

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**Oficina de Secretaría General**

Callao, 14 de Junio del 2012

Señor

Presente.-

Con fecha catorce de junio del dos mil doce, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 500-2012-R.- CALLAO, 14 DE JUNIO DEL 2012.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

Visto el Oficio Nº 167-2012-OCI/UNAC (Expediente Nº 650 SG) recibido el 18 de mayo del 2012, a través del cual el Jefe del Órgano de Control Institucional, remite el Proyecto de Manual de Organización y Funciones de dicha dependencia, para su respectiva aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Art. 143º, Inc. c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otros, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico-administrativas necesarias para el desarrollo de la Universidad, así como velar por su fiel cumplimiento;

Que, por Resolución Nº 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, con Resolución Nº 1375-08-R del 31 de diciembre del 2008, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, para el período 2008 – 2012;

Que, mediante Resolución Nº 963-03-R del 09 de diciembre del 2003, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional (MOF-OCI), siendo procedente su actualización;

Que, mediante el Oficio del visto, el Jefe del Órgano de Control Institucional remite el Proyecto de Manual de Organización y Funciones de dicha dependencia, con las subsanaciones solicitadas mediante el Informe Legal Nº 568-2012-AL del 27 de abril del 2012;

Que, por Informe Nº 043-2012-UR-OPLA y Proveído Nº 378-2012-OPLA recibidos el 24 de abril del 2012, la Oficina de Planificación, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, ha sido revisado, analizado y coordinado con la oficina correspondiente; se ajusta al esquema metodológico diseñado y a los requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia; y está formulado acorde con la estructura de cargos aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución Nº 1375-08-R;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad;

Estando a lo glosado; al Informe Legal Nº 568-2012-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 08 de mayo del 2012; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158º y 161º del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33º de la Ley Nº 23733;



**RESUELVE:**

- 1º **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (MOF – OCI)**, el mismo que consta de tres (03) Capítulos y tres (03) Títulos contenidos en un total de doce (12) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Oficina de Planificación, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Personal para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dr. **MANUEL ALBERTO MORI PAREDES**.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Mg. Ing. **CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
  
Lic. César Guillermo Jauregui Villaluerte  
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, OPLA, OCI, OAGRA, OAL, OPER.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## CAPÍTULO I

### 1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento que establece la estructura organizacional y funcional del Órgano de Control Institucional, a fin de propiciar el conocimiento adecuado y cumplimiento de funciones, atribuciones y responsabilidades, regulando las actividades del personal que labora en ella y lograr los objetivos trazados.

### 2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Art. 96°
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao
- Directiva N° 001-95-INAP/ANR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones
- Resolución Rectoral N° 296-92-R
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, modificado por Resoluciones de Contraloría N° 099-2010-CG y 220-2011-CG

### 3. ALCANCE

Las funciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones son de aplicación a los cargos directivos, de apoyo y línea del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional del Callao.

### 4. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Rector de la Universidad Nacional del Callao.

## CAPÍTULO II

### DEL DISEÑO ORGÁNICO

#### 1. OBJETIVO

Efectuar el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, a fin de prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente gestión de los recursos y bienes de la Universidad Nacional del Callao,



cautelando la legalidad y eficiencia en sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de las labores de control.

## **2. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Universidad Nacional del Callao, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de control.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Universidad Nacional del Callao, así como a la gestión de la misma, de conformidad a los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Universidad Nacional del Callao, que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de las labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Entidad.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- h) Formular y ejecutar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforme el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener la reserva de la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

### **3. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- UNIDAD DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO
- UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

### **4. RELACIONES**



### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional del Callao, como unidad orgánica especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la Entidad, para efectos del ejercicio del control gubernamental y está representado por el Jefe del Órgano de Control Institucional designado por la Contraloría General de la República y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

### **LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad.

### **LÍNEA DE COORDINACIÓN**

El Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control, asimismo coordina internamente con los órganos de la Universidad Nacional del Callao, a efectos de ejecución de las actividades y acciones de control.

El Órgano de Control Institucional informa directamente a la Contraloría General de la República; así como, al Rector de la Universidad Nacional del Callao sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

## **5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL**

### **DIRECCIÓN**

- |  |                  |
|--|------------------|
| ▪ Jefe del Órgano de Control Institucional | 1 Administrativo |
| ▪ Secretaria III                           | 1 Administrativo |

### **UNIDAD DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO**

- |                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| ▪ Jefe de Unidad              | 1 Administrativo |
| ▪ Especialista en Auditoría I | 1 Administrativo |

### **UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- |   |                  |
|---|------------------|
| ▪ Jefe de Unidad                            | 1 Administrativo |
| ▪ Especialista en Gestión Administrativa II | 1 Administrativo |

## **CAPÍTULO III**

### **TÍTULO I**

### **DE LA DIRECCIÓN**

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural: Jefe del Órgano de Control Institucional

### NATURALEZA DEL CARGO

El Jefe del Órgano de Control Institucional, planea, organiza, dirige, ejecuta y evalúa las labores de control correspondientes a la Universidad Nacional del Callao.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Planear, dirigir, supervisar y evaluar las labores de control del Órgano de Control Institucional.
- b) Elaborar y revisar los Planes Anuales de Control, elevando para su aprobación a la Contraloría General de la República dentro del plazo establecido.
- c) Disponer la ejecución de las labores de control programadas y no programadas, de acuerdo con las normas que rigen el accionar del Sistema Nacional de Control.
- d) Supervisar la ejecución y elaboración de informes de labores de control; y remitir sus resultados simultáneamente a la Contraloría General de la República y al Rector de la Universidad Nacional del Callao.
- e) Disponer la conformación de comisiones de labores de control del Órgano de Control Institucional.
- f) Ejercer el control preventivo dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; informando al Rector de la Universidad Nacional del Callao para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- i) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Universidad Nacional del Callao.
- j) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.



- k) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a labores de control.
- l) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- m) Conducir el proceso de formulación de los proyectos de presupuesto anual del Órgano de Control Institucional y sustentarlos ante las instancias correspondientes.
- n) Revisar los cuadros de necesidades y solicitar la atención oportuna de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requiere el Órgano de Control Institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- o) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría financiera, de gestión y materias afines.
- p) Realizar otras funciones afines que le asigne la Contraloría General y las que le corresponda por disposiciones legales y administrativas en vigencia.

### **LÍNEA DE DEPENDENCIA**

La Jefatura del Órgano de Control Institucional mantiene dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República en su conducción de ente técnico rector del Sistema, conforme lo dispuesto en el Art. 18º de la Ley N° 27785.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

Los requisitos mínimos son expuestos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG de fecha 18 de agosto de 2011.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Denominación del Cargo**

Cargo estructural:                      Secretaria III

### **Naturaleza del cargo**

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades múltiples de apoyo secretarial a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- a) Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la Oficina del Órgano de Control Institucional.



- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y remite el Órgano de Control Institucional.
- c) Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados del Órgano de Control Institucional.
- d) Redactar y preparar la documentación para despacho, con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- e) Recibir y atender al público que concurre al Órgano de Control Institucional.
- f) Tomar dictado de la correspondencia de la Jefatura del Órgano Institucional.
- g) Administrar el Fondo Fijo para Caja Chica asignado al Órgano de Control Institucional.
- h) Otros que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

#### **LÍNEAS DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria, completa y título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en ofimática.
- Experiencia de dos (2) años en labores administrativas en un Órgano de Control Institucional.

#### **ALTERNATIVA**

De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos.

## **TÍTULO II**

### **DE LA UNIDAD DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO**

#### **1. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGÁNICA**

- a) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional las labores de control relacionados con los aspectos financiero y presupuestal que considere pertinentes, para efectos de la formulación de los Planes Anuales de Control.
- b) Programar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las labores de control.
- c) Realizar las labores de control (Auditorías y Exámenes Especiales), sobre los aspectos financieros y presupuestales de las operaciones y actividades que desarrollan las diversas unidades orgánicas de la Universidad, emitiendo los informes correspondientes.



- d) Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de medidas correctivas, superación de observaciones e implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las labores de control realizadas en el ámbito de su competencia funcional.
- e) Participar en calidad de veedor en la toma de inventarios, en procesos de selección de carácter público y demás actividades que demanden de veeduría.
- f) Asesorar al Jefe del Órgano de Control Institucional en asuntos relacionados con su competencia funcional.
- g) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional, la conformación de Comisiones de Auditoría para las distintas labores de control.
- h) Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

## **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE UNIDAD**

### **Denominación del cargo**

Cargo estructural: Jefe de la Unidad de Control Económico y Financiero.

### **Naturaleza del cargo**

Formula, programa, ejecuta las acciones de control de Estados Financieros y exámenes especiales de gestión económica y financiera.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- a) Asistir al Jefe del Órgano de Control Institucional en asuntos relacionados con su competencia funcional.
- b) Participar en el planeamiento, coordinación y evaluación de los Planes Anuales de Control.
- c) Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Unidad a su cargo.
- d) Planificar las labores de control y sustentarlas ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- e) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional, la conformación de comisiones de labores de control relacionadas con gestión financiera, económica y presupuestal.
- f) Revisar periódicamente los papeles de trabajo de cada acción de control, verificando que cada observación esté debidamente sustentada.
- g) Elaborar los informes de las labores de control y sustentarlos ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.

- h) Programar el seguimiento y evaluación de la aplicación de medidas correctivas, a efectos de que se superen las observaciones y se implementen las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las labores de control realizadas en el ámbito de su competencia funcional.
- i) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría financiera y presupuestal, y materias afines.
- j) Informar permanentemente al Jefe del Órgano de Control Institucional, el resultado de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo.
- k) Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

#### **LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Contador Público Colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de control.
- Capacitación especializada en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión.

#### **ALTERNATIVA**

- Bachiller en Ciencias Contables.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de control.
- Capacitación especializada en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA**

Cargo estructural: ESPECIALISTA EN AUDITORÍA I

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades y acciones de control

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- a) Participar en la estructuración de programas de auditoría de las labores de control.
- b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con la administración de recursos.
- c) Participar en la realización de labores de auditoría programadas y no programadas.
- d) Participar en la evaluación de aclaraciones o comentarios presentados por los funcionarios



respecto a los hallazgos de auditoría comunicados; así como, en la identificación de tipo de responsabilidades.

- e) Emitir informes técnicos legales; así como, informes especiales de acciones de control.
- f) Participar en la ejecución de actividades de control programadas y no programadas.
- g) Otras acciones que determine el Jefe del Órgano de Control Institucional

#### **LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende del Jefe de la Unidad de Control Económico y Financiero

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores de control.
- Capacitación especializada en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión.

#### **ALTERNATIVA**

- Bachiller en derecho.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores de control.
- Capacitación especializada en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión.

### **TÍTULO III**

#### **UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

##### **1. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGÁNICA**

- a) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional las labores de control sobre aspectos normativos, operativos de gestión administrativa y académica, y legal que considere pertinente, para efectos de la formulación de los Planes Anuales de Control.
- b) Programar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las labores de control.
- c) Realizar las labores de control (Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales), sobre aspectos normativos, operativos de gestión administrativa y académica, y legal de las operaciones y actividades que desarrollan las diversas unidades orgánicas de la Universidad, emitiendo los informes correspondientes.
- d) Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de medidas correctivas, superación de observaciones e implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las labores de control realizadas en el ámbito de su competencia funcional.
- e) Participar en calidad de veedor en procesos de selección de carácter público que realice la Universidad.

- f) Asesorar a la Jefatura en asuntos relacionados con su competencia funcional.
- g) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional, la conformación de Comisiones de Auditoría.
- h) Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA UNIDAD**

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural: JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### **NATURALEZA DEL CARGO**

Realiza el control posterior de la gestión operacional de las dependencias de la Universidad Nacional del Callao.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- a) Asistir al Jefe del Órgano de Control Institucional en asuntos relacionados con su competencia funcional.
- b) Participar en el planeamiento, coordinación y evaluación de los Planes Anuales de Control.
- c) Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de su Unidad, así como de las Comisiones de Auditoría de su ámbito funcional.
- d) Planificar las labores de control y sustentarlas ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- e) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional, la conformación de Comisiones de labores de control relacionadas con la gestión administrativa y académica.
- f) Revisar periódicamente los papeles de trabajo de cada acción de control, verificando que cada observación esté debidamente sustentada.
- g) Elaborar los informes de las acciones de control y sustentarlos ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- h) Programar el seguimiento y evaluación de la aplicación de medidas correctivas, a efectos de que se superen las observaciones y se implementen las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las labores de control realizadas en el ámbito de su competencia funcional.
- i) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría de gestión administrativa y académica, y materias afines.



- j) Informar permanentemente al Jefe del Órgano de Control Institucional, el resultado de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo.
- k) Realizar otras funciones afines que le asignen el Jefe del Órgano de Control Institucional.

#### **LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional relacionado con el área, colegiatura y habilitación.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de control.
- Capacitación especializada en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión.

#### **ALTERNATIVA**

- Bachiller en Ciencias Contables o en otras áreas relacionadas.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de control.
- Capacitación especializada en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA**

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Cargo estructural: ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA II

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades especializadas de gestión.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- a) Participar en la estructuración de programas de auditoría de las labores de control.
- b) Participar en la realización de labores de auditoría programadas y no programadas.
- c) Participar en la evaluación de aclaraciones o comentarios presentados por los funcionarios respecto a los hallazgos de auditoría comunicados.
- d) Participar en la ejecución de labores de control programadas y no programadas.
- e) Manejo del Sistema de Control Gubernamental
- f) Otras acciones que determine el Jefe del Órgano de Control Institucional

### **LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende del Jefe de la Unidad de Control Técnico Administrativo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de contador público, licenciado en administración, economista o área a fin, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores de control.
- Capacitación especializada en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión.

### **ALTERNATIVA**

- Bachiller en contabilidad, en administración, en economía o en área a fin.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores de control.
- Capacitación especializada en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión.

