



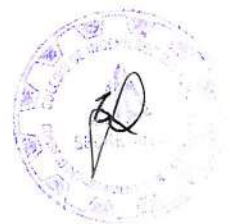
CIP. CD LA LIBERTAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2019



CIP. CD LA LIBERTAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2019



Presentación

La manera como una Entidad se organiza para realizar sus actividades y cumplir con sus funciones y competencias, repercute de manera significativa en los resultados y logros que dicha organización alcanza. De este modo, si una entidad y quienes trabajan en ella, no tienen claros sus objetivos y metas, o cuáles son las responsabilidades de cada trabajador y cada área o unidad orgánica, es muy probable que su desempeño sea deficiente, porque hay tareas que se dejan de hacer, o se duplican esfuerzos, o se invierte tiempo en tareas que no es necesario realizar.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye una herramienta muy importante para una adecuada Gestión Administrativa. Como documento normativo describe las funciones específicas a nivel de CARGOS o PUESTOS DE TRABAJO, desarrollándolas 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 considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental La Libertad.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento útil porque determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de cada organización. Proporciona información a los funcionarios, directivos y trabajadores sobre sus funciones y ubicación, dentro de la Estructura General de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda, ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los Cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procesos y procedimientos, orientados hacia la gestión para resultados y facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de 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.

El Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental La Libertad, es un Organismo Dinámico y Vivencial, en el contexto del Proceso de Desarrollo del país y de la Región La Libertad. La Base normativa, tomada para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), la conforma: La Constitución Política del Perú, la Ley N° 14086 de su creación y su modificatoria Ley N° 24648, la Ley N° 28858, promulgada el 29 de Julio de 2016, ley que complementa a la Ley N° 16053, la cual autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú a supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República peruana, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Resolución del Consejo Departamental N° 001-2019-CIP.CD LL/CD, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por Resolución del Consejo Departamental N° 002-2019-CIP.CD LL/CD.



Ing. GERMAN SAGASTEGUI PLASENCIA
Decano CIP.CD LL

Trujillo, 29 de Enero de 2019



ÍNDICE TEMÁTICO

PRESENTACIÓN

- TITULO I : GENERALIDADES
TITULO II : DE LAS FUNCIONES Y DISEÑO ORGÁNICO DEL CIP.CD LL
TITULO III : DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS ESTRUCTURADOS
- CAPITULO I : DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
- El Decanato Departamental
- CAPITULO II : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
- Secretaria Técnica del Consejo Departamental
 - Secretaría General
 - Unidad de Imagen Institucional y Prensa
 - Unidad de Informática y Sistemas
 - Oficina de Administración
 - ❖ Unidad de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio
 - ❖ Unidad de Contabilidad y Tesorería

- CAPITULO III : DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- Oficina de Asesoría Legal y Tributaria
 - Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Racionalización
 - ❖ Unidad de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
 - ❖ Unidad de Racionalización

CAPITULO IV : DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- Capítulos Profesionales
 - ❖ Capítulo Profesional Agrícolas
 - ❖ Capítulo Profesional Agronómica
 - ❖ Capítulo Profesional Civil
 - ❖ Capítulo Profesional de Sistemas, Computación e Informática
 - ❖ Capítulo Profesional Electrónica, Telecomunicaciones y Redes
 - ❖ Capítulo Profesional Geológica, Minera, Metalúrgica y de Materiales
 - ❖ Capítulo Profesional Industrial, Económica y Administrativa
 - ❖ Capítulo Profesional Mecánica, Eléctrica y Mecatrónica
 - ❖ Capítulo Profesional Pesquera
 - ❖ Capítulo Profesional Química e Ingeniería Ambiental
 - ❖ Capítulo Profesional Zootecnistas
- Secretaria Técnica de Capítulos Profesionales



- Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería
- Instituto de Prospectiva y Desarrollo Estratégico
- Instituto de Servicios Sociales
- Instituto de Bienestar del Ingeniero

CAPITULO VI : DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Comités Locales
 - ❖ Comité Local Huamachuco
 - ❖ Comité Local Chepén-Guadalupe
 - ❖ Comité Local Pacasmayo



EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

TITULO I GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD DEL MANUAL

Permitir que el Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de La Libertad (CIP.CD LL), disponga de un documento normativo de gestión institucional, que describa las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) a fin de facilitarle la normalización, evaluación y control de las actividades.

1.2 BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú 1993.- artículo 20°, Fija el carácter autónomo de los Colegios Profesionales y de su organización respectiva.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización y normas modificatorias.
- Ley de creación del Colegio de Ingenieros del Perú – Ley N° 14086 y su modificatoria Ley N° 24648.- promulgada el 02 de febrero de 1962 y el 20 de enero de 1987, respectivamente.
- Ley N° 28858, que complementa la ley N°16053, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA.- La Ley N° 28858 autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú, para supervigilar el ejercicio de las actividades de los profesionales de Ingeniería de la República, y velar porque estas actividades se desarrollen dentro de las normas de ética profesional, además establece que todo profesional que ejerza labores propias de Ingeniería y de docencia de la Ingeniería, de acuerdo a ley, requiere poseer grado académico y título profesional otorgado por una universidad nacional o extranjera debidamente revalidado en el país, estar colegiado y encontrarse habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú (Texto Único Ordenado del Estatuto, año 2011 y su modificatoria, Estatuto año 2017) y sus Reglamentos.- El Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú fue aprobado por *Decreto Supremo N° 064-87-PCM* el 08 de Junio de 1987, su penúltima modificación fue aprobada en la Cuarta sesión Extraordinaria del Congreso Nacional de Consejos Departamentales llevada a cabo en la ciudad de Lima, del 25 al 28 de Junio del año 2011; y la última aprobación en el Congreso Estatutarios del CIP, de fecha Agosto del 2017.



- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Ley de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley de creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 29664, Ley que regula el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Resolución de Consejo Departamental N° 001-2019-CIP.CD LL/CD, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de La Libertad (CIP.CD LL).
- Resolución de Consejo Departamental N° 002-2019-CIP.CD LL/CD, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de La Libertad (CIP.CD LL), el cual consta de 49 cargos.

1.3 ALCANCE

El contenido del presente MOF, es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de La Libertad (CIP.CD LL), y es de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores ubicados en las diversas Unidades Orgánicas que comprende la Estructura Orgánica del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de La Libertad (CIP.CD LL).

1.4 APROBACIÓN

La aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de La Libertad (CIP.CD LL), estará a cargo del Decano Departamental del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de La Libertad (CIP.CD LL), mediante Resolución de Decanato.



TITULO II

DE LAS FUNCIONES Y DISEÑO ORGÁNICO DE COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ – CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD

2.1 FUNCIONES GENERALES

El Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental La Libertad (CIP. Consejo Departamental La Libertad), se enmarca en lo dispuesto y cumplimiento de la Ley N° 28858 y Ley N° 16053, que autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú a supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República peruana. Tiene la misión de cautelar y preservar la existencia y disponibilidad de una ingeniería técnicamente competente y ética, como elemento fundamental en el proceso del desarrollo sostenible y armónico dentro del ámbito territorial del Departamento de La Libertad, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de su población, y su progreso socio económico.

El CIP. Consejo Departamental La Libertad, tiene como funciones ejercer y fortalecer la representación de los profesionales de la ingeniería en sus diversos capítulos en el ámbito del Departamento de La Libertad; promover y proteger el ejercicio legal de la profesión a través de la colegiatura y habilitación, velando por el cumplimiento de las normas éticas y deontológicas de la profesión.

2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental La Libertad (CIP. Consejo Departamental La Libertad), para el cumplimiento de su finalidad y objetivo, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

- La Asamblea Departamental
- El Consejo Departamental
- El Decanato Departamental

EL ÓRGANO ELECTORAL

- La Comisión Electoral Departamental

LOS ÓRGANOS CONSULTIVO, DE COORDINACIÓN Y ESPECIALIZADOS

- El Tribunal Departamental de Ética
- El Consejo Consultivo Departamental
- La Comisión de Defensa Profesional
- El Centro de Peritaje
- El Centro de Arbitraje



- El Centro de Certification de Calidad
- La Comisión de Asuntos Municipales y Regionales
- La Comisión Departamental de Colegiación
- El Centro de Evaluación para la Certificación Profesional
- La Comisión de Decentralization y de Comités Locales

EL ÓRGANO DE CONTROL

- La Comisión Departamental Revisora de Cuentas y Evaluación de Gestión

LOS ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaria Técnica del Consejo Departamental
- Secretaria General
- Unidad de Imagen Institucional y Prensa
- Unidad de Informática y Sistemas
- Oficina de Administración
 - ❖ Unidad de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio
 - ❖ Unidad de Contabilidad y Tesorería

LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Legal y Tributaria
- Oficina de Planeamiento Estrategico, Presupuesto y Racionalización
 - ❖ Unidad de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
 - ❖ Unidad de Racionalización

LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- Capítulos Profesionales
 - ❖ Capítulo Profesional Agrícolas
 - ❖ Capítulo Profesional Agronómica
 - ❖ Capítulo Profesional Civil
 - ❖ Capítulo Profesional de Sistemas, Computación e Informática
 - ❖ Capítulo Profesional Electrónica, Telecomunicaciones y Redes
 - ❖ Capítulo Profesional Geológica, Minera, Metalúrgica y de Materiales
 - ❖ Capítulo Profesional Industrial, Económica y Administrativa
 - ❖ Capítulo Profesional Mecánica, Eléctrica y Mecatrónica
 - ❖ Capítulo Profesional Pesquera
 - ❖ Capítulo Profesional Química e Ingeniería Ambiental
 - ❖ Capítulo Profesional Zootecnistas
- Secretaria Técnica de Capítulos Profesionales



- Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería
- Instituto de Prospectiva y Desarrollo Estratégico
- Instituto de Servicios Sociales
- Instituto de Bienestar del Ingeniero

LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Comités Locales
 - ❖ Comité Local 1, Huamachuco
 - ❖ Comité Local 2, Chepén-Guadalupe
 - ❖ Comité Local 3, Pacasmayo



TÍTULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS ESTRUCTURADOS

CAPITULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

EL DECANATO DEPARTAMENTAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

El Decano Departamental de La Libertad, es el representante legal del CIP. Consejo Departamental de La Libertad 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 periodo de mandato es de tres (03) años.



Dirige las actividades del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad

Preside todos los actos institucionales del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad, en el Departamento de La Libertad

3. Da Cumplimiento a los acuerdos de la Asamblea Departamental del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad, manteniéndola informada de la marcha institucional



4. Preside las sesiones de Asamblea Departamental y de la Junta Directiva del Consejo Departamental del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad.



El Decano Departamental posee facultad para emitir resoluciones de decanato en primera instancia, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto del CIP, Reglamentos y en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

001 DEL DECANO DEPARTAMENTAL

Son atribuciones del Decano Departamental, las siguientes:

1. Dirigir las actividades del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad.
2. Presidir todos los actos institucionales del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad, en el Departamento de La Libertad
3. Cumplir los acuerdos de la Asamblea Departamental del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad, y mantenerla informada de la marcha institucional
4. Presidir las sesiones de Asamblea Departamental y de la Junta Directiva del Consejo Departamental del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad.
5. Despachar en su sede institucional y velar por el normal funcionamiento de las actividades de su circunscripción
6. Firmar la documentación del Consejo Departamental del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad, así como las minutas y escrituras.
7. Presentar la Memoria Anual ante la Asamblea Departamental de La Libertad
8. Preparar, con el Director Secretario, la agenda de las sesiones de Asamblea Departamental y de la Junta Directiva del Consejo Departamental del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad.
9. Disponer la ejecución del presupuesto del del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad y vigilar su estricto cumplimiento.
10. Autorizar los gastos, con el Director Tesorero y con cargo a las partidas presupuestales aprobadas, según las normas y procedimientos correspondientes del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad.
11. Designar, con la aprobación de la Junta Directiva del Consejo Departamental, a los Empleados de Confianza del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
12. Designar, con la aprobación de la Junta Directiva del Consejo Departamental, a los Miembros de los Comités Locales y supervisar su funcionamiento.
13. Solicitar la acumulación de predios, licencias de edificación y declaratoria de fábrica
14. Constituir hipotecas y demás gravámenes, previa aprobación del Consejo Nacional o Consejo Departamental, según corresponda.
15. Firmar la documentación del Consejo Departamental del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad, correspondiente a la transferencia de cargos al final de cada periodo de su mandato.
16. Otorgar poderes de representación.
17. Coordinar las acciones del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad, con los Órganos de Línea: Los Capítulos y los Institutos o los Comités de Gestión



18. Cubrir las vacantes que se produzcan en las Áreas Administrativas, en base a ternas previamente propuestas y con aprobación del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
19. Proponer la incorporación de miembros honorarios.
20. Designar comisiones, comités técnicos que propendan a la coordinación pluridisciplinaria
21. Acreditar las comisiones de organización de congresos nacionales de las especialidades, proponiendo e informando al Consejo Nacional.
22. Defender y prevalecer los derechos de los agremiados del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
23. Valorar y actualizar permanentemente el margesí de los bienes patrimoniales del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
24. Todas aquellas que se deriven del Estatuto y de los Reglamentos del CIP.

RELACIONES:

- De Jerarquía

Es responsable de sus actos ante el Consejo Departamental y como Titular del CIP. Consejo Departamental La Libertad, es la máxima autoridad ejecutiva del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad.

- Funcionales

Con la Secretaría General, Secretaria Técnica del Consejo Departamental, Comités Locales.

- De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad.



002 DEL ASESOR II (Asesor)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de asesoría técnica, administrativa y funcional al Despacho del Decanato Departamental, brindando asesoría y apoyo en las decisiones funcionales, del Decano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asesorar y asistir directamente al Decano en la toma de decisiones de alto nivel y de competencia del Decanato.
2. Monitorear y Coordinar el desarrollo de las acciones adoptadas por el Decanato.
3. Proyectar y supervisar la adecuada formulación de los documentos que decida el Decanato.
4. Monitorear y supervisar la correcta elaboración de directivas y dispositivos internos del Despacho del Decanato y del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo



Departamental de La Libertad.

5. Monitorear y coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad, el debido trámite de los Expedientes administrativos derivados por el Despacho del Decanato.
6. Asesorar y Asistir a las comisiones consultivas, que sean asignadas por el Decano Departamental.
7. Acompañar al Decano en sus reuniones y sesiones de trabajo de Junta Directiva, Asamblea y Comisiones, si así lo considera pertinente.
8. Realizar otras funciones que le indique el Decano.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO/PUESTO:

- Título Profesional Universitario colegiado, que incluya estudios relacionados con la gestión institucional del CIP. Consejo Departamental La Libertad (Ingeniero Industrial, Economista, otras especialidades afines con el cargo).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada (Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones, Abastecimiento, Recursos Humanos, entre otros)
- Experiencia mínima de cinco (05) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales



003 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas del Despacho del Decanato Departamental, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al Decano en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Decano.
3. Controlar la asistencia y permanencia del personal del Decanato.
4. Organizar, mantener actualizada, ordenada la documentación que se genere y se emita en el Decanato
5. Apoyar en el control, registro, clasificación y archivo de la documentación del Decanato.



6. Participar en la elaboración de directivas y dispositivos internos de los diferentes sistemas administrativos que se llevan en el Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad.
7. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por el Despacho del Decanato.
8. Realizar trabajos de preparación de documentos e informes, relacionado con la gestión institucional, tales como, sesiones de directivos, de asamblea, congresos, etc.
9. Manejar los equipos de comunicación, llevando el control de estos y velando por su buen estado.
10. Hacer llegar las invitaciones a Past-Decanos, Presidente de capítulos, asambleístas, y otras autoridades representativas del colegio para los diferentes eventos institucionales y cursos de capacitación que efectúe el colegio manteniendo un seguimiento de las mismas.
11. Asistir administrativamente a las dependencias, comisiones, que sean asignadas por el Decano, tales como la Comisión Revisora de Cuentas, entre otras.
12. Coordinar las citas a reuniones y sesiones de trabajo de la Junta Directiva, Asamblea y Comisiones, de acuerdo a lo programado por el Decano.
13. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
14. Coordinar con Logística y así poder asegurarse que los equipos a utilizar en los diferentes eventos realizados, se encuentren en perfectas condiciones para su uso.
15. Realizar demás funciones que le indique el Decano, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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

004 DE LA SECRETARIA II (Secretaria)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnicas administrativas en el Despacho del Decanato Departamental, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en el Decanato Departamental.
2. Analizar y sistematizar la documentación clasificada que ingresa al Despacho del Decano.
3. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Decanato Departamental.
4. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Decano.
5. Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones o conferencias que sostiene el Decano.
6. Efectuar periódicamente el pedido de materiales y útiles de oficina, de acuerdo a las necesidades internas.
7. Llevar y mantener al día el archivo del Decanato Departamental.
8. Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
9. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Decano, aplicando sistemas de cómputo e informática.
10. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones al público, reuniones y certámenes a las cuales asista el Decano, en cumplimiento de sus funciones.
11. Organizar el control y seguimiento de los expedientes manteniendo informado al Decano del trámite final.
12. Velar por la seguridad y reserva de los documentos del Decanato Departamental.
13. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos del Decanato.
14. Realizar demás funciones que le indique el Decano, en materia de su competencia.

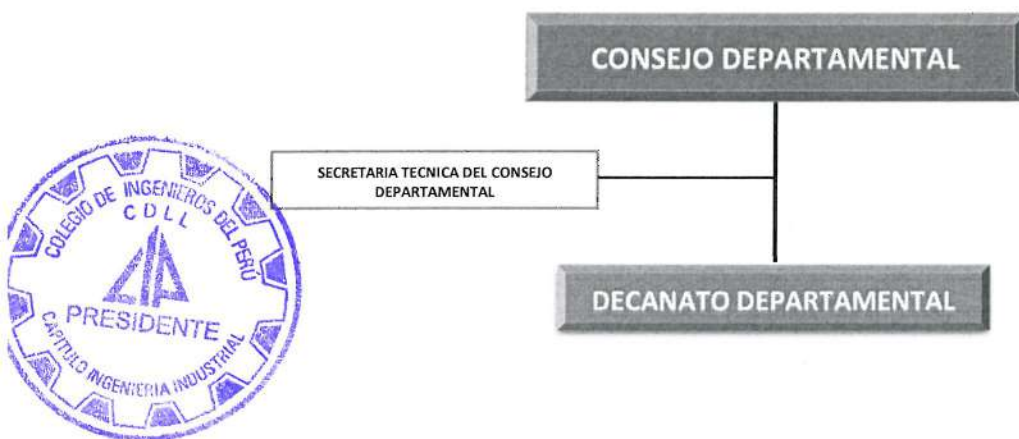
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa, o carrera afines.
- Conocimiento y dominio de Programas informáticos
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Manejo del idioma ingles a nivel básico.



CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

La Secretaria Técnica del Consejo Departamental, es un órgano de apoyo técnico y administrativo del Consejo Departamental, así como de los órganos consultivos, de Coordinación y Especializados del CIP.CD LL, para conducir sus procedimientos, trámite documentario y archivo.

1. Asistir y asesorar al Consejo Departamental, y a los órganos Consultivos, de Coordinación y Especializados del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en asuntos normativos, administrativos y de apoyo técnico, en el desarrollo de sus competencias y funciones establecidas en el Estatuto del CIP, reglamentos y ROF vigente.

Notificar oportunamente a los integrantes del Consejo Departamental y/o funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias que convoque el Decano Departamental.

Apoyar al Consejo Departamental y Órganos Consultivos, de Coordinación y Especializados del CIP. Consejo Departamental La Libertad 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 establezca la norma.

4. Tramitar la correspondencia interna y externa del Consejo Departamental, y de los órganos Consultivos, de Coordinación y Especializados del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

5. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia General, Decanato y demás unidades orgánicas, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Consejo Departamental.

6. Organizar y concurrir a las sesiones de Consejo Departamental, asistir al Decano y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Presidente del Consejo Departamental.
7. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad.
8. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno y los órganos consultivos, de Coordinación y Especializados del CIP. Consejo Departamental La Libertad, y velar 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.
9. Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo de la Secretaria Técnica del CIP. Consejo Departamental La Libertad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
10. Organizar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria, así como el sistema institucional de archivo intermedio y central, en coordinación con la Secretaria General.
11. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en coordinación con la Secretaria General.
12. Apoyar a los Órganos Consultivos, de Coordinación y Especializados, en el desarrollo de sus funciones.
13. Llevar el libro de actas de las sesiones del Consejo Departamental y tramitar los documentos correspondientes.
14. Informar al Consejo Departamental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.
16. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PDC, PEI, y otros; dentro de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
17. Otras que le delegue el Consejo Departamental, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

RELACIONES:

De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Consejo Departamental



- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

005 DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Secretario Técnico CD)

NATURALEZA DEL CARGO:

Apoyo y soporte técnico y administrativo al Consejo Departamental, y órganos consultivos, de Coordinación y Especializados del CIP. CD LL, para conducir sus procedimientos, trámite documentario y archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asistir y asesorar al Consejo Departamental, y a los órganos Consultivos, de Coordinación y Especializados del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en asuntos normativos, administrativos y de apoyo técnico, en el desarrollo de sus competencias y funciones establecidas en el Estatuto del CIP, reglamentos y ROF vigente.
2. Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en la Secretaría Técnica del Consejo Departamental.
3. Apoyar al Consejo Departamental y Órganos Consultivos, de Coordinación y Especializados del CIP. Consejo Departamental La Libertad 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 establezca la norma.
4. Redactar, revisar y clasificar las actas de las sesiones del Consejo Departamental.
5. Confeccionar la agenda, alcanzar las citaciones a las sesiones de concejo Departamental y participar de ellas en calidad de ejecutor de las actas.
6. Oficializar a las unidades orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad, según corresponda los acuerdos de las sesiones de Consejo Departamental, mediante las respectivas transcripciones.
7. Asistir y asesorar al Consejo Departamental en asuntos de gestión administrativa de su competencia.
8. Suscribir, conjuntamente con el Decano, las actas de sesiones de Consejo Departamental.
9. Proyectar en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y Tributaria, las normas y dispositivos legales del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
10. Programar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Institución.



11. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.
12. 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 Estratégico, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
13. Otras que le delegue el Consejo Departamental, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario y colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Economista, Administrador de Empresas, Abogado, otras especialidades afines con el cargo de confianza).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada (Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones, Abastecimiento, Recursos Humanos, entre otros)
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales

006 DEL ABOGADO II (Abogado)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de acciones legales en el Consejo Departamental, y órganos consultivos, de Coordinación y Especializados del CIP. Consejo Departamental La Libertad

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asistir y asesorar legalmente al Consejo Departamental, y a los órganos Consultivos, de Coordinación y Especializados del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en asuntos normativos, y administrativos, en el desarrollo de sus competencias y funciones.
2. Apoyar legalmente al Consejo Departamental y Órganos Consultivos, de Coordinación y Especializados del CIP. Consejo Departamental La Libertad, 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 establezca la norma.

3. Apoyar en la Redacción, y revisión de las actas de las sesiones del Consejo Departamental.
4. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión técnica sobre la materia requerida.
5. Absolver consultas en asuntos de carácter legal de la Secretaria Técnica.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Técnico del CD.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario de Abogado, debidamente colegiado y hábil.
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Capacitación técnica en la especialidad (idioma inglés básico, facilidad de Comunicación).
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales

007 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas del Despacho de la Secretaria Técnica, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al Secretario Técnico, en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Secretario Técnico.
3. Organizar, mantener actualizada, ordenada la documentación que se genere y se emita en la Secretaria Técnica.
4. Controlar, registrar, clasificar y archivar la documentación de la Secretaria Técnica del CD.
5. Participar en la elaboración de directivas y dispositivos internos de los diferentes sistemas administrativos que se llevan en el Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad.
6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por la Secretaria Técnica del Consejo Departamental.

7. Manejar los equipos de comunicación, llevando el control de estos y velando por su buen estado.
8. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
9. Realizar las demás funciones que le indique el Secretario Técnico, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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

008 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente en Trámite Documentario)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de acciones y actividades de apoyo técnico administrativo y documentario.

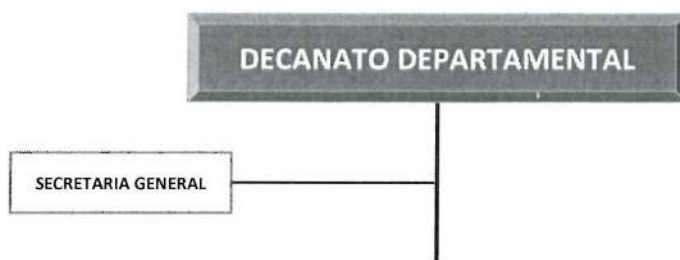
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, control y archivo de los documentos que ingresan al CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Apoyar las acciones que realice la Secretaría Técnica.
3. Entregar la información que requieran el Secretario Técnico, El Decano, Directivos y trabajadores, con el conocimiento y autorización expresa del Secretario Técnico.
4. Emitir opinión técnico-administrativa, cuando se le requiera.
5. Preparar informes técnico-administrativos cuando lo solicite el Secretario Técnico.
6. Orientar a los usuarios sobre procedimientos que brinda el CIP. Consejo Departamental La Libertad
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Técnico del Consejo Departamental

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO/PUESTO:

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

LA SECRETARIA GENERAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asistir y asesorar al Decanato Departamental, y demás unidades orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en autos normativos, administrativos y de apoyo técnico, en el desarrollo de sus competencias y funciones establecidas en el Estatuto del CIP, reglamentos y el ROF.
2. Apoyar al Decanato Departamental del CIP. Consejo Departamental La Libertad, 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 establezca la norma.
3. Tramitar la correspondencia interna y externa del Decanato Departamental del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia General, y demás unidades orgánicas, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Consejo Departamental.
5. Asistir al Decano en la redacción de los documentos de su competencia.
6. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
7. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan el Decanato Departamental del CIP. Consejo Departamental La Libertad, y velar 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.
8. Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo de la Secretaria General del CIP. Consejo Departamental La Libertad, como de los documentos y expedientes en trámite.
9. Organizar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria, así como el sistema institucional de archivo intermedio y central, en coordinación con la Secretaria Técnica.



10. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en coordinación con la Secretaria Técnica del CD.
11. Apoyar al Decanato Departamental en el desarrollo de sus funciones.
12. Informar al Decanato Departamental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Tramitar y proporcionar a solicitud de los interesados la información de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública o delegando al responsable de brindar el acceso a la información.
14. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.
15. 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 Estratégico, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
16. Otras que le delegue el Decanato Departamental, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

RELACIONES:

De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decano Departamental

De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

009 DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION I (Secretario General)

NATURALEZA DEL CARGO:

Apoyo y soporte administrativo al CIP. Consejo Departamental La Libertad y Decanato Departamental, para conducir sus procedimientos, trámite documentario y archive institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asistir y asesorar al CIP. Consejo Departamental La Libertad y Decano Departamental, en asuntos normativos y administrativos, en el desarrollo de sus competencias y funciones establecidas en el Estatuto del CIP, reglamentos y ROF



2. Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en la Secretaría General.
3. Apoyar al Decano Departamental 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 establezca la norma.
4. Redactar, revisar y clasificar las actas de las sesiones/reuniones del Consejo Departamental y Decanato.
5. Confeccionar la agenda, alcanzar las citaciones a las sesiones de Decanato y participar de ellas en calidad de ejecutor de las actas.
6. Oficializar a las unidades orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad, según corresponda los acuerdos de las sesiones de Consejo Departamental, mediante las respectivas transcripciones.
7. Asistir y asesorar al Decanato Departamental en asuntos de gestión administrativa de su competencia.
8. Proyectar en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y Tributaria, las normas y dispositivos legales del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
9. Programar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Institución.
10. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.
11. 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 Estratégico, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Otras que le delegue el Decanato Departamental, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario y colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Economista, Administrador de Empresas, Abogado, otras especialidades afines con el cargo de confianza).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada (Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones, Abastecimiento, Recursos Humanos, entre otros)



- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales

010 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas del Despacho de la Secretaria General, prestando apoyo en las decisiones funcionales, y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al Secretario(a) General, en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Secretario General.
3. Ayudar en la clasificación de la documentación de la Secretaria General.
4. Participar en la elaboración de directivas y dispositivos internos de los diferentes sistemas administrativos que se llevan en el Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad.
5. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por la Secretaria General.
6. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
7. Realizar las demás funciones que le indique el Secretario General, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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



011 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente en Trámite Documentario)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas y documentarias del Despacho de la Secretaria General, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al Secretario General, en las labores administrativas, documentarias y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Secretario General.
3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, control y archivo de los documentos que ingresan al CIP. Consejo Departamental La Libertad, mediante la secretaria general.
4. Organizar, mantener actualizada, y ordenada la documentación que se genere y se emita en la Secretaria General.
5. Controlar, registrar, clasificar y archivar la documentación de la Secretaria General.
6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por la Secretaria General
7. Manejar los equipos de comunicación, llevando el control de estos y velando por su buen estado.
8. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
9. Realizar las demás funciones que le indique el Secretario General, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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



012 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente en Archivo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y de archivo de una entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas del Archivo General del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
3. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
4. Inventariar la documentación archivada.
5. Controlar la salida o devolución de documentos del CIP. Consejo Departamental La Libertad
6. Informar sobre las actividades archivísticas.
7. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
8. Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
9. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Contable, Técnico Informático, Técnico Administrativo, otros), 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 (idioma inglés básico, facilidad de comunicación).



LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PRENSA



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Decano o los representantes del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Formular los lineamientos para optimizar la imagen institucional.
3. Promover la coordinación inter colegios profesionales.
4. Atender el trámite de solicitudes de audiencias, invitaciones y reuniones del Decanato, manteniendo estrecha coordinación con la Secretaria General.
5. Mantener informado a los afiliados y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
6. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
7. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
8. Mantener informada a los órganos y unidades orgánicas, sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada el CIP. Consejo Departamental La Libertad.
9. Planificar, organizar y dirigir el protocolo del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
10. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el señor Decano.
11. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento del CIP. Consejo Departamental La Libertad en el ámbito regional.
12. Apoyar y coordinar en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Decano, o el funcionario que éste designe en su representación.
13. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones. Editar y publicar boletines,

revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades del CIP. Consejo Departamental La Libertad

14. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolle el CIP. Consejo Departamental La Libertad
15. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas de salud, programas de capacitación, programas educativos, entre otros.
16. Mantener actualizado el archivo de prensa del Decanato.
17. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Decano.
18. Coordinar las invitaciones oficiales a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Decano.
19. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en el CIP. Consejo Departamental La Libertad.
20. Coordinar y proporcionar información y boletines para la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
22. 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 La Libertad
23. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
24. 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 Estratégico, Presupuesto, y Racionalización; de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.
25. Otras que le delegue el Decanato, o le sean asignadas por la legislación del CIP.

RELACIONES:

De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decanato Departamental

De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad



DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

013 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Unidad)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecutar las actividades que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional del CIP. Consejo Departamental La Libertad en la región norte del país, a nivel nacional e internacional; así como el fortalecimiento de las relaciones públicas internas y la eficiencia en las comunicaciones interinstitucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Definir y mejorar el posicionamiento y calidad de la imagen institucional del CIP. Consejo Departamental La Libertad
2. Programar y organizar las actividades protocolares del CIP. Consejo Departamental La Libertad, manteniendo la correcta imagen institucional.
3. Programar y organizar los eventos de proyección social autorizados por el Decano.
4. Difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de su competencia.
5. Coordinar con Secretaria General y Decanato Departamental sobre la comunicación y distribución de las disposiciones que emita el Decanato.
6. Supervisar y controlar el Sistema de Relaciones Públicas Prensa y demás documentación de la Institución.
7. Organizar y supervisar las actividades informativas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
8. Organizar campañas de difusión en apoyo a los órganos de línea del CIP. Consejo Departamental La Libertad, a través de notas de prensa, trípticos, afiches, etc.
9. Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información de carácter institucional.
10. Dirigir y participar en la producción y grabación de programas para radio y TV.
11. Ejecutar la redacción de las notas informativas para la prensa hablada y escrita, referente a la gestión del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
12. Mantener estrecha comunicación con los diferentes medios de comunicación social, tanto a nivel local, regional y nacional.
13. Hacer encuestas a los miembros de la orden, directivos, así como público en general, sobre la atención recibida por el personal del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
14. Diseñar mecanismos orientados al fomento de la imagen del CIP. Consejo Departamental La Libertad en forma permanente.
15. Mantener actualizado los paneles y/o vitrinas de información del CIP. Consejo Departamental La Libertad.



16. Coordinar y coorganizar eventos de amplia trascendencia institucional para El CIP. Consejo Departamental La Libertad.
17. Contactar con los medios de comunicación y realizar seguimientos de las fuentes, comprobando su veracidad.
18. Redactar Notas de Prensa coordinando con el Decanato Departamental.
19. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
20. 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 Estratégico, Presupuesto, y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
21. Realizar demás funciones que le indique el Decano, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario y colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ciencias de la Comunicación, Administrador de Empresas, Abogado, Relacionista Público, otras especialidades afines con el cargo).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y Privada (Relaciones Públicas y Comunicación Social).
- Experiencia mínima de tres (02) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales.

014 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades y acciones de apoyo en comunicación e información de una entidad privada o pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar en la formulación y difusión de las comunicaciones sobre la gestión y funcionamiento del CIP. Consejo Departamental La Libertad, a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que nos visiten.
3. Elaborar y actualizar las vitrinas de información del CIP. Consejo Departamental La



Libertad.

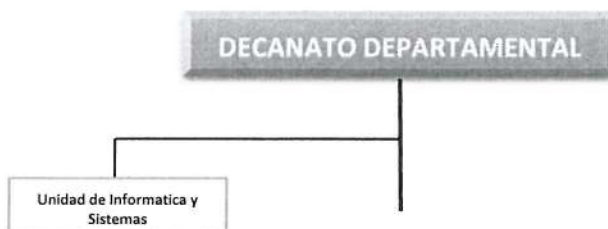
4. Propiciar y fomentar el mejoramiento de la imagen institucional, mediante una adecuada comunicación del personal y el público en general.
5. Participar en la formulación de notas periodísticas y de prensa, a ser difundidas por los diferentes medios de comunicación.
6. Revisar las noticias periodísticas, analizar su contenido y seleccionarlas adecuadamente para el archivo correspondiente.
7. Mantener actualizado el archivo periodístico.
8. Preparar informes de acuerdo a instrucciones recibidas.
9. Realizar las demás funciones que le indique el Jefe inmediato o Decano.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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



LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SISTEMAS



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y supervisar el cumplimiento de la planificación en tecnología de información y telecomunicaciones alineado a la misión, visión y objetivos estratégicos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros si fuese el caso, que cumplan con los estándares determinados por la Unidad de informática y sistemas, y validar que satisfagan los requerimientos funcionales del área usuaria.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software.
4. Proponer lineamientos a través de reglamentos, directivas y/o manuales de procedimientos para el adecuado uso de los recursos informáticos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos, físicos, lógicos y de comunicación.
6. 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.
7. 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 La Libertad.
8. Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional y el Decanato el desarrollo, implementación y la actualización y mantenimiento del portal Web del CIP. Consejo Departamental La Libertad, ofreciendo a los afiliados de forma sencilla e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios
9. Dirigir administrar y mantener la operatividad de los servidores y servicios de la red de la institución y de establecer las acciones que permitan mantener la seguridad informática.



10. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
11. 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, Presupuesto, y Racionalización, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Desarrollar y administrar sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades y crecimiento de las diferentes unidades orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
13. Impulsar y contribuir con la automatización de los procesos administrativos institucionales, proponiendo la modernización en todo nivel en materia tecnológica de la información.
14. Otras que le delegue el Decanato o le sean asignadas por la legislación del CIP.

RELACIONES:

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente del Decano Departamental

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

015 DEL ANALISTA DE SISTEMAS PAD II (Jefe de Unidad)

NATURALEZA DEL CARGO:

Planear, diseñar, implementar, dirigir y participar en el desarrollo empresarial proveyendo sistemas, procedimientos e infraestructura informática (Tecnologías de Información y Comunicación), para apoyar en el cumplimiento de las actividades del CIP. Consejo Departamental La Libertad y en concordancia con su estrategia competitiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Planificar, 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.
2. Mantener operativa la base de datos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
3. Hacer que los sistemas ayuden al cumplimiento de los objetivos estratégicos del CIP. Consejo Departamental La Libertad
4. Dirigir, analizar, evaluar y garantizar la integridad y disponibilidad de los sistemas de información y procedimientos necesarios para apoyar la labor del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

5. Formular la cartera de proyectos a desarrollar con un periodo anual, indicando recursos necesarios para su implementación.
6. Evaluar las necesidades de sistematización de las actividades efectuadas por las diferentes áreas que conforman El CIP. Consejo Departamental La Libertad, diseñando y desarrollando sistemas en función a las prioridades requeridas para la gestión.
7. Formular las normas y estándares de operación, seguridad y control de calidad, para el desarrollo de sistemas y actualizarlos frecuentemente.
8. Mantener actualizado y mejorar el Sistema de Información, acorde con los objetivos, políticas y estrategias del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
9. Verificar el perfecto estado del sistema de comunicaciones e información en red para todas las Áreas y órganos requirentes del sistema.
10. Realizar el mantenimiento del sistema de padrón de colegiados.
11. Formular y proponer el Plan Anual de actividades de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
12. Elaborar manuales técnicos, así como, coordinar las actividades de capacitación referidos a los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados.
13. Participar en la evaluación, selección y adquisición de programas informáticos requeridos por la Institución., verificando su correcto funcionamiento.
14. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal asignado a un determinado proyecto informático.
15. 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.
16. Envío de mailing a los agremiados, previa coordinación con la oficina de administración (publicidad, seminarios, eventos)
17. Brindar soporte a los servicios virtuales otorgados a nuestros colegiados (correo institucional, intranet, entre otros).
18. Administrar la cuenta de correo electrónico principal del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
19. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
20. 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, Presupuesto, y Racionalización, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.



21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Decano, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario y colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, otras especialidades afines con el cargo).
- Especialización y Capacitación en Sistemas e Informática.
- Conocimientos de Programación, Gestión de Base de Datos, Gestión de Redes
- Experiencia en labores de computación, informática, redes, Internet, Webs y Portales informáticos.
- Experiencia mínima de tres (02) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Conocimiento de sistemas operativos y aplicaciones, así como la solución de problemas de hardware y software.

016 DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II (Técnico en Computación e Informática)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de sistemas, procedimientos e infraestructura informática (Tecnologías de Información y Comunicación), para el cumplimiento de las actividades del CIP. Consejo Departamental La Libertad

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Mantener en perfecto funcionamiento a las redes de comunicación, equipos informáticos y de telecomunicaciones, con las que cuenta El CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Participar en la instalación y capacitación de nuevos productos informáticos del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Administrar el registro de equipos informáticos y telecomunicaciones, en el cual se consignan las altas y bajas de los mismos; así como efectuar las actividades de mantenimiento y repotenciamiento a las que sean sometidas.
4. Administrar el registro de incidentes reportado por los usuarios finales, indicando las acciones tomadas ante dichos eventos.
5. Participar en las pruebas de instalación e implementación de nuevos productos, redes, instalaciones de energía para equipos informáticos, aplicaciones de negocio, sistemas operativos, equipos y software.



6. Realizar la verificación del correcto funcionamiento de la central telefónica y de sus anexos, realizando pruebas de comunicación con las demás unidades orgánicas, a través de la red interna y/o externa.
7. Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de acuerdo al plan de mantenimiento anual aprobado por el jefe de unidad.
8. Dar cumplimiento a las normas operativas necesarias para la seguridad y control de las aplicaciones de negocio orientado a los usuarios finales.
9. Efectuar el Back-up de la información de todas las áreas de manera mensual.
10. Elaborar y hacer seguimiento de los reportes de averías, control de garantías y licenciamiento de software.
11. Informar a la Jefatura de Sistemas los avances de sus actividades realizadas.
12. Atender los servicios de cabinas de internet a los colegiados.
13. Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos y telecomunicaciones.
14. Instalación de equipos informáticos necesarios para la realización de eventos.
15. Verificar la vigencia de los certificados de prueba y el mantenimiento preventivo del pozo a tierra.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sistemas dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Informático, Técnico Administrativo, otros), o Bachiller universitario (Ingeniería de sistemas, Ingeniería industrial, otros), o técnicos afines, que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Estudios complementarios y técnicos en redes informáticas
- Cursos o seminarios orientados a la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines.
- Indispensable tener conocimiento de reparación y ensamblaje de equipos de cómputo.
- Conocimientos de instalación y configuración de software.
- Conocimientos en configuración y administración de redes de telecomunicaciones.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas, informáticas y administrativas



LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas integrados de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Servicios Generales, y Control Patrimonial del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la entidad, disponiendo el abastecimiento oportuno de bienes y servicios con criterios cuantitativos y cualitativos asegurando el normal funcionamiento institucional.
3. Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad y supervisar el cumplimiento de éstos.
4. Proponer a la Gerencia General, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Contrataciones de Servicios, Consultorías, supervisando el cumplimiento de éste. En función a las necesidades y requerimientos de las unidades orgánicas.
5. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, y mantenimiento general de las instalaciones del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
6. Administrar los fondos y valores económico financiero canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos respectivos por los compromisos contraídos del CIP. Consejo Departamental La Libertad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Generar información financiera de los ingresos y gastos, proyecciones financieras de inversiones y de los compromisos a través de órdenes de compra, servicios, valorizaciones, planillas y otros informando mensualmente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización.
8. Supervisar y monitorear la elaboración de los estados financieros y presupuestales dentro de los plazos, presentándose al Decanato para su aprobación.
9. Evaluar la gestión económica y financiera del CIP. Consejo Departamental La Libertad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la

coyuntura económica. Implementando la directiva con medidas de austeridad y racionalidad en los gastos.

10. Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos del CIP. Consejo Departamental La Libertad, delegando a la unidad respectiva realice el inventario de los bienes muebles, así como la incorporación física legal para la adquisición de la propiedad de los bienes registrables de conformidad a los dispositivos legales y tramitarlo ante la SUNARP.
11. Suscribir la documentación que genera la compra y/o transferencia de propiedad vehicular y maquinarias ante la SUNARP.
12. Coordinar y vigilar que la información sea remitida a los demás organismos que disponga los dispositivos y normatividad vigente del CIP.
13. Planificar y efectuar el control de los bienes patrimoniales (activos) de la institución velando por la actualización permanente de la depreciación y reevaluación y apoyando el saneamiento físico legal.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
15. Controlar y mantener actualizado los bienes muebles registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro que le permita generar más información para la toma de decisiones.
16. Cumplir las normas del Sistema de Control.
17. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
18. 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, Presupuesto, y Racionalización, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
19. Emitir Resoluciones administrativas en primera instancia y visar resoluciones, convenios y demás documentos en materia de su competencia.
20. Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
21. Otras que le delegue el Decanato.

RELACIONES:

De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decanato Departamental

Funcionales

Con la Unidad de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio, y Unidad

de Contabilidad y Tesorería

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

017 DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION I (Administrador)

NATURALEZA DEL CARGO:

Brindar el soporte administrativo para la ejecución de todas las actividades inherentes a los objetivos y fines del CIP. Consejo Departamental La Libertad, así como para las programadas a través de sus diferentes órganos y unidades orgánicas conformantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Emitir normas y procedimientos técnico - administrativos que regulen el grado de operatividad de la Unidad de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio; y Unidad de Contabilidad y Tesorería
3. Establecer políticas adecuadas para una eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, logísticos, de personal y operacionales en general en el CIP. Consejo Departamental La Libertad
4. Ejecutar y Efectuar el seguimiento al Presupuesto Anual aprobado por la Asamblea Departamental.
5. Propiciar iniciativas que contribuyan a la captación y generación de mayores ingresos para el CIP. Consejo Departamental La Libertad
6. Hacer seguimiento a las operaciones logísticas buscando un adecuado cumplimiento al proceso logístico integral
7. Supervisar el cumplimiento de la eficiente atención y prestación de los servicios que brinda el CIP. Consejo Departamental La Libertad a los miembros de la orden y público en general, tales como: Biblioteca, Internet, Cafetín, etc.
8. Velar por la seguridad, de los bienes y activos del CIP. Consejo Departamental La Libertad
9. Conducir los procesos técnicos de la administración de personal del CIP. Consejo Departamental La Libertad
10. Supervisar las labores de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos para dinamizar la gestión administrativa del CIP. Consejo Departamental La Libertad



11. 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.
12. Evaluar periódicamente al personal y adoptar las decisiones que convengan para el mejoramiento de la gestión institucional.
13. Mantener permanentemente informado al Decano y Consejo Departamental, sobre el desarrollo de las actividades institucionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad
14. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
15. 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, Presupuesto, y Racionalización, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
16. Realizar demás funciones que le asigne el Decano, relacionados con su competencia funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario y Colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Contador Público, otras especialidades afines con el cargo).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales
- Estudios complementarios en Sistemas de Información, finanzas, personal, otros.



018 DE LA SECRETARIA II (Secretaria)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnicas administrativas en el Despacho de la Administración, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la administración.
2. Analizar y sistematizar la documentación clasificada que ingresa al Despacho de la administración.
3. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la administración.
4. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Administrador.
5. Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones o conferencias que sostiene el administrador.
6. Efectuar periódicamente el pedido de materiales y útiles de oficina, de acuerdo a las necesidades internas.
7. Llevar y mantener al día el archivo de la administración.
8. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Administrador, aplicando sistemas de cómputo e informática.
9. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones al público, reuniones y certámenes a las cuales asista el Administrador, en cumplimiento de sus funciones.
10. Organizar el control y seguimiento de los expedientes manteniendo informado al Administrador del trámite final.
11. Velar por la seguridad y reserva de los documentos de la administración.
12. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la administración.
13. Realizar demás funciones que le indique el Administrador, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa, o carrera afines.
- Conocimiento y dominio de Programas informáticos
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Manejo del idioma inglés a nivel básico.



LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio, de acuerdo a los lineamientos y políticas del CIP. Consejo Departamental La Libertad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas a los sistemas administrativos.
2. Formular, actualizar y proponer a la Oficina de Administración; la actualización y/o modificación del proyecto anual de Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
3. Administrar los procesos de selección y contratación del personal: Decreto Legislativo N° 728, y Locación de Servicios, acorde con las políticas y dentro de las normas que regula el CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
5. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con el CIP. Consejo Departamental La Libertad.
6. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. 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.
8. Establecer los medios y condiciones que protejan la vida, salud y el bienestar de los trabajadores establecido en la ley N° 29783, Ley de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional – SISO, su reglamento y demás complementarias.
9. Evaluar las propuestas de 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.
10. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos y los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
11. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
12. Elaborar las planillas de remuneraciones y boletas pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
13. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros, files y el escalafón del personal.



14. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
15. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Proponer el diseño de procesos organizacional y procedimientos de su área en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
18. Elaborar las órdenes de compra de bienes y de servicios, tratando de cumplir los procedimientos administrativos establecido en el flujo grama de pagos y cumplir con la información solicitada por la Ley y Reglamento de contrataciones del estado y la directiva interna de esta CIP. Consejo Departamental La Libertad
19. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios y obras igual o menor a ocho (8) unidades impositivas tributarias, no están incluidas las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico del acuerdo marco, de acuerdo a la directiva interna aprobada.
20. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, bienes muebles, y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo. Así como el mantenimiento de las instalaciones de los diferentes bienes inmuebles del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
21. Formular, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones del CIP. Consejo Departamental La Libertad y remitirlo para su evaluación a las instancias superiores trimestralmente.
22. 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 unidades orgánicas.
23. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
24. Custodiar los expedientes de contrataciones.
25. Elaborar, ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento; de los plazos contractuales, las características mínimas, montos contratados y calculo de las penalidades respectivas.
26. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
27. 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, Presupuesto, y Racionalización, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.

28. Otras que le delegue la Oficina de Administración o el Decanato.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

019 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Unidad)

NATURALEZA DEL CARGO:

Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio del CIP. Consejo Departamental La Libertad, garantizando una eficiente y oportuna gestión de los procesos, de acuerdo a la programación de actividades que desarrolla el CIP. Consejo Departamental La Libertad, en concordancia con las directivas, normas internas y dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Participar en la formulación de los lineamientos de política de los sistemas de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio del CIP. Consejo Departamental La Libertad y establecer normas y disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados.
3. Evaluar las actividades de la Unidad y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
4. Formular el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, así como evaluar y efectuar las modificaciones correspondientes.
5. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de los Trabajadores.
6. Participar en la revisión y aprobación de estudios, proyectos o trabajos de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación de personal.
7. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos referentes a los procesos técnicos de los sistemas de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
8. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del CIP. Consejo Departamental La Libertad, así como elaborar, evaluar y actualizar el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
9. Proponer programas de capacitación, especialización y entrenamiento de personal
10. Dirigir y coordinar la implementación de programas que garanticen la salud y el bienestar social del personal del CIP. Consejo Departamental La Libertad.



11. Asesorar y orientar sobre la aplicación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.
12. Formular el Rol de Vacaciones del personal del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
13. Supervisar la ejecución de planillas de remuneraciones, pensiones y jornales, de seguridad social, CTS, AFP, SUNAT, dietas de Directivos y boletas de pago.
14. Asesorar y orientar a los Directivos y Trabajadores sobre asuntos de los sistemas de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio del CIP. Consejo Departamental La Libertad
15. Ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes, y de las acciones de mantenimiento, reparación y aprovisionamiento de combustibles, lubricantes y carburantes a la maquinaria y vehículos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
16. Dirigir, controlar y coordinar los diferentes procesos para el aprovisionamiento de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
17. Formar parte del Comité de Adjudicaciones del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
18. Coordinar con la Unidad de Contabilidad y Tesorería las conciliaciones de los saldos de almacén y el registro contable de los bienes de activo fijo.
19. Firmar, controlar y supervisar el proceso de las órdenes de compra de bienes y servicios, pecosas y notas de entrada a almacén, así como visar autorizaciones para reparaciones de maquinaria, equipo y vehículos, y visar vales de abastecimiento de combustibles.
20. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
21. Elaborar y tramitar las órdenes de compra de bienes y las órdenes de servicios que se generen en el año y mantener un archivo clasificado de los expedientes de adquisiciones.
22. Coordinar actividades administrativas y controlar los servicios de mantenimiento de máquina, equipo y otros.
23. Coordinar con los órganos de línea y las demás unidades orgánicas de la CIP. Consejo Departamental de La Libertad para que presenten sus requerimientos oportunamente.
24. Efectuar las cotizaciones de bienes en los establecimientos comerciales, de acuerdo a las cantidades y características expresadas en los requerimientos.
25. Proponer directivas para la implementación de seguros contra todo riesgo en caso de vehículos, maquinaria y equipos.



26. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
27. 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, Presupuesto, y Racionalización, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
28. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de Administración o el Decanato.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario y colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Economista, otras especialidades afines con el cargo).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada
- Experiencia mínima de tres (02) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales



020 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Técnico en Logística)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de Abastecimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Ejecutar las actividades del Sistema de Abastecimiento y administrar los servicios generales y de mantenimiento del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Participar en la formulación de los lineamientos de política del Sistema de Abastecimiento y establecer normas y disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados.
3. Ejecutar los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes, y de las acciones de mantenimiento, reparación y aprovisionamiento de combustibles, lubricantes y carburantes a la maquinaria y vehículos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Coordinar los diferentes procesos para el aprovisionamiento de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad



5. Controlar y supervisar el proceso de las órdenes de compra de bienes y servicios, pecosas y notas de entrada a almacén, y visar vales de abastecimiento de combustibles.
6. Coordinar actividades administrativas y controlar los servicios de mantenimiento de máquina, equipo y otros.
7. Efectuar las cotizaciones de bienes en los establecimientos comerciales, de acuerdo a las cantidades y características expresadas en los requerimientos.
8. Efectuar adquisiciones en términos de calidad, oportunidad y economía, buscando establecer alianzas estratégicas.
9. Mantener un adecuado registro de proveedores confiables para El CIP. Consejo Departamental La Libertad.
10. Disponer el almacenamiento de los materiales adquiridos y entregarlos a los usuarios en función a las necesidades reales, custodiando por su adecuada utilización.
11. Custodiar los materiales en el Almacén, garantizando su integridad física.
12. Llevar a cabo la toma de inventario físico de manera periódica, para las diferentes existencias y activos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
13. Coordinar con el usuario solicitante la verificación de los materiales remitidos por el proveedor.
14. Disponer el mantenimiento de equipos, mobiliario e infraestructura del CIP. Consejo Departamental La Libertad
15. Supervisar la limpieza y buen estado de los activos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
16. Monitorear y administrar el servicio de vigilancia y seguridad en El CIP. Consejo Departamental La Libertad.
17. Generación y seguimiento de indicadores logísticos
18. Elaboración de Contratos del Personal por locación de servicios del CIP. Consejo Departamental La Libertad
19. Manejo de la Caja Chica, estableciendo normas para su adecuado control.
20. Realizar Cotizaciones de acuerdo a los requerimientos, Generar Órdenes de Compra, recepcionar los bienes y atender al usuario.
21. Supervisar los locales de propiedad del CIP. Consejo Departamental La Libertad (Santo Domingo y Buenos Aires)
22. Brindar apoyo logístico en las ceremonias que realiza El CIP. Consejo Departamental La Libertad.
23. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior, o el Administrador, en materia de su competencia funcional.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Informático, Técnico Administrativo, otros), o Estudios universitarios complementarios o técnicos afines, que incluya materias relacionadas con la especialidad
- Estudios complementarios en Gestión de almacenes y compras
- Conocimiento de módulos de ERP para control logístico.
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas de abastecimiento



022 DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS II (Trabajador en Servicios Generales)

NATURALEZA DEL CARGO:

Brindar apoyo administrativo y operativo en el área funcional de Logística y Servicios generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Efectuar la limpieza y aseo de los diferentes ambientes y locales del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
3. Llevar el control de los materiales y útiles de aseo y limpieza.
4. Efectuar la disposición de los equipos y mobiliario necesario para la realización de eventos en los ambientes y locales del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Distribuir la documentación a las demás unidades orgánicas y órganos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
6. Realizar demás funciones asignadas por el Jefe de la Unidad, en materia de su competencia.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores similares de servicios generales y vigilancia.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- Conocimiento en compras, y servicios generales.



023 DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES I (Auxiliar de Servicios Generales)

NATURALEZA DEL CARGO:

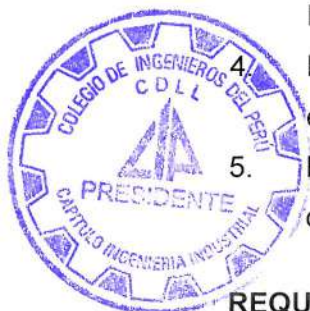
Brindar apoyo operativo en el área funcional de Logística y Servicios generales.



Ejecución de actividades de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Mantener en perfectas condiciones la infraestructura y equipos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Efectuar los encargos por trámites y compras de menor cuantía en el menor plazo posible y en conformidad con las órdenes impartidas.
3. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Efectuar la disposición de los equipos y mobiliario necesario para la realización de eventos en los ambientes y locales del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Realizar demás funciones asignadas por el Jefe de la Unidad, en materia de su competencia.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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



024 DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS II (Guardián)

NATURALEZA DEL CARGO:

Mantener el orden y seguridad del flujo de personas y materiales del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en el CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Efectuar controles de entrada y salida del personal y visitantes al inmueble.
3. Efectuar el control del ingreso y salida de los Ingenieros y público en general a las instalaciones del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Efectuar el control del ingreso y salida del personal del CIP. Consejo Departamental La Libertad, registrando el horario correspondiente en su cuaderno de control
5. Informar de manera inmediata sobre casos de personal sospechoso que quiera o haya ingresado a las instalaciones para fines no convincentes.
6. Coordinar con los visitantes sobre el correcto parqueo de sus vehículos.



7. Mantener control efectivo sobre los equipos e implementos de seguridad y protección personal al interno y externo de las instalaciones.
8. Elaborar y emitir los partes diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

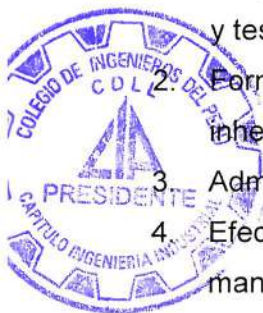
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Instrucción secundaria
- Capacitación en sistemas de seguridad y custodia de bienes y enseres.
- Experiencia en actividades de vigilancia de vehículos y ambientes.
- Conocimientos en defensa personal, manejo de armas y control de registro de ingreso y salida.

LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad y tesorería, en coordinación con las instancias superiores.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
5. Efectuar el registro contable de las fases del Sistema Integrado de Administración Financiera, en sus diversas fases cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
6. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
7. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual según corresponda con sus respectivas notas explicativas.
8. Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP/ONP, ESSALUD), detracciones, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.



9. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, Logística, Servicios Generales y Patrimonio
10. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que se canalizan a través de las entidades financieras.
11. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionado en esta Unidad.
12. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
13. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por el CIP. Consejo Departamental La Libertad, 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 impartidas por las instancias superiores pertinentes.
14. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina de Administración.
15. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
16. Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de calendario de pagos mensuales, en coordinación con la Oficina de Administración.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
19. 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, Presupuesto, y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
20. Otras que le delegue la Oficina de Administración o el Decanato Departamental.



DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

025 DEL CONTADOR II (Jefe de Unidad)

NATURALEZA DEL CARGO:

Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas del sistema de Contabilidad y tesorería del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

Elaborar en forma eficiente, eficaz y transparente los estados financieros consolidados de acuerdo a los principios, normas y procedimientos contables para su adecuada interpretación y análisis financiero reflejando la situación real de las operaciones del CIP. Consejo Departamental La Libertad. Esta será en forma oportuna para que sirva de instrumento de gestión en la toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Formular el Conjunto Completo de los Estados Financieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en concordancia a la NIC 1, las que incluyen: a) Estado de Situación Financiera, b) Estado de Resultados del Periodo, c) Estado de Cambios en el Patrimonio, d) Estado de Flujo de Efectivo y e) Notas Explicativas (en las que se incluyan las políticas contables más significativas y otras informaciones explicativas; para aprobación del Decano y del Consejo Departamental.
2. Apoyar en la formulación del Presupuesto Operativo Anual del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Mantener actualizada la información económica – financiera de la institución, que permita la elaboración del presupuesto anual del CIP. Consejo Departamental La Libertad
4. Controlar los Ingresos y Egresos de la Institución, en coordinación con el personal asignado a su cargo.
5. Conducir los procesos técnicos del registro, teneduría y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y tributaria, producto de las transacciones económico-financieras del CIP. Consejo Departamental La Libertad
6. Verificar el cumplimiento de las “Directivas de Control Interno del Uso de los Recursos Económico – Financieros”, tales como: Caja Chica, Viáticos, Adelantos y Rendiciones, Cierre de Operaciones Contables, entre otras; aprobadas por la Junta Directiva del Consejo Departamental CIP. Consejo Departamental La Libertad
7. Ejecutar arqueos periódicos y no programados de Caja, fondo de caja chica, recibos y facturas por pagar y cobrar, cheques girados y otros valores sujetos a fiscalización.
8. Efectuar los cálculos para el pago de impuestos, tributos, autoevaluó, retenciones y otros.



9. Verificar el registro contable de todas las operaciones económico-financieras diarias del CIP. Consejo Departamental La Libertad en el Software Contable que maneje la institución, conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.
10. Dar VºBº a Tesorería para las salidas de dinero en efectivo, para gastos de Caja Chica o por Rendir, supervisando a su vez su adecuada contabilización en los registros contables que correspondan.
11. Efectuar los cálculos relacionados con el procesamiento de las planillas de pago al personal.
12. Mantener un efectivo control de las pólizas de seguro, para su contratación o renovación oportuna.
13. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
14. 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, Presupuesto, y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Realizar demás funciones que le asigne la Administración en materia de su competencia funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional de Contador Público, colegiado.
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada
- Experiencia mínima de tres (02) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Conocimientos en normatividad en materia contable para empresas Públicas/Privadas.
- Conocimientos en tributación, estados financieros, auditoría y costos. (cursos de especialización y/o actualizaciones)
- Conocimientos de Finanzas

026 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Asistente de Tesorería - Cajero)

NATURALEZA DEL CARGO:

Asistir al Director Tesorero del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en el control del movimiento de ingresos y egresos de Caja y Bancos, manteniendo equilibrio en la liquidez de fondos de la institución. Así como coadyuvar en la custodia y administración de las fianzas entregados por el CIP. Consejo Departamental La Libertad



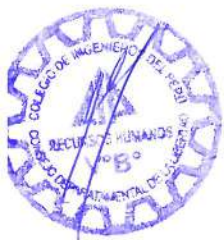
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Llevar eficientemente el control de las operaciones de ingresos del CIP. Consejo Departamental La Libertad, colegiaturas, cuotas de colegiados, cursos y diplomados, certificados, entre otros.
2. Seguimiento de las operaciones de gastos en efectivo de manera diaria, conforme a las políticas o Directivas que indique la institución.
3. Efectuar los pagos a proveedores y tributos, de acuerdo a la calendarización y a la información recibida por Contabilidad del CIP. Consejo Departamental La Libertad
4. Recibir la documentación sustentatoria y montos de los cobros e ingresos por los servicios prestados por el CIP. Consejo Departamental La Libertad, a fin de preparar la documentación que posibilite su registro contable y depósito en el Banco.
5. Brindar información sobre el estado de cuenta de los colegiados, para fines de pago de deudas y/o emisión de los Certificados de Habilidad.
6. Coordinar con las instituciones bancarias para la oportuna transferencia de fondos según los requerimientos derivados y autorizados.
7. Efectuar arqueo diario de fondos: ingresos, egresos y saldos, a la hora indicada por la Administración; firmando el documento de manera diaria.
8. Informar a la Administración sobre los saldos en las cuentas corrientes para conocer la disponibilidad de efectivo y disponer la calendarización de los pagos.
9. Efectuar cartas a Consejo Nacional sobre ISS e Ingenieros Hábiles, solicitando duplicado de carnet, diplomas y el beneficio de fondo mortuario.
10. Preparar cartas para empresas con las que se tiene un convenio de descuento en planilla.
11. Preparar cuadro de liquidación de pagos a delegados de las municipalidades.
12. Imprimir voucher de egresos de todos los pagos realizados por el área, ya sea por cheque o depósito a cuenta de bancos, asegurándose que estén debidamente firmados por los beneficiarios y el personal directivo que autoriza el uso de los recursos económicos del CIP. Consejo Departamental La Libertad
13. Responder correos de colegiados que soliciten información de deuda o por pagos que hayan realizado en la cuenta corriente del banco.
14. Cancelar los pagos efectuados a la cuenta corriente del CIP. Consejo Departamental La Libertad, de manera diaria.
15. Realizar depósitos en cuenta corriente de los saldos de ingresos diarios.
16. Realizar demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad y Tesorería en materia de su competencia funcional.

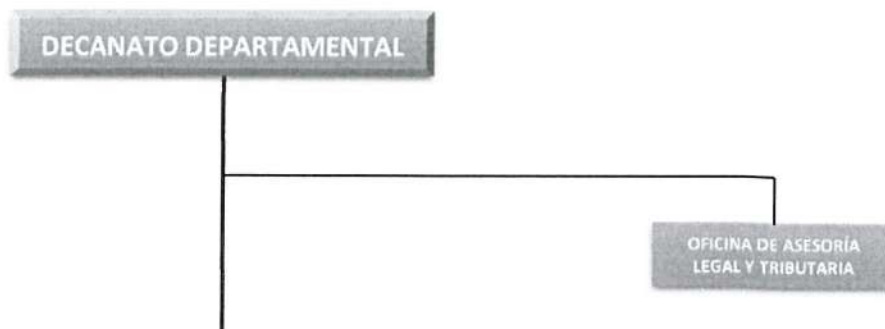


REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Contable, Técnico Administrativo, otros), o Estudios universitarios complementarios o técnicos afines, que incluya materias relacionadas con la especialidad
- Estudios complementarios en contabilidad y tesorería
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas de tesorería
- Conocimiento a nivel intermedio de excel, word.
- Experiencia en negociación y relaciones con instituciones financieras.
- Conocimientos básicos de contabilidad y tributación.

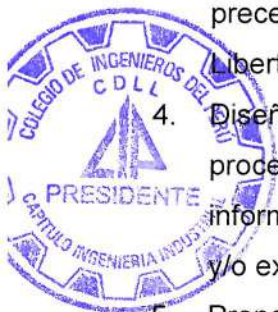


LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL Y TRIBUTARIA



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Absolver consultas y emitir opinión legal especializada en temas de competencia legal y tributaria del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Revisar o proponer proyectos de disposiciones legales de la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión del CIP. Consejo Departamental La Libertad, conforme a la legislación nacional vigente.
3. Interpretar y llevar el control de los actos administrativos y tributarios, que constituyen precedentes de observancia obligatoria por parte del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. 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.
5. Proponer Norma y procedimientos orientados a mejorar sus actividades.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la emisión de informes legales y tributarios para la resolución de recursos impugnativos en última instancia administrativa en observancia de las disposiciones legales vigentes.
7. Proceder a la revisión y visación de las resoluciones, contratos, convenios, directivas que deben ser suscritas por el Decano en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
9. Emitir opinión legal sobre los proyectos resolutivos, reglamentos, expedientes administrativos y los procedimientos administrativos en general.
10. Actuar como órgano rector del sistema jurídico del CIP. Consejo Departamental La Libertad, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable.



11. Organizar y administrar el registro de opiniones emitidas, sobre asuntos de competencia institucional, que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones análogas.
12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores del CIP. Consejo Departamental La Libertad, cuando éstos lo requieran y en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, a excepción de acciones instauradas por la propia entidad, o por algún órgano competente del Sistema Control Interno.
13. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, MAPRO, PEI, y otros; dentro de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, y Racionalización, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Otras que le delegue el Decanato o Consejo Departamental.

RELACIONES:

De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decanato Departamental

De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

027 DEL ABOGADO II (Jefe de Oficina)

NATURALEZA DEL CARGO:

Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas, legales y tributarias del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia legal y tributaria del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Proponer proyectos de disposiciones legales de la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión del CIP. Consejo Departamental La Libertad, conforme a la legislación nacional vigente.
3. Diseñar, ejecutar, y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de programación, recepción, registro, calificación, tramite, disposición de información, sistematización, manejo, custodia y mantenimiento de documentación interna y/o externa del archivo de esta Oficina.

4. Proponer Normas y procedimientos orientados a mejorar sus actividades.
5. Dirigir, ejecutar y controlar la emisión de informes legales y tributarios para la resolución de recursos impugnativos en última instancia administrativa en observancia de las disposiciones legales vigentes.
6. Revisar y visar las resoluciones, contratos, convenios, directivas que deben ser suscritas por el Decano, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
7. Llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
8. Emitir opinión legal sobre los proyectos resolutivos, reglamentos, expedientes administrativos y los procedimientos administrativos en general.
9. Actuar como órgano rector del sistema jurídico del CIP. Consejo Departamental La Libertad, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable.
10. Organizar y administrar el registro de opiniones emitidas, sobre asuntos de competencia institucional, que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones análogas.
11. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores del CIP. Consejo Departamental La Libertad, cuando éstos lo requieran y en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, a excepción de acciones instauradas por la propia entidad, o por algún órgano competente del Sistema Control Interno.
12. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
13. 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, Presupuesto, y Racionalización, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Otras que le delegue el Decanato o Consejo Departamental.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título de Abogado, debidamente colegiado y hábil.
- Capacitación especializada en Procesos Técnicos – Administrativos, legales y tributarios de la Administración Pública y privada.
- Experiencia mínima de tres (02) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Conocimientos de normatividad en materia tributaria, estados financieros, y costos.



LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, Y RACIONALIZACIÓN



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, y racionalización, manteniendo una permanente coordinación con sus unidades.
2. Asesorar a todos los órganos y dependencias en materia de planificación institucional, diseño de políticas institucionales, proceso presupuestario, y Racionalización.
3. Evaluar y proponer el Proyecto del Presupuesto Institucional Anual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
4. Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria de la entidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Proponer, supervisar y monitorear los procesos de formulación/actualización del Reglamento de organización y Funciones (ROF), Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros documentos.
6. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, y Racionalización y OPMI, en armonía con la legislación vigente.
7. Supervisar y monitorear los procesos de formulación de los Planes de Desarrollo Institucional (PEI, POI), en coordinación con los Responsables de las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
8. Proponer directivas y otros instrumentos de gestión, en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, y modernización de la gestión del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
9. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Informar al Gerente General el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
13. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto, y racionalización.
15. Visar las Resoluciones del Decanato y directivas que son materia de su competencia.
16. Cumplir las normas del Sistema Control Interno.
17. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PEI, y otros; dentro de su competencia, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
19. Otras que le delegue el Decanato Departamental.

RELACIONES:

- De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decanato Departamental

Funcional

Con las Unidades Planeamiento Estratégico y Presupuesto; y Unidad de Racionalización

De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

028 DEL INGENIERO IV (Jefe de Oficina)

Planificar, dirigir, formular y ejecutar normas y acciones técnicas de los Sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, y Racionalización del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Planificar, y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, y racionalización, manteniendo una permanente coordinación con sus unidades organicas.
2. Asesorar a todos los órganos en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales, proceso presupuestario, y Racionalización.
3. Evaluar y proponer el Proyecto del Presupuesto Institucional Anual del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Proponer, supervisar y monitorear los procesos de formulación/actualización del Reglamento de organización y Funciones (ROF), Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros documentos.
5. Controlar las actividades relacionadas a los sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, y Racionalización, en armonía con la legislación vigente.
6. Supervisar y monitorear los procesos de formulación de los Planes de Desarrollo Institucional (PEI, POI), en coordinación con los Responsables de las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
7. Proponer directivas y otros instrumentos de gestión, en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, y modernización de la gestión del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
8. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Informar al Gerente General el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
12. Visar las Resoluciones del Decanato y directivas que son materia de su competencia.
13. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PEI, y otros; dentro de su competencia, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Otras que le delegue el Decanato Departamental.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario, colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Economista, otras especialidades afines con el cargo).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto y racionalización, en Administración Pública y privada
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales

029 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Racionalización, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al Jefe de Oficina, en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Jefe de la Oficina.
3. Organizar, mantener actualizada, ordenada la documentación que se genere y se emita en la Oficina de Planeamiento
4. Apoyar en el control, registro, clasificación y archivo de la documentación de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Racionalización.
5. Participar en la elaboración de directivas y dispositivos internos de los diferentes sistemas administrativos que se llevan en el Colegio de Ingenieros del Perú. Consejo Departamental de La Libertad.
6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por la Oficina de Planeamiento.
7. Realizar trabajos de preparación de documentos e informes, relacionado con la gestión institucional, tales como, sesiones de directivos, de asamblea, congresos, etc.
8. Manejar los equipos de comunicación, llevando el control de estos y velando por su buen estado.



9. Coordinar las citas a reuniones y sesiones de trabajo de la Junta Directiva, Asamblea y Comisiones, de acuerdo a lo programado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento.
10. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
11. Coordinar con Logística y así poder asegurarse que los equipos a utilizar en los diferentes eventos realizados, se encuentren en perfectas condiciones para su uso.
12. Realizar demás funciones que le indique el Jefe de Oficina, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Contable, Técnico Informático, Técnico Administrativo, otros), o Estudios universitarios complementarios o técnicos afines, que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas y administrativas.
- Capacitación técnica en la especialidad (planeamiento, presupuesto, Racionalización, idioma inglés básico, facilidad de comunicación).

LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar, dirigir, monitorear, evaluar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico y presupuesto del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Dirigir y conducir la formulación, actualización, gestión y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en coordinación con los Responsables de sus Unidades Orgánicas.
3. Dirigir y conducir la formulación, actualización, gestión y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en coordinación con los Responsables de sus Unidades Orgánicas.
4. Diseñar políticas y estrategias que promuevan el desarrollo e integración de la Región La Libertad, de manera articulada, concertada y participativa.
5. Proponer políticas y acciones necesarias para la adecuada distribución de los recursos presupuestales institucionales.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones del CIP. Consejo Departamental La Libertad, considerando los requerimientos y lo acordado por las instancias superiores



7. Coordinar con la Oficina de Administración la información necesaria para la evaluación de la ejecución presupuestaria.
8. Proponer normas, directivas y dispositivos relacionados al sistema presupuestario del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
9. Formular y proponer a la Oficina de Administración los lineamientos de política institucional en materia presupuestaria.
10. Realizar la evaluación semestral y anual de la ejecución del Presupuesto Institucional del CIP. Consejo Departamental La Libertad y proponer la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.
11. Coordinar con la Oficina de Administración sobre la provisión de recursos para el financiamiento del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
12. Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional del CIP. Consejo Departamental La Libertad, para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal.
13. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
14. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad con su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PEI, POI y otros, dentro de su competencia, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
16. Otras que le delegue la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y el Decanato Departamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

030 DEL PLANIFICADOR II (Jefe de Unidad - Planificador)

Planificar, formular y ejecutar acciones estratégicas y técnicas del Sistemas de Planeamiento Estratégico del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Dirigir, orientar, la formulación y gestión de los Planes y Programas de Desarrollo del CIP. Consejo Departamental La Libertad, así como evaluar su desarrollo y cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos institucionales.
2. Planear, dirigir y controlar las acciones del Sistema de Presupuesto del CIP. Consejo Departamental La Libertad.



3. Dirigir y conducir la formulación, actualización, gestión y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEÍ) del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Emitir opinión técnica, sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
5. Dirigir y proponer normas, directivas, procedimientos a fin de cumplir las disposiciones del Sistema de Presupuesto.
6. Orientar y monitorear la ejecución y evaluación del presupuesto anual del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en concordancia con las normas legales vigentes.
7. Conducir y controlar la programación mensual de ingresos y gastos y la desagregación de la asignación trimestral.
8. Evaluar la ejecución presupuestal emitiendo los informes correspondientes.
9. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad con su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PEI, POI y otros, dentro de su competencia, de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
11. Otras que le delegue la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y el Decanato Departamental.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario colegiado y/o Grado de Bachiller Universitario, de acuerdo con la especialidad requerida del Área (Ingeniero Industrial, Ingeniero Económico, Economista, y otras especialidades afines con la función de planeamiento estratégico).
- Capacitación especializada en Planeamiento estratégico local, regional y macro regional.
- Amplia experiencia en la conducción de programas y de Sistemas Administrativos de Administración Pública y Privada.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas y administrativas.
- Capacitación técnica en la especialidad (planeamiento, presupuesto, idioma inglés básico, facilidad de comunicación).



LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar, asesorar y ejecutar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones y actividades en materia de racionalización.
2. Coordinar los procesos de programación de actividades y de gestión de las diversas unidades orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
3. Coordinar, dirigir y ejecutar los procesos de simplificación administrativa, en los procedimientos administrativos del CIP. Consejo Departamental La Libertad
4. Coordinar, dirigir y ejecutar los procesos de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Elaborar y proponer proyectos de documentos de gestión institucional, de carácter normativo, organizacional, de procedimientos administrativos y de simplificación administrativa.
6. Dirigir y conducir la elaboración, actualización y modificación de los instrumentos normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros.
7. Proponer la Racionalización de Personal en coordinación con la Oficina de Administración para el mejor funcionamiento administrativo.
8. Elaborar los cuadros estadísticos de ingresos y gastos anualmente, evaluando y proponiendo mejoras en su ejecución.
9. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Otras que le delegue la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Racionalización, Administrador y el Decanato Departamental.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

031 DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II (Jefe Unidad - Racionalizador)

NATURALEZA DEL CARGO:

Programación, Ejecución y evaluación de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema de Racionalización del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Coordinar, asesorar y ejecutar la implementación de actividades en materia de racionalización.

2. Coordinar, dirigir y monitorear los procesos de simplificación administrativa, en los procedimientos administrativos del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
3. Planificar y gestionar la simplificación administrativa, como la determinación de costos de los procedimientos administrativos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Coordinar, elaborar y proponer proyectos de documentos de gestión institucional, de carácter normativo, organizacional, de procedimientos administrativos y de simplificación administrativa.
5. Dirigir y conducir la elaboración, actualización y modificación de los instrumentos normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros.
6. Proponer la Racionalización de Personal en coordinación con la Oficina de Administración para el mejor funcionamiento administrativo.
7. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Otras que le delegue la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización,

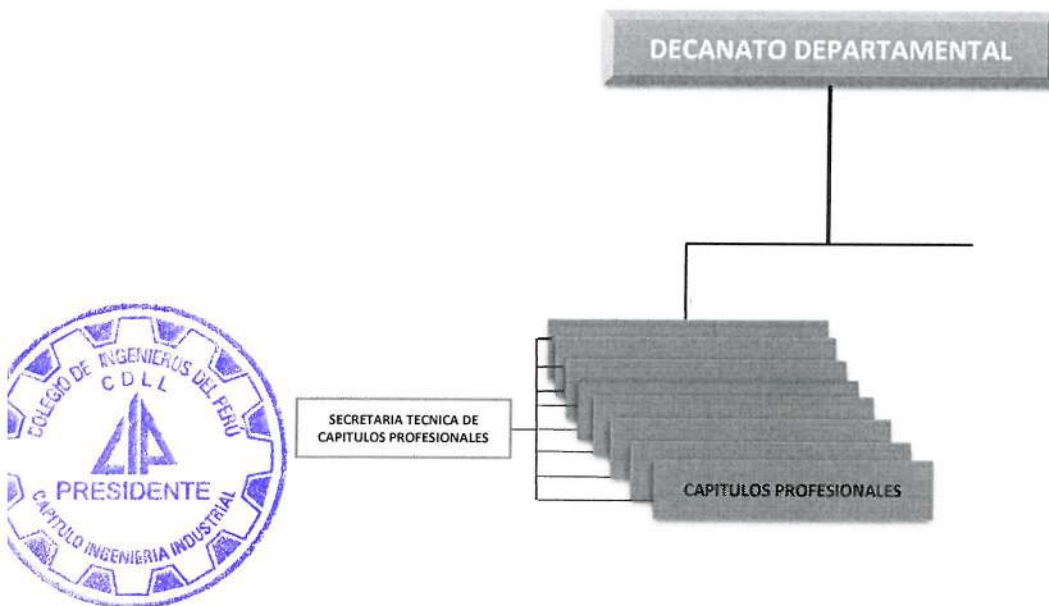
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario colegiado y/o Grado de Bachiller Universitario, de acuerdo con la especialidad requerida del Área (Ingeniero Industrial, Ingeniero Económico, Economista, y otras especialidades afines con la función de Racionalización).
- Capacitación especializada en Racionalización.
- Amplia experiencia en la conducción de programas y de Sistemas Administrativos de Administración Pública y Privada.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas y administrativas.
- Capacitación técnica en la especialidad (planeamiento, racionalización, idioma inglés básico, facilidad de comunicación).



CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULOS PROFESIONALES: SECRETARIA TÉCNICA DE CP



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Los Capítulos Profesionales, son los Órganos de Desarrollo Profesional que agrupan a los Ingenieros Colegiados de las distintas especialidades de la ingeniería para consolidar y acrecentar los conocimientos técnicos y científicos provenientes de las experiencias, prácticas y métodos de las distintas disciplinas del ejercicio profesional.

Los Capítulos profesionales se rigen por su Junta Directiva, estando esta conformada por:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Prosecretario
- e) Un (01) Vocal como mínimo y hasta cinco (5) vocales como máximo.

Su Junta Directiva es elegida por un período de tres (03) años, en el mismo proceso electoral a que se refiere el art. 7.01. No habrá reelección inmediata de los integrantes de las Juntas Directivas de los Capítulos en el mismo cargo.

Los Consejos Departamentales respetarán la estructura orgánica de los Capítulos de acuerdo al reglamento aprobado por el Congreso Nacional de Consejos Departamentales y a sus propias características, respetando los artículos precedentes, considerando los planes de acción y gestión de los Capítulos.

Son funciones y atribuciones de la Junta Directiva de los Capítulos Profesionales, las siguientes:

1. Dirigir las actividades del Capítulo
2. Despachar en la sede de su Consejo Departamental

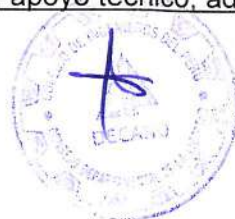


3. Consolidar y acrecentar los conocimientos técnicos y científicos y éticos de sus colegiados de su especialidad
4. Presentar al Consejo Departamental el plan de acción y gestión anual, así como su ejecución.
5. Cautelar la permanencia de los Miembros de la Orden adscritos a su Capítulo
6. Informar al Consejo Departamental sobre el cumplimiento de sus acuerdos y ejecución de sus decisiones
7. Elaborar y presentar la Memoria Anual de su Capítulo
8. Identificar, evaluar la problemática de su especialidad, elaborar y presentar propuestas de solución.

Los Capítulos de Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad, son los siguientes:

1. Capítulo Profesional Agrícolas
2. Capítulo Profesional Agronómica
3. Capítulo Profesional Civil
4. Capítulo Profesional de Sistemas, Computación e Informática
5. Capítulo Profesional Electrónica, Telecomunicaciones y Redes
6. Capítulo Profesional Geológica, Minera, Metalúrgica y de Materiales
7. Capítulo Profesional Industrial, Económica y Administrativa
8. Capítulo Profesional Mecánica, Eléctrica y Mecatrónica
9. Capítulo Profesional Pesquera
10. Capítulo Profesional Química e Ingeniería Ambiental
11. Capítulo Profesional Zootecnistas

Los Capítulos de Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad, elaboraran sus propios reglamentos, para su aprobación por el Consejo Departamental y contaran con una Secretaria Técnica Múltiple, que les brindara la asistencia, apoyo técnico, administrativo y legal.



SECRETARIA TÉCNICA DE LOS CAPITULOS PROFESIONALES

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asistir y asesorar a los Capítulos Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en asuntos normativos, administrativos y de apoyo técnico, en el desarrollo de sus competencias y funciones establecidas en el Estatuto del CIP, reglamentos, el presente ROF y su Reglamento específico de Capítulo Profesional.
2. Notificar oportunamente a los integrantes de las Juntas Directivas de los Capítulos y/o funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias, y/o reuniones de trabajo que convoque el Decano Departamental.
3. Apoyar a las Juntas Directivas de los Capítulos Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad 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 establezca la norma.
4. Tramitar la correspondencia interna y externa de los Capítulos Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
6. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los Capítulos del CIP. Consejo Departamental La Libertad, y velar 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.
7. Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo de la Secretaria Técnica de los Capítulos de Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
8. Organizar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria, así como el sistema institucional de archivo intermedio y central, en coordinación con la Secretaria General del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
9. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en coordinación con la Secretaria General.
10. Apoyar a los Capítulos de Profesionales, en el desarrollo de sus funciones.
11. Llevar el libro de actas de las sesiones y/o reuniones de trabajo de los Capítulos de Profesionales y tramitar los documentos correspondientes.
12. Informar al Consejo Departamental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.



13. Tramitar y proporcionar a solicitud de los interesados la información de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública o delegando al responsable de brindar el acceso a la información.
14. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.
15. 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 Estratégico, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
16. Otras funciones que le delegue las Juntas Directivas de los Capítulos de Profesionales, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

RELACIONES:

- De Jerarquía

Depende jerárquicamente de los Capítulos Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad

Funcionales

Con los Capítulo Profesional Agrícolas; Capítulo Profesional Agronómica; Capítulo Profesional Civil; Capítulo Profesional de Sistemas, Computación e Informática; Capítulo Profesional Electrónica, Telecomunicaciones y Redes; Capítulo Profesional Geológica, Minera, Metalúrgica y de Materiales; Capítulo Profesional Industrial, Económica y Administrativa; Capítulo Profesional Mecánica, Eléctrica y Mecatrónica; Capítulo Profesional Pesquera; Capítulo Profesional Química e Ingeniería Ambiental; y Capítulo Profesional Zootecnistas

- De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

032 DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Secretario Técnico CP)

NATURALEZA DEL CARGO:

Realizar labores de soporte técnico y apoyo administrativo y legal a todos los Capítulos de Ingeniería en la ejecución de sus diferentes actividades previstas para los colegiados integrantes de su especialidad y afines, Comités y Comisiones asignadas, así como conducir sus procedimientos, trámite documentario y archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asistir y asesorar a los Capítulos Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en asuntos normativos, administrativos y de apoyo técnico, en el desarrollo



de sus competencias y funciones establecidas en el Estatuto del CIP, ROF y MOF del CID. Consejo Departamental La Libertad y Reglamento Especifico del Capitulo.

2. Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en la Secretaría Técnica de los Capítulos de Ingenieros.
3. Apoyar a los Capítulos Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad 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 establezca la norma.
4. Coordinar el desarrollo de los eventos demandados por los presidentes de cada capítulo del CIP. Consejo Departamental La Libertad. Así como efectuar el mercadeo de los eventos a través de la página Web, correos electrónicos, dípticos, trípticos, afiches, etc.
5. Coordinar las reuniones con los representantes de cada capítulo profesional
6. Emitir, recepcionar y tramitar los documentos e informes relacionados con la gestión de los Capítulos del CIP. Consejo Departamental La Libertad
7. Coordinar, organizar y elaborar el presupuesto para cursos y/o eventos solicitados y aprobado por los capítulos que conforman el CIP. Consejo Departamental La Libertad
8. Coordinar el aspecto logístico que demanda la realización de eventos de capacitación y otros que programe el capítulo respectivo, tales como infraestructura, ambientación, equipamiento, expositores, docentes, horarios, entre otros.
9. Efectuar la difusión de cada curso y/o evento a realizarse por los capítulos profesionales.
10. Redactar, revisar y clasificar las actas de las reuniones y sesiones de los Capítulos Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
11. Oficializar a las unidades orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad, según corresponda los acuerdos de las sesiones de los Capítulos Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad, mediante las respectivas transcripciones.
12. Asistir y asesorar a los Capítulos Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad en asuntos de gestión administrativa de su competencia.
13. Proyectar en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y Tributaria, las normas y dispositivos legales del CIP. Consejo Departamental La Libertad, de su competencia.
14. Programar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de a los Capítulos Profesionales del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
15. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y



Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.

16. 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, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
17. Otras que le delegue el Consejo Departamental, el Decanato, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario, Colegiado, o Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Economista, Administrador de Empresas, Abogado, otras especialidades afines con el cargo de confianza).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada (Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones, Abastecimiento, Recursos Humanos, entre otros)
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales



033 DEL ABOGADO II (Abogado)

NATURALEZA DEL CARGO:

Realizar labores de soporte legal a todos los Capítulos de Ingeniería en la ejecución de sus diferentes actividades previstas para los colegiados integrantes de su especialidad y afines, Comités y Comisiones asignadas



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asistir y asesorar legalmente a los Capítulos de Ingenieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en asuntos normativos, y administrativos, en el desarrollo de sus competencias y funciones.
2. Apoyar legalmente a los Capítulos de Ingenieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad 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 establezca la norma.



3. Apoyar en la Redacción, y revisión de las actas de las reuniones y sesiones de los Capítulos de Ingenieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión técnica sobre la materia requerida.
5. Absolver consultas en asuntos de carácter legal de la Secretaria Técnica de los Capítulos de Ingenieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Técnico CP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario de Abogado, debidamente colegiado y hábil.
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Capacitación técnica en la especialidad (idioma inglés básico, facilidad de Comunicación).
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales

034 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas de los Capítulos de Ingenieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente a los Capítulos de Ingenieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Secretario Técnico CP.
3. Organizar, mantener actualizada, ordenada la documentación que se genere y se emita en la Secretaria Técnica CP.
4. Controlar, registrar, clasificar y archivar la documentación de la Secretaria Técnica CP.
5. Participar en la elaboración de directivas y dispositivos internos de los diferentes sistemas administrativos que se llevan en el Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad.
6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por la Secretaria Técnica del CP.



7. Manejar los equipos de comunicación, llevando el control de estos y velando por su buen estado.
8. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
9. Realizar las demás funciones que le indique el Secretario Técnico CP, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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

035 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente en Trámite Documentario)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de acciones y actividades de apoyo técnico administrativo y documentario a los Capítulos de Ingenieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, control y archivo de los documentos que ingresan a los Capítulos de Ingenieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
2. Apoyar las acciones que realice la Secretaría Técnica CP.
3. Entregar la información que requieran el Secretario Técnico CD, El Decano, Directivos y trabajadores, con el conocimiento y autorización expresa del Secretario Técnico CP.
4. Emitir opinión técnico-administrativa, cuando se le requiera.
5. Preparar informes técnico-administrativos cuando lo solicite el Secretario Técnico CP.
6. Orientar a los usuarios sobre procedimientos que brinda el CIP. Consejo Departamental La Libertad
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Técnico CP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Contable, Técnico Informático, Técnico Administrativo, otros), o Estudios universitarios complementarios o técnicos afines, que incluya materias relacionadas

con la especialidad.

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas y administrativas.
- Capacitación técnica en la especialidad (redacción, idioma inglés básico, facilidad de comunicación).



INSTITUTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA (IEPI)



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Exponer y difundir el resultado de sus investigaciones, efectuando foros, simposios y certámenes en general, así como editando publicaciones
2. Colaborar en la elaboración de planes de desarrollo regional, nacional, sectoriales y globales, como contribución institucional de la Orden
3. Proponer planteamientos del CIP que sean base de declaraciones de la Orden en los asuntos de importancia y actualidad
4. Desarrollar actividades de capacitación en la jurisdicción de la Región La Libertad, según las necesidades, con el Apoyo del IEPI nacional (60% de su presupuesto asignándolos a los Consejos Departamentales)
5. Desarrollar cursos, seminarios y en general actividades de capacitación, necesarias para su finalidad de formación de los ingenieros
6. Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales, internacionales y de cooperación, con el fin de captar tecnologías y de promover su transferencia a la región La Libertad.
7. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.
8. 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, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Otras que le delegue el Consejo Departamental, el Decanato, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.



RELACIONES:

- De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decano del CIP. Consejo Departamental La Libertad

- De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

036 DEL INGENIERO IV (Director del IEPI)

NATURALEZA DEL CARGO:

Organo profesional de estudio e investigación del Colegio de Ingenieros de Perú, Consejo Departamental La Libertad, que tiene por finalidad proveer al país de ingenieros ética y profesionalmente idóneos para que a través de su participación real y efectiva la Orden contribuyan a la formación y desarrollo de la Región La Libertad y de la Nación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Complementar, actualizar, perfeccionar y especializar permanentemente al más alto nivel, la formación profesional gerencial y empresarial de liderazgo de los ingenieros del país.
2. Promover e investigar el avance de la Ingeniería Peruana y el desarrollo de la Nación
3. Identificar las especialidades que necesita el desarrollo del país, diseñar sus perfiles y su currícula y estimar su demanda.
4. Difundir el resultado de sus investigaciones, efectuando foros, simposios y certámenes en general, así como editando publicaciones
5. Colaborar en la elaboración de planes de desarrollo regional, nacional, sectoriales y globales, como contribución institucional de la Orden
6. Proponer planteamientos del CIP que sean base de declaraciones de la Orden en los asuntos de importancia y actualidad
7. Desarrollar actividades de capacitación en la jurisdicción de la Región La Libertad, según las necesidades, con el Apoyo del IEPI nacional (60% de su presupuesto asignándolos a los Consejos Departamentales)
8. Desarrollar cursos, seminarios y en general actividades de capacitación, necesarias para su finalidad de formación de los ingenieros
9. Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales, internacionales y de cooperación, con el fin de captar tecnologías y de promover su transferencia a la región La Libertad.
10. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y



Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.

11. 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, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Otras que le delegue el Consejo Departamental, el Decano, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario, colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Ingeniero Económico, otras especialidades de ingeniería afines con el cargo).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada (Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Programación de Inversiones, Abastecimiento, Recursos Humanos, Tecnología, entre otros)
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales

037 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas del IEPI del CIP. Consejo Departamental La Libertad, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al IEPI del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Director del IEPI del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Organizar, mantener actualizada, ordenada la documentación que se genere y se emita en el IEPI del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Controlar, registrar, clasificar y archivar la documentación del IEPI del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Participar en la elaboración de directivas y dispositivos internos de los diferentes sistemas administrativos que se llevan en el Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo

Departamental de La Libertad.

6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por el IEPI del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
7. Manejar los equipos de comunicación, llevando el control de estos y velando por su buen estado.
8. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
9. Realizar las demás funciones que le indique el Director del IEPI del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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



INSTITUTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA (IEPI)



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

El Instituto de Prospectiva y Desarrollo Estratégico (IPyDE), tiene por objetivo la capacitación de los profesionales de la ingeniería en el campo de la prospectiva y de aquellas técnicas afines con miras a determinar estudios basados en este campo del conocimiento.

Son funciones del Instituto de Prospectiva y Desarrollo Estratégico (IPyDE) del CIP. Consejo Departamental La Libertad, las siguientes:

- Desarrollar estudios de prospectiva y desarrollo estratégico de la Región La Libertad y del Perú
- Capacitar y promocionar a los profesionales en las técnicas de la prospectiva y desarrollo estratégico.

Las normas para la organización y funcionamiento del Instituto de Prospectiva y Desarrollo Estratégico (IPyDE), del CIP. Consejo Departamental La Libertad, serán aprobadas por su Reglamento específico.

RELACIONES:

De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decanato Departamental del CIP. Consejo Departamental La Libertad

De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.



DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

038 DEL PLANIFICADOR IV (Director del IPyDE)

NATURALEZA DEL CARGO:

Órgano profesional de estudio e investigación del Colegio de Ingenieros de Perú, Consejo Departamental La Libertad, que tiene por objetivo la capacitación de los profesionales de la ingeniería en el campo de la prospectiva y de aquellas técnicas afines con miras a determinar estudios de prospectiva, que contribuyan a la formación y desarrollo de la Región La Libertad y de la Nación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Complementar, actualizar, perfeccionar y especializar permanentemente al más alto nivel, la formación profesional gerencial y empresarial de liderazgo de los ingenieros de la región, en el campo de la prospectiva y de aquellas técnicas afines con miras a determinar estudios de prospectiva.
2. Promover e investigar el avance de la Ingeniería Peruana y el desarrollo de la Nación
3. Difundir el resultado de sus investigaciones en el campo de la prospectiva, efectuando foros, simposios y certámenes en general, así como editando publicaciones
4. Colaborar en la elaboración de planes de desarrollo regional, nacional, sectoriales y globales, como contribución institucional de la Orden
5. Proponer planteamientos del CIP que sean base de declaraciones de la Orden en los asuntos de importancia y actualidad en el campo de la prospectiva y de aquellas técnicas afines
6. Desarrollar cursos, seminarios y en general actividades de capacitación, necesarias para su finalidad de formación de los ingenieros en el campo de la prospectiva y de aquellas técnicas afines con miras a determinar estudios de prospectiva
7. Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales, internacionales y de cooperación, con el fin de captar tecnologías y de promover su transferencia a la región La Libertad en el campo de la prospectiva
8. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.
9. 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, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.



10. Otras que le delegue el Consejo Departamental, el Decano, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario, colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Ingeniero Económico, Economista, Administrador de Empresas, otras especialidades de ingeniería afines con el cargo).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada (en el campo de la prospectiva, Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Programación de Inversiones, Tecnología de la información, entre otros)
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.
- Manejo de herramientas de gestión, para el control y mejora de procesos empresariales



039 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas del IPyDE del CIP. Consejo Departamental La Libertad, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al IPyDE del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Director del IPyDE del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Organizar, mantener actualizada, ordenada la documentación que se genere y se emita en el IPyDE, del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Controlar, registrar, clasificar y archivar la documentación del IPyDE del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Participar en la elaboración de directivas y dispositivos internos de los diferentes sistemas administrativos que se llevan en el Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad.
6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por el IPyDE del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
7. Manejar los equipos de comunicación, llevando el control de estos y velando por su



buen estado.

8. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
9. Realizar las demás funciones que le indique el Director del IPyDE del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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



INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES (ISS)



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

El Instituto de Servicios Sociales (ISS) del CIP. Consejo Departamental La Libertad, es el encargado de los servicios sociales, mutual, previsión, seguridad, recreación, deportes y otros similares.

Son atribuciones del Instituto de Servicios Sociales (ISS) del CIP. Consejo Departamental La Libertad, las siguientes:

1. Organizar y ejecutar un sistema de seguridad y previsión social para los Miembros de la Orden del CIP. Consejo Departamental La Libertad
2. Proponer al Congreso Nacional de Consejos Departamentales, la estructura del sistema de seguridad y previsión social, las prestaciones que debe proporcionar, las cotizaciones exigibles a sus Miembros y los reglamentos correspondientes
3. Supervisar el sistema de seguridad y previsión social del CIP.CD LL
4. Organizar los servicios que correspondan para el mayor bienestar de los colegiados, que incluyan a sus familiares directos.
5. La organización, atribuciones, funciones y demás normas, para el adecuado funcionamiento del Instituto de Servicios Sociales (ISS), son aprobadas mediante su Reglamento específico.

RELACIONES:

De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decanato Departamental del CIP. Consejo Departamental La Libertad

De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.



DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

040 DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV (Director del ISS)

NATURALEZA DEL CARGO:

Órgano profesional del Colegio de Ingenieros de Perú, Consejo Departamental La Libertad, que tiene por objetivo gestionar los servicios sociales, mutual, previsión, seguridad, recreación, deportes y otros similares, que contribuyan con la mejora de la calidad de vida de sus afiliados, y familiares de la Región La Libertad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Complementar, actualizar, y perfeccionar la gestión de los servicios sociales, mutual, previsión, seguridad, recreación, deportes y otros similares, que contribuyan con la mejora de la calidad de vida de sus afiliados y familiares.
2. Organizar y ejecutar un sistema de seguridad y previsión social para los Miembros de la Orden del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Supervisar y monitorear el sistema de seguridad y previsión social del CIP. Consejo Departamental La Libertad
4. Organizar los servicios que correspondan para el mayor bienestar de los colegiados, que incluyan a sus familiares directos.
5. Colaborar en la elaboración de planes de desarrollo regional, nacional, sectoriales y globales, como contribución institucional de la Orden
6. Desarrollar jornadas, eventos de esparcimiento y en general actividades de campo, necesarias para la previsión, seguridad, recreación, deportes y otros similares, que contribuyan con la mejora de la calidad de vida de los afiliados y sociedad civil.
7. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.
8. 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, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Otras que le delegue el Consejo Departamental, el Decano, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario, colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Asistente Social, Economista, Trabajador Social, otras especialidades afines con el cargo).

- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada (en el campo de la promoción social, talleres productivos, desarrollo de aptitudes personales, arte, música y deportes, entre otros)
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.

041 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas del ISS del CIP. Consejo Departamental La Libertad, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al ISS del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Director del ISS del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Organizar, mantener actualizada, ordenada la documentación que se genere y se emita en el ISS del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Controlar, registrar, clasificar y archivar la documentación del ISS del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Participar en la elaboración de directivas y dispositivos internos de los diferentes sistemas administrativos que se llevan en el Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad.
6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por el ISS del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
7. Manejar los equipos de comunicación, llevando el control de estos y velando por su buen estado.
8. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
9. Realizar las demás funciones que le indique el Director del ISS del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

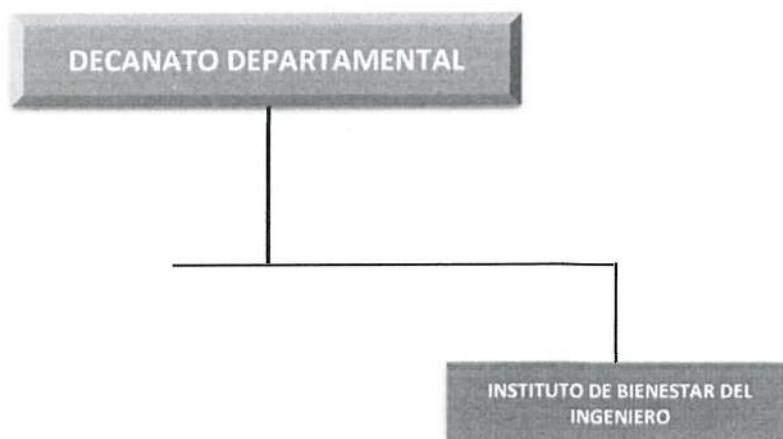
- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Informático, Técnico Administrativo, Promotor Social, Promotor Educativo, otros), o Estudios universitarios complementarios o técnicos afines, que incluya

materias relacionadas con la especialidad.

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas y administrativas.
- Capacitación técnica en la especialidad (en el campo de la promoción social, psicología social, autoestima, idioma ingles básico, facilidad de comunicación).



INSTITUTO DE BIENESTAR DEL INGENIERO (IBI)



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

El Instituto de Bienestar del Ingeniero (IBI) del CIP. Consejo Departamental La Libertad, es un órgano de apoyo social al ingeniero. Su organización, atribuciones, funciones y demás normas, para el adecuado funcionamiento del Instituto de Bienestar del Ingeniero (IBI), son aprobadas mediante su Reglamento específico.

Son funciones y atribuciones, las siguientes:

1. Crear y mantener el Fondo de Apoyo Solidario para los ingenieros (enfermedad, fallecimiento) de la tercera edad y a los que padezcan enfermedades terminales o graves
2. Establecer mecanismos de ayuda social para los ingenieros y sus familiares directos del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Establecer Programas de Vivienda para los ingenieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad
4. Crear el Club del Ingeniero del CIP. Consejo Departamental La Libertad
5. Generar Programas de salud preventiva para los afiliados del CIP. Consejo Departamental La Libertad
6. Crear y mantener Programas de lecturas (Biblioteca), para los afiliados y familiares del CIP. Consejo Departamental La Libertad

RELACIONES:

De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decanato Departamental del CIP. Consejo Departamental La Libertad

De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.



DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

042 DEL INGENIERO IV (Director del ISS)

NATURALEZA DEL CARGO:

Órgano profesional del Colegio de Ingenieros de Perú, Consejo Departamental La Libertad, que tiene por objetivo gestionar el apoyo social al ingeniero y sus familiares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Complementar, actualizar, y perfeccionar la gestión del apoyo social al ingeniero y sus familiares
2. Crear y mantener un Fondo de Apoyo Solidario para los ingenieros (para temas de enfermedad y/o fallecimiento) de la tercera edad y a los que padezcan enfermedades terminales o graves
3. Crear mecanismos de ayuda social para los ingenieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad, y sus familiares directos
4. Establecer un Programa de Vivienda para los ingenieros del CIP. Consejo Departamental La Libertad, que no poseen vivienda propia
5. Crear y gestionar el Club del Ingeniero del CIP. Consejo Departamental La Libertad
6. Generar Programas de salud preventiva para los afiliados del CIP. Consejo Departamental La Libertad
7. Crear y mantener Programas de lecturas (Biblioteca), para los afiliados y familiares del CIP. Consejo Departamental La Libertad
8. Colaborar en la elaboración de planes de desarrollo regional, nacional, sectoriales y globales, como contribución institucional de la Orden
9. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.
10. 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, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
11. Otras que le delegue el Consejo Departamental, el Decano, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario, colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Asistente Social, Economista, Trabajador Social, otras especialidades afines con el cargo).

- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada (en el campo del bienestar social, talleres productivos, arte, música y deportes, entre otros)
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.

043 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

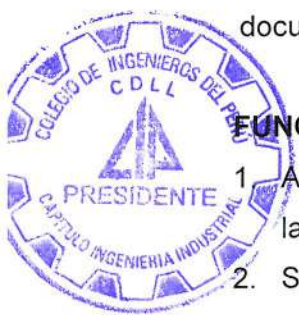
Ejecución de actividades técnicas administrativas del IBI del CIP. Consejo Departamental La Libertad, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al IBI del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Director del IBI del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Organizar, mantener actualizada, ordenada la documentación que se genere y se emita en el IBI del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Controlar, registrar, clasificar y archivar la documentación del IBI del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por el IBI del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
6. Manejar los equipos de comunicación, llevando su control y viendo su buen estado.
7. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
8. Realizar las demás funciones que le indique el Director del IBI del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

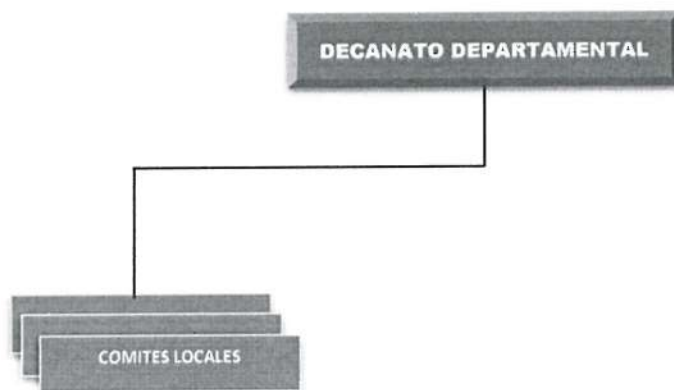
- Título No Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área (Técnico Informático, Técnico Administrativo, Promotor Social, Promotor Educativo, otros), o Estudios universitarios complementarios o técnicos afines, que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnicas y administrativas.
- Capacitación técnica en la especialidad (en el campo del bienestar social, psicología social, autoestima, idioma ingles básico, facilidad de comunicación).



CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

COMITÉS LOCALES



COMITE LOCAL 1: SEDE HUAMACHUCO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Los Comités Locales son unidades desconcentradas y auto sostenido de apoyo de los Consejos Departamentales de su jurisdicción cuando por razones geográficas o de accesibilidad se requiera la representación del Consejo Departamental.

La aprobación de su constitución y funcionamiento la realiza la Asamblea Departamental.

Su Reglamento específico establece su organización y la designación de sus miembros.

Para constituir y/o continuar con el funcionamiento de un Comité Local, se requiere tener un mínimo de 30% de Colegiados Habilitados de su Consejo Departamental.

Los integrantes del Comité Local son designados por el Decano Departamental, en un número máximo de tres (03) Miembros, con los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero.

Mensualmente informarán al Consejo Departamental el cumplimiento de las funciones encomendadas.

RELACIONES:

De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decanato Departamental del CIP. Consejo Departamental La Libertad

De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

044 DEL INGENIERO II (Jefe de CL)

NATURALEZA DEL CARGO:



Unidad Desconcentrada y auto sostenido, de apoyo a los Consejos Departamentales de su jurisdicción, cuando por razones geográficas o de accesibilidad se requiera la representación del Consejo Departamental, en dicha zona local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Dirigir las actividades oficiales del Comité Local 1, Sede Huamachuco del CIP. Consejo Departamental La Libertad
2. Despachar en su ámbito territorial del Comité Local 1, Sede Huamachuco del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Consolidar y acrecentar los conocimientos técnicos y científicos y éticos de sus colegiados en el ámbito del Comité Local 1, Sede Huamachuco
4. Cautelar la permanencia de los Miembros de la Orden adscritos al Comité Local 1, Sede Huamachuco
5. Informar al Decanato Departamental sobre el cumplimiento de sus acuerdos y ejecución de sus decisiones
6. Identificar, y evaluar la problemática de su ámbito territorial, elaborar y presentar propuestas de solución.
7. Colaborar en la elaboración de planes de desarrollo local, como contribución institucional de la Orden
8. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.
9. 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, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Otras que le delegue el Decanato Departamental, o el Consejo Departamental, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario, colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, otras especialidades afines con el cargo).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada (en el campo de la ingeniería diversa, entre otros)
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.



045 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas del Comité Local 1, Sede Huamachuco, del CIP. Consejo Departamental La Libertad, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al Comité Local 1, Sede Huamachuco, del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Jefe del Comité Local 1, Sede Huamachuco del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Organizar, mantener actualizada, ordenada la documentación que se genere y se emita en el Comité Local 1, Sede Huamachuco del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Controlar, registrar, clasificar y archivar la documentación del Comité Local 1, Sede Huamachuco del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por el Comité Local 1, Sede Huamachuco del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
6. Manejar los equipos de comunicación, llevando el control de estos y velando por su buen estado.
7. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
8. Realizar las demás funciones que le indique el Jefe del Comité Local 1, Sede Huamachuco del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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



- Capacitación técnica en la especialidad (en el campo de la ingeniería diversa, facilidad de comunicación).

COMITE LOCAL 2: SEDE CHEPEN - GUADALUPE

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Los Comités Locales son unidades desconcentradas y auto sostenido de apoyo de los Consejos Departamentales de su jurisdicción cuando por razones geográficas o de accesibilidad se requiera la representación del Consejo Departamental.

La aprobación de su constitución y funcionamiento la realiza la Asamblea Departamental.

Su Reglamento específico establece su organización y la designación de sus miembros.

Los integrantes del Comité Local son designados por el Decano Departamental, en un número máximo de tres (03) Miembros, con los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero.

Mensualmente informarán al Consejo Departamental el cumplimiento de las funciones encomendadas.

RELACIONES:

De Jerarquía

Depende jerárquicamente del Decanato Departamental del CIP. Consejo Departamental La Libertad

De Coordinación

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

046 DEL INGENIERO II (Jefe del CL)

NATURALEZA DEL CARGO:

Unidad Desconcentrada y auto sostenido, de apoyo a los Consejos Departamentales de su jurisdicción, cuando por razones geográficas o de accesibilidad se requiera la representación del Consejo Departamental, en dicha zona local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Dirigir las actividades oficiales del Comité Local 2, Sede Chepén - Guadalupe del CIP. Consejo Departamental La Libertad
2. Despachar en su ámbito territorial del Comité Local 2, Sede Chepén – Guadalupe del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Consolidar y acrecentar los conocimientos técnicos y científicos y éticos de sus colegiados en el ámbito del Comité Local 2, Sede Chepén - Guadalupe

4. Cautelar la permanencia de los Miembros de la Orden adscritos al Comité Local 2, Sede Chepén - Guadalupe
5. Informar al Decanato Departamental sobre el cumplimiento de sus acuerdos y ejecución de sus decisiones
6. Identificar, y evaluar la problemática de su ámbito territorial, elaborar y presentar propuestas de solución.
7. Colaborar en la elaboración de planes de desarrollo local, como contribución institucional de la Orden
8. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.
9. 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, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Otras que le delegue el Decanato Departamental, o el Consejo Departamental, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario, colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, otras especialidades de ingeniería afines con el cargo).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada (en el campo de la ingeniería diversa, entre otros)
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.

047 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas del Comité Local 2, Sede Chepén - Guadalupe del CIP. Consejo Departamental La Libertad, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al Comité Local 2, Sede Chepén - Guadalupe, del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Jefe del Comité Local 2, Sede Chepén - Guadalupe del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Organizar, mantener actualizada, ordenada la documentación que se genere y se emita en el Comité Local 2, Sede Chepén - Guadalupe del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Controlar, registrar, clasificar y archivar la documentación del Comité Local 2, Sede Chepén - Guadalupe del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por el Comité Local 2, Sede Chepén - Guadalupe del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
6. Manejar los equipos de comunicación, llevando el control de estos y velando por su buen estado.
7. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
8. Realizar las demás funciones que le indique el Jefe del Comité Local 2, Sede Chepén - Guadalupe del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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

COMITE LOCAL 3: SEDE PACASMAYO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Los Comités Locales son unidades desconcentradas y auto sostenido de apoyo de los Consejos Departamentales de su jurisdicción cuando por razones geográficas o de accesibilidad se requiera la representación del Consejo Departamental.

La aprobación de su constitución y funcionamiento la realiza la Asamblea Departamental.

Su Reglamento específico establece su organización y la designación de sus miembros.

Los integrantes del Comité Local son designados por el Decano Departamental, en un número máximo de tres (03) Miembros, con los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero.

Mensualmente informarán al Consejo Departamental el cumplimiento de las funciones encomendadas.

RELACIONES:

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente del Decanato Departamental del CIP. Consejo Departamental La Libertad

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

048 DEL INGENIERO II (Jefe del CL)

NATURALEZA DEL CARGO:

Unidad Desconcentrada y auto sostenido, de apoyo a los Consejos Departamentales de su jurisdicción, cuando por razones geográficas o de accesibilidad se requiera la representación del Consejo Departamental, en dicha zona local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Dirigir las actividades oficiales del Comité Local 3, Sede Pacasmayo del CIP. Consejo Departamental La Libertad
2. Despachar en su ámbito territorial del Comité Local 3, Sede Pacasmayo del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Consolidar y acrecentar los conocimientos técnicos y científicos y éticos de sus colegiados en el ámbito del Comité Local 3, Sede Pacasmayo
4. Cautelar la permanencia de los Miembros de la Orden adscritos al Comité Local 3, Sede Pacasmayo
5. Informar al Decanato Departamental sobre el cumplimiento de sus acuerdos y ejecución de sus decisiones
6. Identificar, y evaluar la problemática de su ámbito territorial, elaborar y presentar propuestas de solución.
7. Colaborar en la elaboración de planes de desarrollo local, como contribución institucional de la Orden
8. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y



Racionalización; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente del CIP.

9. 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, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Otras que le delegue el Decanato Departamental, o el Consejo Departamental, o le sean asignadas por la legislación Estatutaria del CIP.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario, colegiado, que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa para la gestión institucional (Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, otras especialidades de ingeniería afines con el cargo).
- Capacitación en Procesos Técnicos - Administrativos de la Administración Pública y privada (en el campo de la ingeniería diversa, entre otros)
- Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares, en instituciones o empresas privadas o públicas.

049 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Administrativo)

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas administrativas del Comité Local 3, Sede Pacasmayo del CIP. Consejo Departamental La Libertad, prestando apoyo en las decisiones funcionales, administrando la documentación y brindando apoyo administrativo oportuno y de manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar y asistir directamente al Comité Local 3, Sede Pacasmayo del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en las labores administrativas y manejo diario de su agenda de trabajo.
2. Supervisar y Coordinar el desarrollo de las acciones administrativas encomendadas por el Jefe del Comité Local 3, Sede Pacasmayo del CIP. Consejo Departamental La Libertad
3. Organizar, mantener actualizada, ordenada la documentación que se genere y se emita en el Comité Local 3, Sede Pacasmayo del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
4. Controlar, registrar, clasificar y archivar la documentación del Comité Local 3, Sede Pacasmayo del CIP. Consejo Departamental La Libertad.
5. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del Colegio de Ingenieros del Perú -



Consejo Departamental de La Libertad, la continuidad del trámite de los Expedientes administrativos derivados por el Comité Local 3, Sede Pacasmayo del CIP. Consejo Departamental La Libertad.

6. Manejar los equipos de comunicación, llevando el control de estos y velando por su buen estado.
7. Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
8. Realizar las demás funciones que le indique el Jefe del Comité Local 3, Sede Pacasmayo del CIP. Consejo Departamental La Libertad, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

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

Trujillo, 29 de Enero de 2019

