



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

RESOLUCION RECTORAL N° 1468-R-UNICA-2009

Ica, 02 de Octubre del 2009

VISTO:

El Oficio N° 0329-OGRAC-UNICA-2009, emitido por el Director de la Oficina General de Racionalización, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Auditoría Interna- Órgano de Control Institucional, por el Consejo Universitario;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria 23733 y su Estatuto;

Que, según el Art. 141° inciso c) es atribución del Consejo Universitario, ratificar el Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado y Segunda Especialización;

Que, el presente Manual es un documento que sirve para el control y la evaluación de las actividades que se desarrollan, permitiendo su modificación permanente en razón a la exigencia de la dinámica administrativa y los objetivos propuestos;

Que, con oficio de visto, el Director de la Oficina General de Racionalización, remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Auditoría Interna-Órgano de Control Institucional, para su aprobación por el Consejo Universitario;

Estando a lo solicitado y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por Ley N° 23733 y Estatuto Universitario, *con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;*

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA-ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, que en anexo forma parte de la presente Resolución.





Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Racionalización, Oficina General de Auditoría Interna y a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten Signature]
M. Sc. JUAN ALVA FAJARDO
RECTOR



[Handwritten Signature]
Mag. Luis A. Pecho Tataje
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
SECRETARIA GENERAL
TRANSCRIPCION

Fecha:
Señor: *portal de Transparencia*
Cumplido con remitido para su conocimiento y fines,
la presente fotocopia del original de Resolución,
N° de Fecha:

Esta copia es transcripción oficial
Atentamente



[Handwritten Signature]
Mag. Luis A. Pecho Tataje
SECRETARIO GENERAL

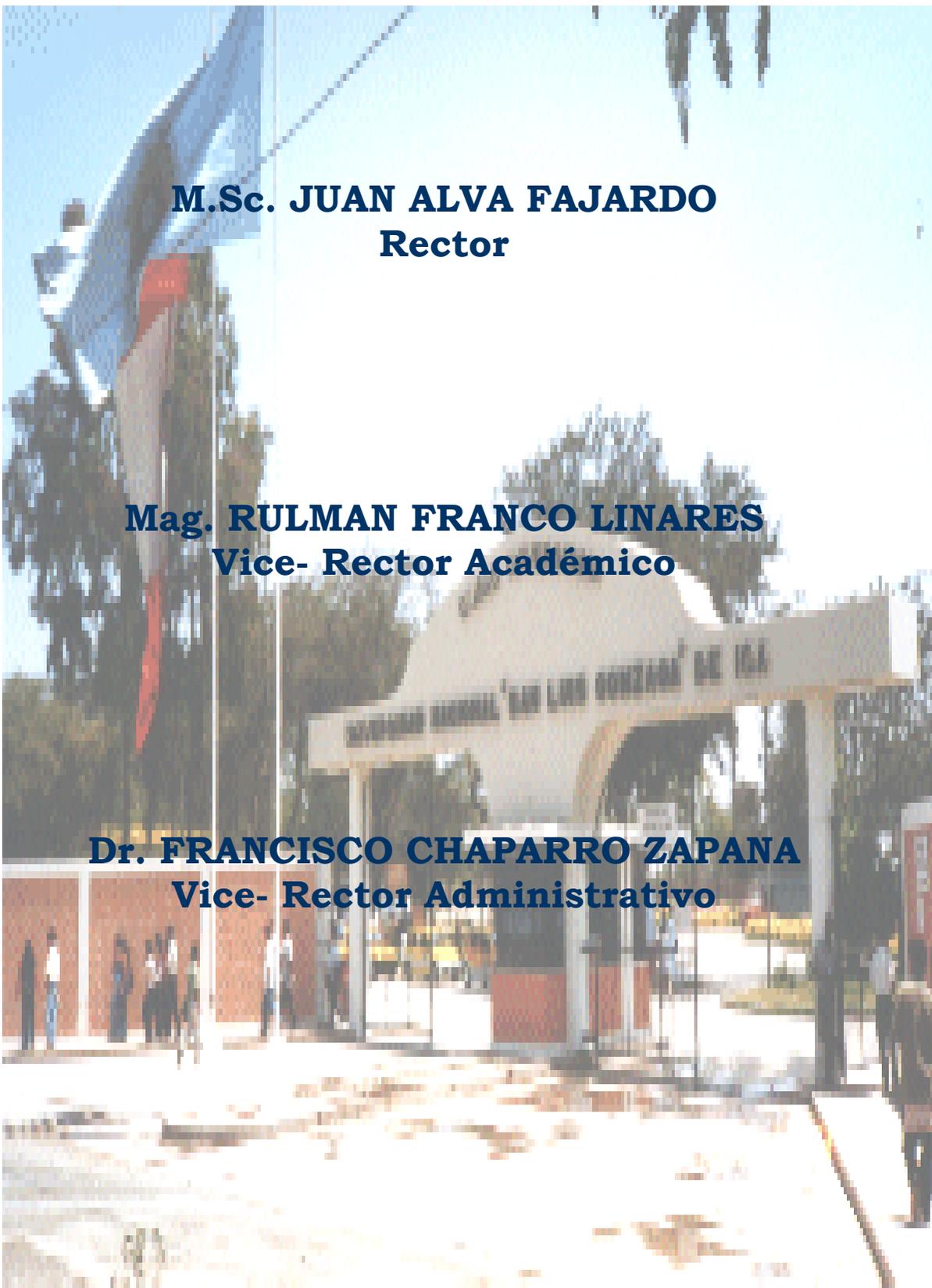


UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN
OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MOF





M.Sc. JUAN ALVA FAJARDO
Rector

Mag. RULMAN FRANCO LINARES
Vice- Rector Académico

Dr. FRANCISCO CHAPARRO ZAPANA
Vice- Rector Administrativo



UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA

**OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA, ORGANO DE
CONTROL INSTITUCIONAL**

M.B. A. JULIO CESAR SIPAN VELASQUEZ
Director

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

ECON. MAURO RAMIREZ HERRERA
Director General

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

BACH. ING. QCA. RUTH B. ESCOBAR MONTES
Directora Unidad

TÉCNICOS

Lic. Adm. Elena Meza Muñante
Sta. Brenda I. Hernandez Pisconte
Lic. Adm. Madeleine Rivas Huamán

SECRETARIA

Lic. Adm. Luz Hernández Herrera



PRESENTACION

*El Manual de Organización y Funciones (MOF) de Oficina General de **AUDITORIA INTERNA Órgano de CONTROL INSTITUCIONAL**, constituye un documento técnico normativo, que establece las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargo desarrolladas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y el Plan Anual de Control que determina la participación del equipo de Auditoria..*

El MOF de la Oficina General de Auditoria Interna, Órgano de Control Institucional, es un documento que sirve para el control y la evaluación de las actividades que en el se desarrollan modificándose permanentemente en razón a la exigencia de la dinámica administrativa y los objetivos propuestos.

Las funciones que se desarrollan en la Oficina de Auditoria Interna, hoy Órgano de Control Institucional, son a nivel de comisiones como señalan las Normas y Directivas vigentes que rigen el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

1.1 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente documento, compete a los servidores que integran la Oficina General de Auditoria Interna, órgano de Control Institucional.

1.2 BASE LEGAL

- Ley Universitaria No. 23733
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Reglamento del Órgano de Control Institucional aprobado con R.C. N° 459-2008-CG
- Manual de Auditoria Gubernamental - MAGU
- Estatuto de la U.N. ICA
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por R.R. N° 724
- Cuadro Para Asignación de Personal CAP-2009
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del MOF
- Directiva No. 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del MOF
- Directiva N° 002-95-INAP/DNR: Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

II. INDICE

	Pág.
I. Presentación	
1.1. Alcance	02
1.2. Base Legal	02
II Índice	03
III Organización	
3.1. Estructura Orgánica	04
3.2. Organigrama	05
IV Cuadro Orgánico de Cargos	06
V Descripción de Funciones a Nivel de Cargos	07-16
Anexo	17-25

III. DE LA ORGANIZACION

3.1. ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 01.- La Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional,, tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCIÓN

Oficina General de Auditoría Interna

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Auditoria Administrativa

Oficina de Auditoria Académica

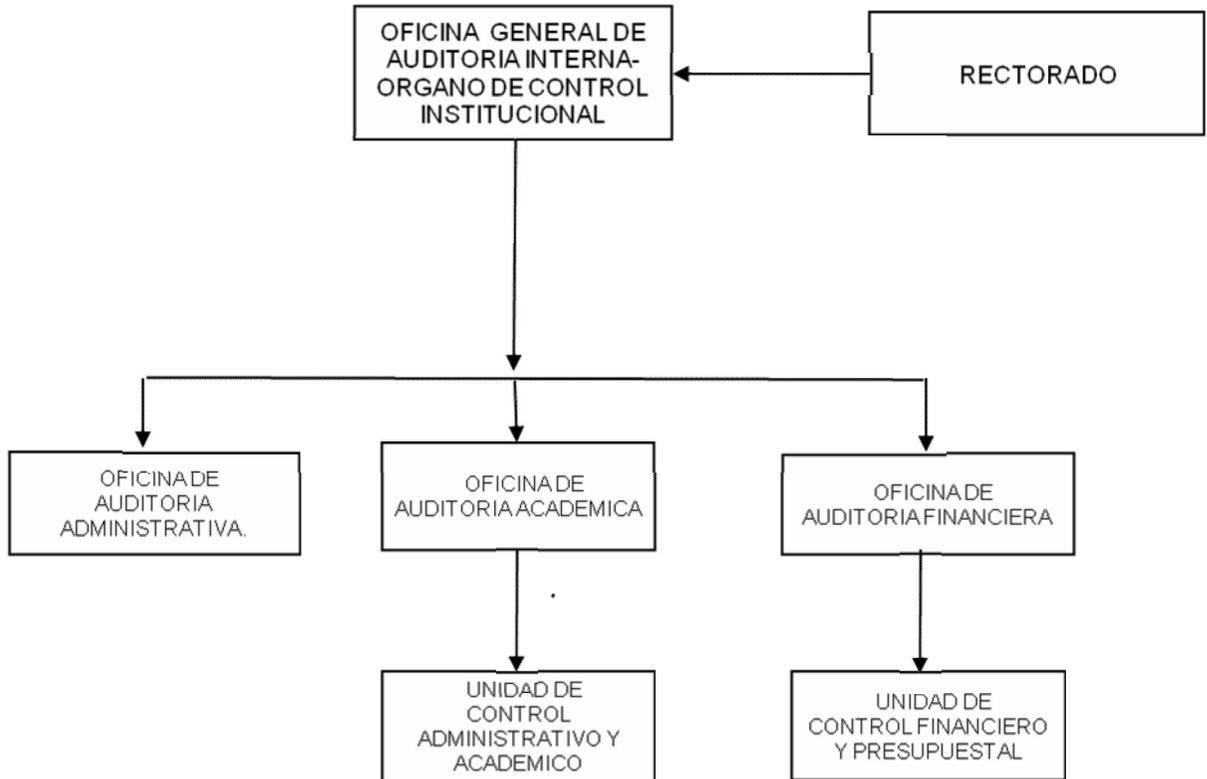
- Unidad de Control administrativa y Académico

Oficina de Auditoría Financiera

- Unidad de Control Financiera y Presupuestal

3,2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y/O ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURA	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVA
01	<p>OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director de Sistema ■ Secretaria IV ■ Técnico Administrativo III 	1	11	Director de Oficina
02	<p>OFICINA DE AUDITORIA ACADEMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director de Sistema Administrativo I 	1	13	Jefe de Unidad Control Adm y Acad.
03	<p>OFICINA DE AUDITORIA FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Director de Sistema Administrativo I 	1	14	Jefe de Unidad Control finan y Presup.
04	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor IV <p>OFICINA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA</p>	4	15-18	

IV. ESPECIFICACION A NIVEL DE CARGOS

CONSIDERACIONES GENERALES

- Las Funciones que ejerce el Director de la Oficina General de Auditoría Interna – Órgano de Control Institucional son con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la ley y a las normas emitidas por la Contraloría General
- El Personal que labora el Órgano de Control Institucional no participa en los procesos de gerencia y/o gestión de la administración.
- El Director del Órgano de Control Institucional no está sujeto a mandato del Titular de la Entidad respecto al cumplimiento de funciones o actividades inherentes y conexas a la labor de control gubernamental, si mantiene relaciones de coordinación para la implantación del control interno en la entidad conforme a las normas que son aplicables.
- Depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General

Art.11. Son funciones y atribuciones del personal que integra la Oficina General de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional las siguientes:

DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

- a) Ejercer el cargo con sujeción a la normativa, así como a los lineamientos que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental dando cumplimiento a las funciones, obligaciones y responsabilidades que resulten inherentes al ámbito de su competencia.
- b) Planificar, dirigir supervisar y coordinar programas de acciones de control institucional
- c) Formular la política del Sistema de Control a nivel institucional

- d) Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante las ejecuciones de acciones y actividades de control.
- e) Aprobar procedimientos de control de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos, académicos y de gestión en general mediante acciones de control (exámenes especiales, inspecciones e investigaciones) e informar al rectorado y Contraloría General de la República.
- f) Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que forman parte de la Universidad, sobre la base de las normas que regulen el accionar del Sistema Nacional de Control, los principios de control así como los lineamientos y el cumplimiento del Plan Anual de control debidamente aprobado por el Rector y la Contraloría General de la República.
- g) Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante a la Alta Dirección en aspectos relativos al Sistema de Control y mejorar los procesos, prácticos e instrumentos de control interno sin que su opinión comprometa su posterior participación fiscalizadora
- h) Ejercer oportunamente el control posterior a todas las áreas, proyectos y actividades que forman parte de la universidad sobre la base que regulen el accionar del Sistema Nacional de Control, los principios del control, así como los lineamientos y el cumplimiento del Plan Anual de control.
- i) Elevar y sustentar los informes de los resultados de las acciones de control efectuados indicando las recomendaciones pertinentes que permita la adecuada toma de decisiones para su aplicación.
- j) Informar a la Alta Dirección en caso de inacción o negligencia de los responsables de las Unidades Orgánicas para adoptar las medidas correctivas dispuestas, advirtiendo el riesgo de las circunstancias.
- k) Remitir los resultados de control sobre la gestión de la Universidad al Rector y a la Contraloría General de la República, así como apoyar a las Comisiones de la Auditoría de la Contraloría de la República.
- l) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control practicadas en la Universidad, comprobando la adopción de medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos fijados. y formas previstos.

- m) Realizar el seguimiento de medidas correctivas de las acciones judiciales interpuestas como consecuencias de las acciones de control.
- n) Absolver consultas formuladas por los órganos administrativos y facultades relacionadas con aspectos técnicos de control.
- o) Cumplir diligentemente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- p) Cumplir con otras funciones que se le signe en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA IV

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, codificar, ordenar y archivar los documentos que ingresan y se remite de la Oficina.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparando la agenda con la documentación respectiva
- c) Operar el procesamiento automático de datos de la información del Sistema de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República.
- d) Digitar los documentos internos relativos a las acciones de control, planes y programas de auditoría, comunicaciones de requerimientos de información, de hallazgos de auditoría e informes de auditoría.
- e) Prestar apoyo secretarial a los integrantes de la Oficina General de Auditoría Interna.
- f) Requerir los materiales de escritorio bienes y muebles solicitados por la Oficina de Auditoría Interna según el Cuadro de Necesidades
- g) Llevar el control de los partes de asistencia y permanencia del personal de la Oficina, informando al jefe inmediato.
- h) Tramitar los documentos de la Oficina General de Auditoría Interna..
- i) Recepción y atención de las llamadas telefónicas.
- j) Atención al público usuario y orientación en casos necesarios
- k) Cumplir con otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Ejecutar acciones técnico administrativos de su competencia
- b) Cumplir con las funciones de trámite documentario
- c) Mantener al día el archivo de los Informes de Auditoria, así como los Planes y programas de las acciones de control de la Oficina.
- d) Realizar el control de calidad de los documentos de trabajo de las acciones y actividades de control.
- e) Ingresar y mantener actualizado la información concerniente al Sistema de Auditoria Gubernamental – SAGU
- f) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
- g) Recepcionar el diario oficial El Peruano, ordenar y archivar las normas legales.
- h) Gestionar el racionamiento, movilidad viáticos y pasaje de los auditores para la realización de las Acciones de Control, así como llevar un control y seguimiento de los mismos.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de la Unidad de Control
Administrativo y Académico)**

- a) Programar, dirigir y supervisar las acciones y actividades de control sobre la gestión administrativa y académica de la universidad.
- b) Ejercer control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que forman parte de la universidad en base al cumplimiento del Plan anual de Control.
- c) Formular el Plan y Programa de auditoría sobre las acciones de control consideradas en el Plan Anual de Control.
- d) Vigilar el progreso de auditoría en comparación de los presupuestos de tiempo aprobado y control de costos de la auditoría.
- e) Supervisar, asesorar y orientar al Jefe de equipo y al personal de auditoría sobre las implicancias de los trabajos y las acciones de control a desarrollar.
- f) Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones aprobadas por la Contraloría General, así como la calidad y oportunidad de los procedimientos, mecanismos y acciones de control.
- g) Sustentar el informe , en borrador, de las acciones de control concluidas ante el Director de la Oficina General de Auditoría Interna-Órgano de Control Institucional
- h) Supervisión del ingreso de información al Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU
- i) Supervisar, controlar y evaluar los trabajos desarrollados por el personal de auditoría.
- j) Supervisar y asesorar al auditor encargado y orientar a los otros miembros cuando sea necesario.
- k) Atender las consultas en torno al Sistema Nacional de Control efectuados por los órganos administrativos, Facultad y Centros de Producción de la Universidad.
- l) Cumplir con otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato

AUDITOR IV : AUDITOR ENCARGADO

- a) Preparar la documentación relacionado con la fase del planeamiento
- b) Identificar los problemas de contabilidad y auditoría, para su discusión con el Supervisor.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control sobre gestión administrativa y académica de la universidad.
- d) Supervisar, asesorar y asistir al personal de auditoría sobre los objetivos y las implicancias del trabajo en las acciones de control a desarrollar.
- e) Verificar el trabajo desarrollado por el personal de auditoría; realizar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
- f) Atender las consultas en aspectos concernientes al Sistema Nacional de Control efectuados a las Unidades orgánicas de la administración central, facultades y centros de producción.
- g) Participar como veedor en las actividades programadas por las unidades orgánicas de Abastecimientos e Infraestructura de la Universidad
- h) Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. .

AUDITOR IV

- a) Elaborar los trabajos concordante con las Normas de Auditoria Gubernamental.
- b) Formular recomendaciones para el mejoramiento de metodologías y desarrollo de la auditoria.
- c) Informar sobre las irregularidades y deficiencias de Hallazgos de auditoría y las posibles recomendaciones.
- d) Cumplir con las Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- e) Atender consultas en torno al Sistema Nacional de Control efectuadas a los órganos Administrativos, Facultades y Centros de Producción.
- f) Informar al Auditor Encargado sobre asuntos o problemas referente a las labores de control realizadas
- g) Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de la Unidad de Control
Financiero y Presupuestal)**

- a) Programar, dirigir y supervisar las acciones y actividades de control sobre la gestión financiera y presupuestal de la universidad
- b) Supervisar las acciones y actividades de control de auditoría financieras y exámenes a la información presupuestal.
- c) Elaborar programas y dirigir las acciones y actividades de control sobre la gestión financiera y presupuestal de la universidad.
- d) Ejercer control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que forman parte de la universidad en base al cumplimiento del Plan anual de Control.
- e) Formular el Plan y Programa de auditoría sobre las acciones de control consideradas en el Plan Anual de Control.
- f) Vigilar el progreso de auditoría en comparación de los presupuestos de tiempo aprobado y control de costos de la auditoría.
- g) Supervisar, asesorar y orientar al Jefe de equipo y al personal de auditoría sobre las implicancias de los trabajos y las acciones de control a desarrollar.
- h) Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones aprobadas por la Contraloría General, así como la calidad y oportunidad de los procedimientos, mecanismos y acciones de control.
- i) Sustentar el informe , en borrador, de las acciones de control concluidas ante el Director de la Oficina General de Auditoría Interna-Órgano de Control Institucional
- j) Supervisión del ingreso de información al Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU
- k) Supervisar, controlar y evaluar los trabajos desarrollados por el personal de auditoría.
- l) Supervisar y asesorar al auditor encargado y orientar a los otros miembros cuando sea necesario.
- m) Atender las consultas en torno al Sistema Nacional de Control efectuados por los órganos administrativos, Facultad y Centros de Producción de la Universidad.
- n) Cumplir con otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato

AUDITOR IV : AUDITOR ENCARGADO

- a) Preparar la documentación relacionado con la fase del planeamiento
- b) Identificar los problemas de contabilidad, presupuesto y auditoria, para su discusión con el Supervisor.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control relacionado a aspectos financieros y presupuestales de la entidad
- d) Supervisar, asesorar y asistir al personal de auditoría sobre los objetivos y las implicancias del trabajo en las acciones de control a desarrollar.
- e) Verificar el trabajo desarrollado por el personal de auditoría; realizar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
- f) Atender las consultas en aspectos concernientes al Sistema Nacional de Control efectuados a las Unidades orgánicas de la administración central, facultades y centros de producción.
- g) Participar como veedor en las actividades programadas por las unidades orgánicas de Abastecimientos e Infraestructura de la Universidad
- h) Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. .

AUDITOR IV

- a) Elaborar las auditorias y exámenes concordante con las Normas de Auditoria Gubernamental.
- b) Formular recomendaciones para el mejoramiento de metodologías y desarrollo de la auditoria.
- c) Informar sobre las irregularidades y deficiencias de Hallazgos de auditoría y las posibles recomendaciones.
- d) Cumplir con las Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- e) Atender consultas en torno al Sistema Nacional de Control efectuadas a los órganos Administrativos, Facultades y Centros de Producción.
- f) Informar al Auditor Encargado sobre asuntos o problemas referente a las labores de control realizadas
- g) Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO:

DENOMINACION DEL CARGO

- DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejercer el cargo con sujeción a la normativa, así como a los lineamientos que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental dando cumplimiento a las funciones, obligaciones y responsabilidades que resulten inherentes al ámbito de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Rector y funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- Es responsable ante la Contraloría General de la república en el cumplimiento de sus funciones y objetivos; ejerce autoridad sobre el personal que integra la Oficina de Control institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia

CODIGO: T5-05-675-4

DENOMINACION DEL CARGO

- SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, registrar, clasificar, codificar, ordenar y archivar los documentos que ingresan y se remite de la Oficina.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparando la agenda con la documentación respectiva

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional
- Es responsable ante Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o una entidad autorizada o
- Título de secretaria ejecutiva
- Capacitación certificada en idiomas extranjeros
- Experiencia amplia en labores en labores Secretariales

DENOMINACION DEL CARGO

- TECNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar acciones técnico administrativas de su competencia
- b) Mantener al día el archivo de los Informes de Auditoría, así como los Planes y programas de las acciones de control de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional
- Es responsable ante Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas .

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario que incluya materias relacionadas al área
- Amplia experiencia en labores técnicas del área
- Capacitación técnica especializada

CODIGO: D3-05-295-1

DENOMINACION DEL CARGO

- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I : Jefe de la Unidad de Control Administrativo y Académico

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar, dirigir y supervisar las acciones y actividades de control sobre la gestión administrativa y académica de la universidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional
- Es responsable ante Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional en el cumplimiento de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre el personal que la conforma.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área

CODIGO: P6-05-080-4

DENOMINACION DEL CARGO

- AUDITOR IV : AUDITOR ENCARGADO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar acciones y actividades de control relacionado a la gestión académico administrativa de la entidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional
- Es responsable ante Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas .

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría
- Colegiatura y habilitación de conformidad con las normas del Colegio profesional al que pertenece.
- No tener vínculo de parentesco dentro del 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad

DENOMINACION DEL CARGO

- AUDITOR IV

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar auditorias y exámenes concordante con las normas de auditoría Gubernamental

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional
- Es responsable ante Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría
- Colegiatura y habilitación de conformidad con las normas del Colegio profesional al que pertenece.
- No tener vínculo de parentesco dentro del 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad

CODIGO: D3-05-295-1

DENOMINACION DEL CARGO

- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I : Jefe de la Unidad de Control Financiero y Presupuestal

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar, dirigir y supervisar las acciones y actividades de control sobre la información presupuestal y financiera de la universidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional
- Es responsable ante Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas .

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área
- Colegiatura y habilitación de conformidad con las normas del Colegio profesional al que pertenece.

CODIGO: P6-05-080-4

DENOMINACION DEL CARGO

- AUDITOR IV : AUDITOR ENCARGADO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar acciones y actividades de control relacionado a aspectos financieros y presupuestal de la entidad

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Control Administrativa y académica
- Es responsable ante el Jefe de Unidad de control administrativa y Académica en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su dependencia

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría
- Colegiatura y habilitación de conformidad con las normas del Colegio profesional al que pertenece.

DENOMINACION DEL CARGO

- AUDITOR IV

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar auditorias y exámenes concordante con las normas de auditoría Gubernamental.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional
- Es responsable ante Director de la Oficina General de Auditoría Interna, órgano de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría
- Colegiatura y habilitación de conformidad con las normas del Colegio profesional al que pertenece.