación con el Decano, la memoria Anual de Gestión del CIP - Consejo Departamental Junín;
- k. Mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva a efectos de informar de manera oportuna sobre las actividades, proyectos, obras y logros de la gestión del CIP - Consejo Departamental Junín;
- l. Administrar y crear redes sociales a nombre del Consejo Departamental, para la difusión y promoción de eventos e información de las actividades que desarrolla la institución;
- m. Coordinar con la Oficina de Informática y Sistemas para la difusión a través de la página web de los comunicados, eventos, informaciones, boletines electrónicos, entre otros de interés institucional;
- n. Elaborar y proponer de manera anual su Plan Operativo Institucional (POI) con la respectiva asignación presupuestaria, en coordinación con el Decano y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; teniendo presente los fines y objetivos institucionales en armonía con los demás documentos de gestión;
- o. Proponer al Decano, procedimientos de Control Interno que permitan salvaguardar los bienes y recursos de la oficina de Imagen Institucional; así como garantizar informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- p. Otras que le delegue el Decano Departamental.



018 JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE AUTORIDAD:

a. De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decano Departamental

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, las siguientes:

- a. Formular los lineamientos y políticas de gestión de su Oficina orientados a optimizar la imagen institucional del CIP – Consejo Departamental Junín;
- b. Promover coordinaciones de cooperación, confraternidad, apoyo mutuo, relaciones profesionales, capacitaciones y otros con los demás colegios profesionales;
- c. Atender el trámite de solicitudes de audiencias, invitaciones y reuniones del Decanato, manteniendo estrecha coordinación con el Gerente Institucional;
- d. Mantener informado a los agremiados, trabajadores y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la institución;
- e. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen y labor de la institución;
- f. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la institución;
- g. Mantener informado a los órganos y unidades orgánicas de la institución, sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada el CIP – Consejo Departamental Junín;
- h. Recibir y atender a los invitados oficiales, agremiados, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el señor Decano;
- i. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento en el ámbito regional;



- j. Apoyar y coordinar en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Decano, o el directivo que éste designe en su representación;
- k. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones;
- l. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la institución;
- m. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolle la institución;
- n. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas de salud, programas de capacitación, programas educativos, entre otros;
- o. Mantener actualizado el archivo de prensa del Decanato;
- p. Coordinar las invitaciones oficiales a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Decano;
- q. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en el CIP – Consejo Departamental Junín;
- r. Coordinar y proporcionar información y boletines para elaborar la Memoria Institucional
- s. Elaborar informes mensuales sobre el Avance del Plan Operativo de su Oficina;
- t. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los diversos documentos de gestión de la institución;
- u. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva a efectos de informar de manera oportuna sobre las actividades, proyectos, y logros de la gestión del CIP – Consejo Departamental Junín;
- v. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PEI y otros; dentro de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia;
- x. Otras que le delegue el Decano.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario y colegiado en la carrera de Ciencias de la Comunicación o especialidades afines al cargo.



- Capacitación en Procesos Técnicos – Administrativos sobre Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Experiencia mínima de Dos (02) años en puestos similares, en instituciones privadas, públicas e instituciones sin fines de lucro;
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales.

LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento, encargada de conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento y presupuesto del CIP - Consejo Departamental Junín. Está a cargo de un profesional titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Económica, Contabilidad y carreras afines, depende jerárquicamente del Gerente Institucional.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los siguientes:

- a. Planificar, dirigir y controlar las actividades de planeamiento y presupuesto, manteniendo una permanente coordinación con las diversas unidades orgánicas;
- b. Asesorar a todos los órganos y dependencias en materia de planificación institucional, diseño de políticas institucionales y proceso presupuestario;
- c. Elaborar en coordinación con el Director Tesorero el Proyecto del Presupuesto Institucional Anual, para su revisión y aprobación por el Consejo Departamental y la Asamblea Departamental, en armonía con las disposiciones estatutarias del CIP;
- d. En coordinación con la Unidad de Contabilidad, efectuar de manera trimestral, semestral y anual las evaluaciones de la ejecución presupuestal, informando al Decano, para la adopción de los ajustes y correctivos necesarios;



- e. Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria de la institución, en concordancia con las normas y lineamientos de la institución;
- f. Proponer, supervisar y monitorear los procesos de formulación y actualización de los documentos de gestión, tales como el Plan Estratégico Institucional (PEI), Planes de Trabajo, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF, Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal y otros documentos relacionados;
- g. Periódicamente evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI), determinando el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos, de ser necesario plantear las modificaciones y correctivos necesarios;
- h. Normar y controlar las actividades relacionadas al planeamiento y presupuesto, en armonía con la normatividad pertinente;
- i. Proponer reglamentos, directivas y otros instrumentos de gestión, en materia de planeamiento y presupuesto, que permita el logro de los objetivos y fines institucionales del CIP - Consejo Departamental Junín;
- j. Informar periódicamente al Decano sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- k. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Trabajo y Plan Operativo Institucional (POI) del CIP - Consejo Departamental Junín;
- l. Visar las resoluciones del Decanato Departamental y directivas que son materia de su competencia;
- m. Elaborar y proponer de manera anual su Plan Operativo Institucional (POI) con la respectiva asignación presupuestaria, en coordinación con el Decano y la Gerencia Institucional, teniendo presente los fines y objetivos institucionales en armonía con los demás documentos de gestión;
- n. Proponer al Decano, procedimientos de Control Interno que permitan salvaguardar los bienes y recursos de la oficina de Planeamiento y Presupuesto; garantizando informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno;
- o. Otras que le delegue el Decano Departamental.

019 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- a. De Jerarquía**



Depende jerárquicamente del Gerente Institucional

b. De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP – Consejo Departamental Junín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las normas y acciones técnicas de los procesos de planeamiento y presupuesto del CIP – Consejo Departamental Junín;
- b. Proponer, organizar y supervisar los procesos de formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), Planes de Trabajo, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y otros documentos de gestión institucional;
- c. Supervisar y evaluar periódicamente las actividades relacionada a los procesos de planeamiento y presupuesto, en concordancia con las normas establecidas para tal fin;
- d. Supervisar, organizar y monitorear los procesos de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes de Desarrollo Institucional (PDI), en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas de la institución;
- e. Proponer directivas, reglamentos y otros instrumentos de gestión, en materia de planeamiento y presupuesto público, procurando la modernización de la gestión del CIP – Consejo Departamental Junín;
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) del CIP – Consejo Departamental Junín;
- g. Organizar, salvaguardar y mantener actualizada la documentación que se genere y se emita en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- h. Proponer políticas y acciones necesarias para la adecuada distribución de los recursos presupuestales en armonía con los objetivos y fines institucionales;
- i. Elaborar en coordinación con el Director Tesorero el Proyecto del Presupuesto Institucional Anual, detallando los ingresos, gastos e inversiones a ejecutar, para su revisión y aprobación por el Consejo Departamental y la Asamblea Departamental, en armonía con las disposiciones estatutarias del CIP;



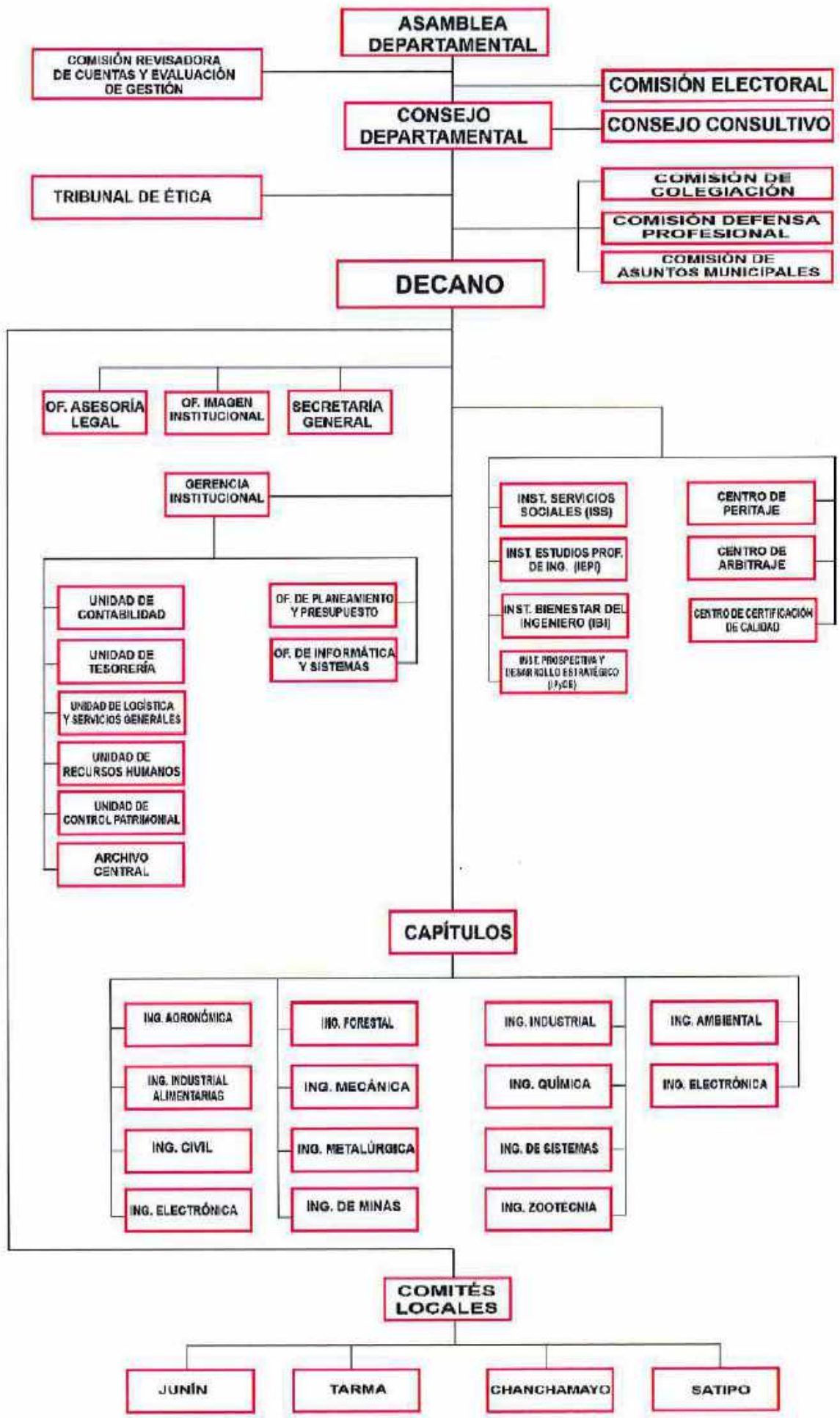
- j. De manera coordinada con la Unidad de Contabilidad, efectuar de manera trimestral, semestral y anual las evaluaciones de la ejecución presupuestal, informando de manera detallada sobre los resultados al Decano Departamental, para la adopción de los ajustes y correctivos necesarios;
- k. Formular y proponer al Gerente Institucional los lineamientos de política institucional en materia presupuestaria;
- l. Coordinar con la Gerencia Institucional sobre la provisión de recursos para el financiamiento del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del CIP – Consejo Departamental Junín;
- m. Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional (POI) del CIP – Consejo Departamental Junín, para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal;
- n. Archivar, ordenar y salvaguardar toda la documentación e información que sustente la formulación de los proyectos de los presupuestos institucionales;
- o. Otras que le delegue el Gerente Institucional y el Decano Departamental, de acuerdo a sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario colegiado en las profesiones de Administración de Empresas, Ingeniería Económica, Contabilidad y Finanzas y carreras afines a la función de planeamiento y presupuesto.
- Capacitación especializada en planeamiento local, regional y presupuesto público y privado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas a planeamiento y presupuesto.
- Manejo de programas informáticos

Huancayo, 27 de diciembre de 2021

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN



THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY