COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ-
CONSEJO DEPARTAMENTAL LAMBAYEQUE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL LAMBAYEQUE

Chiclayo, julio 2026

A&V E.I.R.L. — CONSULTORA
Estudios, Proyectos y Servicios Alarcón y Vásquez

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN……	2
FINALIDAD……	3
BASE LEGAL……	3
ALCANCE……	3
RESPONSABILIDAD……	3
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES……..	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL……...	4
RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN……..	7
RELACIÓN DE DEPENDENCIA……..	7
RELACIÓN DE COORDINACIÓN……	8
FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS Y CARGOS……..	8
ASIGNACIÓN DE PERSONAL……	8
FUNCIONES ESPECÍFICAS……	8
ÓRGANOS DE GOBIERNO……	9
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DECANATO……	9
ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA……	14
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA INSTITUCIONAL……...	14
ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO……	19
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN……	19
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS……...	32
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN……	36
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL……	40
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL……	45
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO……	50
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL……	50
MANUAL DE ORGNIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA INSTITUCIONAL…….....	54
ÓRGANOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES……..	58
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL COLEGIADO……	58
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ESPARCIMIENTO…….....	62
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LOS CAPÍTULOS PROFESIONALES	68

I INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque constituye un documento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, elaborado en base a la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Resolución del Consejo Departamental de Lambayeque.

El MOF determina las funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y perfiles de los cargos que integran la estructura orgánica de cada dependencia del Consejo Departamental, así como proporciona información al personal institucional sobre sus funciones, su ubicación dentro de la estructura organizacional y las interrelaciones formales que les corresponden.

El presente documento contribuye a la organización interna y a la simplificación administrativa, al definir de manera clara las funciones que corresponde desempeñar al personal en los diferentes cargos, facilitando la gestión de los procesos institucionales. Asimismo, constituye una herramienta de apoyo para la incorporación, inducción, capacitación y orientación del personal, permitiendo el adecuado conocimiento de sus responsabilidades y funciones.

Para la elaboración del presente Manual se ha considerado la información proporcionada por los responsables de las diversas dependencias de la institución, así como la coordinación directa con dichas unidades, lo que ha permitido consolidar las estructuras orgánicas definidas y los cargos necesarios para su adecuado funcionamiento.

El documento ha sido formulado bajo criterios de racionalidad organizativa, claridad, simplicidad, flexibilidad y uso eficiente de los recursos disponibles, orientando la gestión institucional hacia el logro de resultados con eficiencia, eficacia, efectividad, transparencia y oportunidad, promoviendo el fortalecimiento de las capacidades del personal.

II FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer las funciones específicas a nivel de cargo de los diferentes órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, definiendo sus responsabilidades, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y relaciones de dependencia y coordinación.

Asimismo, tiene como propósito proporcionar al personal institucional la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones, contribuyendo a una gestión articulada, eficiente y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 16053 – Ley de Creación del Colegio de Ingenieros del Perú
- Estatuto modificado en la Décima Sesión Extraordinaria del Congreso Nacional de Consejos Departamentales del 17 de diciembre de 2021.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Departamental Lambayeque
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública *(de aplicación referencial)*
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General *(de aplicación supletoria en lo pertinente)*

IV ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que labora en el Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en lo que corresponda a sus funciones y responsabilidades.

V RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual es responsabilidad del Decano, Gerente Institucional, responsables de los órganos y unidades orgánicas, así como del personal que labora en la institución.

VI OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

- Establecer de manera detallada las funciones a nivel de cargo de los órganos y unidades orgánicas.
- Fortalecer la gestión institucional mediante una adecuada definición de responsabilidades.
- Contribuir al ordenamiento y eficiencia de la organización interna.
- Facilitar la coordinación entre las diferentes dependencias institucionales.
- Apoyar los procesos de incorporación, capacitación y evaluación del personal.
- Promover el uso eficiente de los recursos institucionales.
- Contribuir a la mejora continua de los servicios brindados a los colegiados.

VII ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura orgánica del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque se encuentra establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), instrumento que define los órganos de gobierno, órganos especializados, institutos y demás unidades orgánicas que conforman la institución.

Los órganos de gobierno, órganos especializados e institutos se rigen por sus propias normas y disposiciones establecidas en el ROF y demás instrumentos institucionales, particularmente en lo referido a su conformación, atribuciones y funcionamiento.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) desarrolla exclusivamente los cargos correspondientes a los órganos con funciones administrativas y operativas permanentes, en concordancia con las necesidades de gestión institucional.

El personal que forma parte de las unidades orgánicas administrativas de la institución y que brinda apoyo a los órganos de gobierno, órganos especializados, capítulos profesionales, centros e institutos tiene sus cargos comprendidos en el presente Manual dentro de dichas unidades, no generando estructura orgánica propia en los referidos órganos.

El personal administrativo asignado al apoyo de los Capítulos Profesionales mantiene dependencia administrativa y laboral de los órganos administrativos competentes del Consejo Departamental, particularmente en materia de recursos humanos, control administrativo y régimen laboral, sin perjuicio de la dependencia funcional que corresponda al respectivo Capítulo para el desarrollo de sus actividades específicas.

No se incluyen en el presente Manual los cargos de carácter electivo, honorífico o de designación temporal, ni aquellos vinculados a órganos de gobierno colegiados, órganos especializados, capítulos profesionales, comisiones, centros e institutos, tales como miembros del Consejo Departamental, directivos de capítulos, peritos, árbitros u otros similares, en razón de su naturaleza no administrativa y de funcionamiento no permanente. Dichos cargos y órganos se rigen por lo establecido en el Estatuto institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás normas internas aplicables.

El Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque presenta la siguiente estructura orgánica general, en la cual se encuentran comprendidos los diversos órganos y unidades orgánicas que lo conforman, conforme a lo establecido en el ROF:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. Asamblea Departamental
1.2. Consejo Departamental.
1.3. Decano Departamental.

2. ÓRGANOS ESPECIALIZADOS

2.1. De Desarrollo Personal

- Capítulo de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.
- Capítulo de Ingeniería Agrícola.
- Capítulo de Ingeniería Civil,
- Capítulo de Ingeniería Agronómica.

- Capítulo de Ingeniería Zootecnia.
- Capítulo de Ingeniería Química.
- Capítulo de Ingeniería Industrial y de Sistemas.
- Capítulo de Ingeniería de Industrias Alimentarias.
- Capítulo de Ingeniería Electrónica.
- Capítulo de Ingeniería Ambiental.

2.2. Deontológico

- El Tribunal Departamental de Ética.

2.3. De Ejercicio Profesional

- La Comisión de Defensa Profesional.
- De Especialización de Ingeniería.
  - Centro de Peritaje,
  - Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas.

2.4. Electorales

- La Comisión Electoral Departamental.

2.5. Consultivos

- El Consejo Consultivo Departamental.

2.6. De Control

- La Comisión Departamental Revisora de Cuentas y Evaluación de Gestión.

2.7. De Matrícula

- La Comisión Departamental de Colegiación.

3 INSTITUTOS

- El Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería (IEPI).
- El Instituto de Prospectiva y Desarrollo Estratégico (IP y DE).
- El Instituto de Servicios Sociales (ISS)
- El Instituto de Bienestar del Ingeniero (IBI).

4 ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Gerencia Institucional.

5 ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Oficina de Administración
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Tecnologías de Información
- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Secretaría General.

6 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Legal.
- Oficina de Asesoría Técnica Institucional.

7 ÓRGANO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

- Oficina de Servicios al Colegiado.
- Centro de Esparcimiento.

VIII RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

El Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque es una institución de derecho público interno con autonomía administrativa, económica y funcional, orientada al cumplimiento de sus fines institucionales en el ámbito departamental. Su organización y funcionamiento se sustentan en su Estatuto, así como en sus instrumentos de gestión institucional, desarrollando sus actividades bajo principios de eficiencia, transparencia, ética profesional y servicio a los colegiados.

En el marco de sus competencias, mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Consejo Nacional del Colegio de Ingenieros del Perú, otros Consejos Departamentales, así como con entidades públicas y privadas, en el ámbito nacional e internacional, cuando resulte necesario para el cumplimiento de sus fines institucionales.

IX RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

En el presente Manual se establecen las relaciones jerárquicas y funcionales entre los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional del Consejo Departamental Lambayeque, así como los niveles de autoridad y responsabilidad correspondientes.

Asimismo, se definen las relaciones de dependencia interna que permiten una adecuada articulación entre las distintas dependencias, garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.

X RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

A nivel interno:

La coordinación y comunicación entre los órganos y unidades orgánicas constituyen mecanismos fundamentales para el adecuado funcionamiento institucional, permitiendo la articulación de esfuerzos, la optimización de recursos y el cumplimiento oportuno de los objetivos del Consejo Departamental.

A nivel externo:

El Consejo Departamental Lambayeque establece relaciones de coordinación y cooperación con el Consejo Nacional del Colegio de Ingenieros del Perú, otros Consejos Departamentales, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias y fines institucionales.

XI FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS Y CARGOS.

Las funciones generales de los órganos y unidades orgánicas se encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), mientras que las funciones a nivel de cargo se desarrollan en el presente Manual de Organización y Funciones.

XII ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

La asignación de personal se establece en función de la estructura orgánica aprobada en el ROF y de las necesidades operativas del Consejo Departamental Lambayeque, pudiendo ser formalizada mediante los instrumentos de gestión interna que correspondan.

XIII FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Las funciones específicas de cada cargo se detallan en el presente Manual de Organización y Funciones, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y el nivel jerárquico correspondiente.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

I MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DECANO DEPARTAMENTAL.

1.1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones del Decano Departamental constituye un instrumento de gestión que establece las funciones, responsabilidades, relaciones de dependencia y coordinación de la máxima autoridad ejecutiva del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en concordancia con el Estatuto, el Reglamento Nacional, el Reglamento de Organización y Funciones y demás normas institucionales vigentes.

1.2. FINALIDAD.

El presente Manual tiene por finalidad definir las funciones, responsabilidades, atribuciones y relaciones funcionales del Decano Departamental, como máxima autoridad ejecutiva y representante legal del Consejo Departamental Lambayeque, proporcionando la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.3. BASE LEGAL.

- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú
- Reglamento Nacional del Colegio de Ingenieros del Perú
- Reglamento de Organización y Funciones del CIP – Consejo Departamental Lambayeque
- Normativa interna vigente del CIP
- Demás disposiciones legales aplicables

1.4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el Decano Departamental y para el personal que presta apoyo directo a la gestión del despacho del Decano.

1.5. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad del Decano Departamental y del personal asignado a su despacho.

1.6. OBJETIVOS.

Son objetivos del Decanato:

- Representar institucional y legalmente al Consejo Departamental Lambayeque.
- Dirigir la gestión institucional y la conducción ejecutiva del Consejo Departamental.
- Garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- Supervisar la gestión administrativa, técnica y operativa de la institución.
- Promover el desarrollo profesional de los colegiados.
- Velar por el uso eficiente de los recursos institucionales.

1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Despacho del Decano Departamental cuenta con la siguiente estructura:

A) Decano Departamental.

1.8. RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

1.8.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

El Decano Departamental es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque. Depende funcionalmente del Consejo Departamental y ejerce conducción sobre la Gerencia Institucional y los órganos que integran la estructura organizacional, de conformidad con el ROF.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el apoyo y coordinación de los Miembros del Comité Directivo.

1.8.2. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

El Decanato mantiene:

Coordinación interna:

- Con los Miembros del Comité Directivo.
- Con la Gerencia Institucional.
- Con todos los órganos y unidades orgánicas del Consejo Departamental.

Coordinación externa:

- Con entidades públicas y privadas
- Universidades
- Colegios profesionales
- Organismos nacionales e internacionales
- Instituciones vinculadas al ejercicio de la ingeniería

1.9. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

- 1 Decano Departamental (cargo de elección / confianza)
- 1 Secretaria del Decano Departamental (cargo de confianza)

1.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

1.10.1. DEL DECANO DEPARTAMENTAL.

DECANO DEPARTAMENTAL.

Es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque. Ejerce la dirección institucional y la conducción de la gestión del Consejo Departamental de conformidad con el Estatuto, los reglamentos institucionales y los acuerdos adoptados por la Asamblea Departamental y el Consejo Departamental.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el apoyo de los Miembros del Comité Directivo y de los órganos que conforman la estructura organizacional institucional.

Funciones:

1. Representar legalmente al Consejo Departamental.
2. Dirigir la política institucional en el ámbito departamental
3. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo
4. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
5. Supervisar la gestión administrativa, técnica y operativa.
6. Proponer planes, programas y proyectos institucionales.
7. Suscribir convenios y contratos en representación del CIP.
8. Designar y remover al personal de confianza.
9. Velar por el cumplimiento del Estatuto y reglamentos.
10. Administrar los recursos institucionales con criterios de eficiencia.
11. Promover actividades académicas, técnicas y profesionales.
12. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
13. Emitir resoluciones de Decanato.
14. Las demás funciones que le correspondan conforme a la normativa institucional.

Requisitos mínimos:

- Ingeniero colegiado y habilitado.
- Ser miembro ordinario del CIP.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto.
- Ser elegido conforme a los procesos electorales institucionales.

1.10.2. DE LA SECRETARIA DEL DECANO DEPARTAMENTAL.

SECRETARIA DEL DECANO DEPARTAMENTAL

Cargo de apoyo administrativo y asistencial al Decano Departamental, del cual depende jerárquica y administrativamente. No forma parte de la Secretaría General.

Funciones:

1. Organizar y coordinar la agenda del Decano Departamental.

2. Recepcionar y canalizar la documentación dirigida al Decanato, coordinando su atención con la Secretaría General y las unidades orgánicas correspondientes.
3. Redactar documentos administrativos y de apoyo al despacho del Decano.
4. Preparar la documentación y material de apoyo requeridos para las actividades, reuniones y despacho del Decano Departamental.
5. Coordinar la agenda, audiencias y reuniones de trabajo del Decano Departamental.
6. Mantener organizado el archivo administrativo y de gestión del despacho del Decanato.
7. Atender y orientar al público, colegiados y autoridades que acudan al despacho del Decanato.
8. Realizar seguimiento de la documentación y actividades encargadas por el Decano.
9. Gestionar las comunicaciones telefónicas, digitales y administrativas del despacho del Decanato.
10. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y actividades institucionales del Decanato.
11. Mantener la reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
12. Otras funciones que le asigne el Decano Departamental, dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Título técnico o universitario en Secretariado Ejecutivo, Administración o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años en funciones de asistencia administrativa o secretarial.
- Manejo de herramientas informáticas y aplicativos de oficina.
- Capacidad de redacción, organización y comunicación.
- Reserva y confidencialidad en el manejo de información institucional.

Condición del cargo:

- Cargo de confianza

ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

II MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA INSTITUCIONAL.

2.1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Institucional constituye un instrumento de gestión que establece las funciones, responsabilidades y niveles de dependencia del órgano de dirección ejecutiva encargado de conducir la gestión administrativa, operativa y económica del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en concordancia con sus normas estatutarias y reglamentarias.

2.2. FINALIDAD.

El presente documento tiene por finalidad definir la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de la Gerencia Institucional, como órgano responsable de la gestión administrativa y operativa del Consejo Departamental, proporcionando al personal la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

2.3. BASE LEGAL.

- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú
- Reglamento de Organización y Funciones del CIP – Consejo Departamental Lambayeque
- Reglamentos institucionales vigentes del Colegio de Ingenieros del Perú
- Normativa interna aplicable
- Demás disposiciones legales pertinentes

2.4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que labora en el ámbito de la Gerencia Institucional del Consejo Departamental Lambayeque.

2.5. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad del Gerente Institucional, así como del personal asignado a la Gerencia Institucional.

2.6. OBJETIVOS DE LA GERENCIA INSTITUCIONAL.

Son objetivos de la Gerencia Institucional:

- Ejecutar la gestión administrativa, operativa y financiera del Consejo Departamental.
- Implementar las políticas y acuerdos adoptados por el Decano Departamental y el Consejo Directivo.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas administrativas.
- Optimizar el uso de los recursos institucionales.
- Supervisar la ejecución de planes, programas y actividades institucionales.
- Fortalecer la gestión institucional mediante procesos eficientes y transparentes.

2.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Gerencia Institucional cuenta con la siguiente estructura:

A) Gerencia Institucional

2.8. RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

2.8.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Gerencia Institucional depende jerárquicamente del Decano Departamental.

2.8.2. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinación interna:

- Con el Decano Departamental.
- Con las Oficinas Administrativas.
- Con los órganos de asesoramiento y servicios institucionales.
- Con los órganos especializados, para fines de coordinación administrativa.

Coordinación externa:

- Con entidades públicas y privadas.
- Con proveedores y contratistas.
- Con instituciones académicas y profesionales.
- Con organismos de control, cuando corresponda.

2.9. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

- 1 Gerente (cargo de confianza)
- 1 Secretaria de Gerencia (cargo de confianza)
- 1 Asistente Administrativo (cargo de apoyo)

2.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO.

2.10.1. DEL GERENTE INSTITUCIONAL

GERENTE

Es el responsable de dirigir la gestión administrativa, operativa y económica del Consejo Departamental, asegurando la adecuada ejecución de las políticas institucionales.

Depende jerárquicamente del Decano Departamental.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión administrativa y económica institucional.
2. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y disposiciones del Decano Departamental.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros.
4. Supervisar la ejecución del presupuesto institucional.

5. Proponer políticas, planes y estrategias de gestión.
6. Coordinar el funcionamiento de las unidades orgánicas administrativas que conforman el Organigrama Institucional.
7. Velar por el cumplimiento del ROF, MOF, MAPRO y demás normas internas.
8. Emitir informes técnicos y administrativos para la toma de decisiones.
9. Supervisar la correcta prestación de los servicios institucionales.
10. Implementar mejoras en los procesos administrativos.
11. Apoyar al Decanato en la gestión institucional.
12. Otras funciones que le asigne el Decano Departamental.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos directivos en gestión pública, privada y en funciones administrativas.
- Conocimientos en administración, finanzas y gestión institucional.
- Habilidades de liderazgo y toma de decisiones.

Condición del cargo:

- Cargo de confianza.

2.10.2. DEL GERENTE INSTITUCIONAL

SECRETARIA DE GERENCIA

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Institucional.

Funciones:

1. Organizar la agenda del Gerente Institucional.
2. Recepcionar, registrar y tramitar documentación.
3. Redactar documentos administrativos.
4. Coordinar reuniones y actividades.
5. Llevar el archivo documentario.
6. Atender al público y colegiados.
7. Realizar seguimiento de documentos.
8. Gestionar comunicaciones.

9. Apoyar en actividades institucionales.
10. Mantener confidencialidad de la información.
11. Otras funciones asignadas por el Gerente.

Requisitos mínimos:

- Título técnico o universitario en secretariado, administración o afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares.
- Experiencia en redacción de documentos.
- Manejo de herramientas informáticas (Procesamiento de datos y hojas de cálculo)

Condición del cargo:

- Cargo de confianza.

2.10.3. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Depende del Gerente Institucional.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de informes y reportes.
2. Realizar seguimiento a acuerdos y disposiciones.
3. Coordinar con las unidades orgánicas.
4. Apoyar en la gestión documentaria.
5. Sistematizar información administrativa.
6. Apoyar en actividades institucionales.
7. Otras funciones asignadas.

Requisitos mínimos:

- Bachiller o técnico en administración o afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años.

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo

ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

III MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

3.1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración constituye un instrumento de gestión que establece las funciones, responsabilidades y niveles de dependencia del órgano de apoyo administrativo encargado de gestionar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en concordancia con sus normas institucionales.

3.2. FINALIDAD.

El presente documento tiene por finalidad definir la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de la Oficina de Administración, garantizando una gestión eficiente, transparente y oportuna de los recursos institucionales.

3.3. BASE LEGAL.

- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú
- Reglamento de Organización y Funciones del CIP – Consejo Departamental Lambayeque
- Reglamentos institucionales vigentes del Colegio de Ingenieros del Perú
- Normativa interna aplicable
- Demás disposiciones legales pertinentes.

3.4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que labora en la Oficina de Administración del Consejo Departamental Lambayeque.

3.5. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración, así como del personal asignado a dicha Oficina.

3.6. OBJETIVOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

- Administrar eficientemente los recursos económicos y financieros.
- Gestionar los procesos de abastecimiento y logística.
- Garantizar el adecuado registro contable y control financiero.
- Asegurar el cumplimiento de normas administrativas y contables.
- Optimizar el uso de los bienes y servicios institucionales.

3.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Oficina de Administración cuenta con la siguiente estructura:

A) Oficina de Administración.
B) Unidad de Contabilidad y Tesorería.
C) Unidad de Logística.

3.8. RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

3.8.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Oficina de Administración depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional.

3.8.2. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinación interna:

- Con la Gerencia Institucional
- Con todas las unidades orgánicas administrativas
- Con la Oficina de Servicios al Colegiado
- Con órganos especializados (solo para soporte administrativo)

Coordinación externa:

- Entidades financieras
- Proveedores
- SUNAT y entidades de control (según corresponda)

- Instituciones públicas y privadas.

3.9. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

- 1 Jefe de Administración (cargo de confianza)
- 1 Asistente Administrativo
- 1 Contador
- 1 Tesorero / Responsable de Tesorería.
- 3 Cajero
- 3 Asistente Contable
- 1 Responsable de Logística
- 1 Asistente de Logística
- 1 Responsable de Mantenimiento.
- Personal de Limpieza.
- Personal de Vigilancia

3.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO.

3.10.1. DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

JEFE DE ADMINISTRACIÓN.

Depende del Gerente Institucional.

Funciones:

1. Planificar, organizar y supervisar la gestión administrativa y financiera.
2. Administrar los recursos económicos, materiales y logísticos.
3. Supervisar la ejecución presupuestal.
4. Controlar los procesos contables y financieros.
5. Supervisar adquisiciones y contrataciones.
6. Garantizar el cumplimiento de normas administrativas.
7. Elaborar informes financieros y administrativos.
8. Coordinar con las unidades a su cargo.
9. Proponer mejoras en la gestión administrativa.
10. Otras funciones asignadas por la Gerencia.

Requisitos mínimos:

- Profesional en Administración, Contabilidad o afines
- Experiencia mínima de 4 años
- Conocimiento en gestión administrativa y financiera

Condición del cargo:

- Cargo de confianza.

3.10.2. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Depende del Jefe de la Oficina de Administración.

Funciones:

1. Apoyar en la gestión administrativa de la Oficina.
2. Elaborar y tramitar documentos administrativos.
3. Realizar seguimiento de expedientes y trámites internos.
4. Apoyar en la coordinación con otras unidades orgánicas.
5. Registrar y organizar documentación institucional.
6. Brindar apoyo en actividades administrativas diversas.
7. Atender requerimientos internos de las áreas.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos o universitarios en administración o afines
- Experiencia mínima de un (01) año
- Manejo de herramientas informáticas.

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo

Unidad de Contabilidad y Tesorería.

3.10.3. DEL CONTADOR.

CONTADOR.

Depende del Jefe de la Oficina de Administración.

Funciones:

1. Registrar operaciones contables.
2. Elaborar estados financieros.
3. Controlar ingresos y egresos.
4. Cumplir obligaciones tributarias.
5. Elaborar reportes contables.
6. Asesorar en materia contable.

Requisitos mínimos:

- Contador titulado.
- Experiencia mínima de 3 años.

Condición del cargo:

- Cargo estructural.

3.10.4. DEL TESORERO.

TESORERO.

Depende del Jefe de la Oficina de Administración.

Funciones:

1. Administrar los recursos financieros.
2. Ejecutar pagos y cobranzas.
3. Controlar flujo de caja.
4. Manejar cuentas bancarias.
5. Custodiar fondos institucionales.

Requisitos mínimos:

1. Formación en contabilidad o finanzas
2. Experiencia mínima de 2 años.

Condición del cargo:

- Cargo estructural.

3.10.5. DEL CAJERO.

CAJERO

Depende del Tesorero.

Funciones:

1. Realizar la cobranza de los ingresos institucionales.
2. Emitir comprobantes de pago por los servicios prestados.
3. Registrar las operaciones de ingreso en los sistemas correspondientes.
4. Custodiar temporalmente el dinero recaudado.
5. Efectuar el cierre diario de caja.
6. Conciliar los ingresos con tesorería.
7. Depositar los fondos recaudados según procedimientos establecidos.
8. Reportar incidencias o diferencias en caja.
9. Otras funciones asignadas.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos en administración, contabilidad o afines
- Experiencia en manejo de caja
- Conocimientos básicos de sistemas de facturación

Condición del cargo:

Cargo de apoyo.

3.10.6. DEL ASISTENTE CONTABLE.

Depende del Contador.

Funciones:

1. Apoyar en el registro de las operaciones contables de la institución, conforme a la normativa vigente.
2. Verificar y ordenar la documentación sustentatoria de ingresos y gastos.

3. Elaborar y mantener actualizado el archivo contable físico y/o digital.
4. Apoyar en la elaboración de estados financieros y reportes contables.
5. Participar en los procesos de conciliación bancaria en coordinación con tesorería.
6. Registrar operaciones en los sistemas contables institucionales.
7. Apoyar en el control y seguimiento de cuentas por cobrar y por pagar.
8. Preparar información contable para auditorías internas o externas.
9. Coordinar con la Unidad de Logística para la correcta valorización de bienes.
10. Apoyar en la toma de inventarios físicos cuando se requiera.
11. Otras funciones que le asigne el Contador.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos concluidos o universitarios en Contabilidad
- Experiencia mínima de un (01) año en funciones similares
- Conocimientos en contabilidad general
- Manejo de sistemas contables y herramientas informáticas
- Conocimiento básico de normativa tributaria y financiera.

Condición del cargo:

Cargo de apoyo.

Unidad de Logística.

3.10.7. DEL RESPONSABLE DE LOGÍSTICA.

Depende del Jefe de la Oficina de Administración.

Funciones:

1. Planificar, organizar y supervisar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios y, de ser el caso, obras requeridas por la institución.
2. Consolidar y programar los requerimientos de las unidades orgánicas, asegurando su atención oportuna y conforme a la disponibilidad presupuestal.

3. Gestionar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios, garantizando criterios de eficiencia, economía y transparencia.
4. Elaborar y/o coordinar la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas con las áreas usuarias.
5. Administrar el almacén institucional, asegurando el adecuado registro, conservación, custodia y distribución de los bienes.
6. Mantener actualizado el inventario físico y valorizado de los bienes institucionales, en coordinación con Contabilidad.
7. Supervisar la recepción, verificación y conformidad de los bienes y servicios adquiridos.
8. Controlar la asignación, uso y estado de los bienes patrimoniales.
9. Administrar y realizar seguimiento a los contratos de bienes y servicios suscritos por la institución.
10. Gestionar, programar y supervisar los servicios generales de la institución, incluyendo el mantenimiento preventivo y correctivo, la limpieza de las instalaciones y la seguridad y vigilancia.
11. Supervisar directamente al personal de mantenimiento, limpieza y vigilancia, asegurando el cumplimiento de sus funciones.
12. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario institucional.
13. Proponer normas, procedimientos y mejoras en la gestión logística y de servicios generales.
14. Coordinar con la Unidad de Contabilidad y Tesorería la programación y ejecución del gasto vinculado a adquisiciones.
15. Atender requerimientos de auditoría y control relacionados con la gestión logística.
16. Implementar mecanismos de control interno en los procesos de abastecimiento, almacén y servicios generales.
17. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Título profesional o técnico en Administración, Ingeniería, Logística o afines.

- Experiencia mínima de dos (02) años en funciones similares
- Conocimientos en gestión de abastecimiento, almacén e inventarios
- Conocimiento de normativa de contrataciones (deseable)
- Manejo de sistemas informáticos y herramientas de gestión

Condición del cargo:

- Cargo estructural.

3.10.8. DEL ASISTENTE DE LOGÍSTICA.

ASISTENTE DE LOGÍSTICA.

Depende de Responsable de Logística.

Funciones:

1. Apoyar en la ejecución de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la institución.
2. Recibir, registrar y organizar los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas.
3. Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos, órdenes de compra y de servicio.
4. Registrar y actualizar la información en los sistemas logísticos o administrativos institucionales.
5. Apoyar en la recepción, verificación y almacenamiento de los bienes adquiridos.
6. Mantener actualizado el kardex y otros registros de almacén.
7. Apoyar en la distribución oportuna de bienes a las áreas usuarias.
8. Participar en la toma de inventarios físicos de bienes y suministros.
9. Apoyar en el control del stock mínimo y máximo de materiales.
10. Colaborar en el seguimiento de órdenes de compra y servicios contratados.
11. Apoyar en la gestión documentaria de los procesos logísticos (archivos, expedientes, órdenes, contratos).
12. Brindar apoyo en la supervisión de los servicios generales, incluyendo mantenimiento, limpieza y vigilancia, cuando le sea requerido.

13. Apoyar en la programación y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Reportar incidencias relacionadas con el abastecimiento, almacén o servicios generales.
15. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos o universitarios en Administración, Logística, Contabilidad o afines
- Experiencia mínima de un (01) año en funciones similares
- Conocimientos básicos en abastecimiento, almacén e inventarios
- Manejo de herramientas informáticas (Excel, sistemas administrativos)
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.

Condición del cargo:

Cargo de apoyo.

3.10.9. DEL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO.

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO.

Depende del Responsable de Logística.

Funciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliario de la institución.
2. Elaborar y proponer el plan anual de mantenimiento, considerando prioridades, riesgos y disponibilidad de recursos.
3. Supervisar el estado operativo de los ambientes institucionales, identificando necesidades de reparación o mejora.
4. Coordinar y ejecutar trabajos de mantenimiento en instalaciones eléctricas, sanitarias, mobiliario y otros servicios básicos.
5. Supervisar y coordinar la ejecución de servicios de mantenimiento realizados por terceros.
6. Programar y controlar el mantenimiento periódico de equipos e infraestructura.

7. Llevar registros actualizados de las actividades de mantenimiento realizadas.
8. Solicitar oportunamente materiales, herramientas e insumos necesarios para las labores de mantenimiento.
9. Velar por el uso adecuado de herramientas, equipos y materiales asignados.
10. Informar al Responsable de Logística sobre el estado de la infraestructura y necesidades de intervención.
11. Apoyar en la supervisión de las condiciones de seguridad de las instalaciones institucionales.
12. Coordinar con el personal de limpieza y vigilancia para el adecuado mantenimiento y conservación de los ambientes.
13. Proponer mejoras orientadas a optimizar la operatividad y conservación de la infraestructura institucional.
14. Reportar incidencias, emergencias o fallas que puedan afectar el funcionamiento institucional.
15. Cumplir y hacer cumplir normas de seguridad, salud ocupacional y mantenimiento.
16. Otras funciones que le asigne el Responsable de Logística.

Requisitos mínimos:

- Técnico o profesional en mantenimiento, electricidad, mecánica, construcción o afines
- Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento de infraestructura o servicios generales
- Conocimientos en instalaciones eléctricas, sanitarias y mantenimiento general
- Conocimiento básico en seguridad y salud en el trabajo
- Capacidad de organización y resolución de problemas.

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo.

3.10.10. DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

Depende del Responsable de Logística.

Funciones:

1. Ejecutar labores de limpieza, aseo y desinfección de las oficinas, ambientes administrativos, servicios higiénicos y áreas comunes de la institución.
2. Mantener en condiciones adecuadas de orden, higiene y salubridad todos los ambientes institucionales.
3. Realizar la limpieza periódica de mobiliario, equipos, ventanas, puertas y demás instalaciones.
4. Recolectar, clasificar y disponer adecuadamente los residuos sólidos generados en la institución.
5. Reponer oportunamente materiales de limpieza e insumos en servicios higiénicos y otras áreas.
6. Informar sobre desperfectos, daños o necesidades de mantenimiento detectadas en los ambientes.
7. Apoyar en la preparación y acondicionamiento de ambientes para reuniones, eventos o actividades institucionales.
8. Utilizar adecuadamente los materiales, equipos e insumos de limpieza asignados.
9. Cumplir con las normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
10. Coordinar con el Responsable de Logística y el personal de mantenimiento para la adecuada conservación de los ambientes.
11. Velar por la conservación y buen uso de los bienes institucionales durante la ejecución de sus labores.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Requisitos mínimos:

- Educación básica completa
- Experiencia en labores de limpieza (deseable)
- Conocimiento básico en uso de insumos y materiales de limpieza
- Responsabilidad, orden y puntualidad

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo.

3.10.11. DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.

Depende del Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y bienes en las instalaciones de la institución, conforme a las normas internas.
2. Verificar la identificación de visitantes, proveedores y personal externo, registrando su acceso según los procedimientos establecidos.
3. Velar por la seguridad de la infraestructura, bienes patrimoniales y equipos institucionales.
4. Realizar rondas periódicas de vigilancia en los ambientes internos y externos, reportando cualquier situación irregular.
5. Prevenir, detectar y comunicar actos que puedan afectar la seguridad institucional.
6. Registrar incidencias, ocurrencias y novedades en el parte o cuaderno de control diario.
7. Apoyar en el control del cumplimiento de horarios de ingreso y salida del personal, cuando corresponda.
8. Coordinar con el Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el personal de mantenimiento ante situaciones que comprometan la seguridad de las instalaciones.
9. Apoyar en situaciones de emergencia, evacuación o contingencias, siguiendo los protocolos establecidos.
10. Verificar el cierre y aseguramiento de puertas, ventanas y accesos al término de la jornada laboral.
11. Controlar el ingreso y salida de bienes, verificando autorizaciones correspondientes.
12. Cumplir con las normas de seguridad, salud en el trabajo y disposiciones internas.
13. Mantener una actitud de alerta, responsabilidad y trato adecuado con el público y personal institucional.

14. Otras funciones que le asigne el Responsable de Recursos Humanos.

Requisitos mínimos:

- Educación secundaria completa.
- Experiencia en labores de vigilancia o seguridad (deseable)
- Conocimientos básicos en seguridad y control de accesos
- Deseable capacitación en seguridad, primeros auxilios o defensa civil
- Responsabilidad, disciplina y capacidad de observación.

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo.

IV MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

4.1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos constituye un instrumento de gestión que establece las funciones, responsabilidades y niveles de dependencia del órgano de apoyo encargado de administrar el talento humano del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en concordancia con las normas institucionales vigentes.

4.2. FINALIDAD.

El presente documento tiene por finalidad definir la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, garantizando una adecuada administración del personal, promoviendo la eficiencia, el desarrollo institucional y el bienestar laboral.

4.3. BASE LEGAL.

- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú
- Reglamento de Organización y Funciones del CIP – Consejo Departamental Lambayeque
- Reglamentos institucionales vigentes del Colegio de Ingenieros del Perú

- Normativa laboral vigente aplicable al régimen privado
- Normativa interna aplicable
- Demás disposiciones legales pertinentes.

4.4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que labora en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Consejo Departamental Lambayeque.

4.5. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como del personal asignado a dicha Oficina.

4.6. OBJETIVOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Administrar eficientemente el recurso humano de la institución.
- Gestionar los procesos de selección, contratación y desvinculación del personal.
- Promover el desarrollo de capacidades y la capacitación continua.
- Supervisar el cumplimiento de las normas laborales y administrativas.
- Fortalecer el clima organizacional y bienestar del personal.
- Garantizar el adecuado control de asistencia y permanencia.

4.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos cuenta con la siguiente estructura:

A) Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4.8. RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

4.8.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional.

4.8.2. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinación interna:

- Con la Gerencia Institucional.
- Con la Oficina de Administración.
- Con todas las unidades orgánicas administrativas.
- Con la Oficina de Servicios al Colegiado.

Coordinación externa:

- Entidades de seguridad social (EsSalud, AFP/ONP)
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Entidades de capacitación
- Instituciones públicas y privadas vinculadas a gestión de recursos humanos.

4.9. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

- 1 Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (cargo de confianza)
- 1 Asistente de Recursos Humanos.

4.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO.

4.10.1. DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Depende de la Gerencia Institucional.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión integral de los recursos humanos de la institución.
2. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos en materia de gestión del talento humano.
3. Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desvinculación del personal.
4. Supervisar la elaboración y administración de planillas de remuneraciones y beneficios sociales.
5. Gestionar y supervisar el control de asistencia, permanencia, licencias y vacaciones del personal.

6. Implementar y supervisar los procesos de evaluación del desempeño laboral.
7. Promover programas de capacitación, desarrollo profesional y fortalecimiento de capacidades.
8. Gestionar acciones orientadas al bienestar social, clima organizacional y motivación del personal.
9. Supervisar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y disposiciones internas
10. Administrar y custodiar los legajos del personal.
11. Emitir informes técnicos en materia de recursos humanos.
12. Coordinar con entidades externas en materia laboral, previsional y de capacitación.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional.

Requisitos mínimos:

- Título profesional en Administración, Psicología, Derecho o carreras afines.
- Experiencia mínima de tres (03) años en gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de legislación laboral y gestión pública o institucional.
- Manejo de herramientas informáticas.

Condición del cargo:

- Cargo de confianza

4.10.2. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.

Depende del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Apoyar en la gestión administrativa del personal.
2. Registrar, organizar y mantener actualizados los legajos del personal.
3. Apoyar en el control de asistencia, tardanzas e inasistencias.
4. Elaborar documentos administrativos relacionados al personal.
5. Apoyar en la elaboración de planillas y reportes de recursos humanos.

6. Brindar apoyo en los procesos de selección y contratación.
7. Organizar y mantener el archivo documentario de la oficina.
8. Apoyar en la ejecución de actividades de capacitación y bienestar.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en funciones administrativas.
- Manejo de herramientas informáticas.

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo.

V MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

5.1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información constituye un instrumento de gestión que establece las funciones, responsabilidades y niveles de dependencia del órgano de apoyo encargado de planificar, implementar y administrar los recursos tecnológicos y sistemas de información del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en concordancia con las normas institucionales vigentes.

5.2. FINALIDAD.

El presente documento tiene por finalidad definir la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de la Oficina de Tecnologías de Información, garantizando el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos, la seguridad de la información y el soporte tecnológico a las actividades institucionales.

5.3. BASE LEGAL.

- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Reglamento de Organización y Funciones del CIP – Consejo Departamental Lambayeque.
- Reglamentos institucionales vigentes del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Normativa interna aplicable.
- Normativa sobre gobierno digital y protección de datos personales (Ley N.º 29733)
- Demás disposiciones legales pertinentes.

5.4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que labora en la Oficina de Tecnologías de Información del Consejo Departamental Lambayeque.

5.5. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, así como del personal asignado a dicha Oficina.

5.6. OBJETIVOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

- Garantizar la operatividad y continuidad de los sistemas informáticos institucionales.
- Administrar la infraestructura tecnológica (hardware, software y redes).
- Brindar soporte técnico oportuno a las unidades orgánicas.
- Proteger la seguridad de la información institucional.
- Implementar soluciones tecnológicas que optimicen la gestión institucional.
- Promover la transformación digital y el uso eficiente de las tecnologías.

5.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Oficina de Tecnologías de Información cuenta con la siguiente estructura:

A) Oficina de Tecnologías de Información.

5.8. RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

5.8.1. RELACIÓN DE DEPNDENCIA.

La Oficina de Tecnologías de Información depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional.

5.8.2. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinación interna:

- Con la Gerencia Institucional.
- Con la Oficina de Administración.
- Con todas las unidades orgánicas administrativas.
- Con la Oficina de Servicios al Colegiado.

Coordinación externa:

- Proveedores de servicios tecnológicos.
- Empresas de telecomunicaciones.
- Entidades públicas y privadas vinculadas a tecnologías de información.
- Proveedores de software y plataformas digitales.

5.9. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

- 1 Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información (cargo de confianza)
- 1 Técnico en Soporte Informático.

5.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO.

5.10.1. JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

Depende de la Gerencia Institucional.

Funciones:

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de tecnologías de información de la institución.
2. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos en materia de tecnologías de información.
3. Administrar la infraestructura tecnológica institucional (servidores, redes, equipos informáticos).

4. Supervisar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos.
5. Garantizar la seguridad de la información y la protección de datos personales.
6. Supervisar el soporte técnico brindado a los usuarios internos.
7. Gestionar la adquisición y actualización de hardware y software.
8. Implementar proyectos de innovación tecnológica y transformación digital.
9. Supervisar la administración de bases de datos y plataformas institucionales.
10. Coordinar con proveedores de servicios tecnológicos.
11. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional.

Requisitos mínimos:

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines
- Experiencia mínima de tres (03) años en gestión de tecnologías de información
- Conocimiento en redes, sistemas, seguridad informática y gestión de proyectos TI
- Manejo de herramientas informáticas especializadas

Condición del cargo:

- Cargo de confianza

5.10.2. TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO.

Depende del Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información.

Funciones:

1. Brindar soporte técnico a los usuarios en hardware y software.
2. Instalar, configurar y mantener equipos informáticos.
3. Apoyar en la administración de redes y conectividad.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

5. Apoyar en la gestión de inventario de equipos informáticos.
6. Registrar incidencias y dar seguimiento a su solución.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos en computación, informática o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en soporte técnico.
- Conocimientos en mantenimiento de equipos y redes.

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo.

VI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.

6.1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional constituye un instrumento de gestión que establece las funciones, responsabilidades y niveles de dependencia del órgano de apoyo encargado de planificar, gestionar y difundir la imagen institucional del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en concordancia con las normas institucionales vigentes.

6.2. FINALIDAD.

El presente documento tiene por finalidad definir la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, garantizando una adecuada gestión de la comunicación interna y externa, así como el fortalecimiento de la imagen institucional.

6.3. BASE LEGAL.

- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Reglamento de Organización y Funciones del CIP – Consejo Departamental Lambayeque.
- Reglamentos institucionales vigentes del Colegio de Ingenieros del Perú

- Normativa interna aplicable.
- Normativa sobre protección de datos personales (Ley N.º 29733)
- Demás disposiciones legales pertinentes.

6.4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que labora en la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Consejo Departamental Lambayeque.

6.5. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, así como del personal asignado a dicha Oficina.

6.6. OBJETIVOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.

- Fortalecer la imagen institucional ante los colegiados y la sociedad.
- Gestionar la comunicación interna y externa de la institución.
- Difundir actividades, servicios y logros institucionales.
- Administrar los canales oficiales de comunicación (web, redes sociales., medios).
- Promover la identidad institucional y cultura organizacional.
- Garantizar información oportuna, veraz y accesible.

6.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional cuenta con la siguiente estructura:

A) Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

6.8. RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

6.8.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional.

6.8.2. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinación interna:

- Con la Gerencia Institucional.
- Con la Oficina de Administración.
- Con todas las unidades orgánicas administrativas.
- Con la Oficina de Servicios al Colegiado.

Coordinación externa:

- Medios de comunicación.
- Proveedores de servicios publicitarios y audiovisuales.
- Instituciones públicas y privadas.
- Plataformas digitales y redes sociales.

6.9. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

- 1 Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (cargo de confianza)
- 1 Diseñador Gráfico.
- 3 Asistentes de Marketing Digital.

6.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGO.

6.10.1. JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.

Depende la Gerencia Institucional.

Funciones:

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de la comunicación institucional.
2. Formular políticas, estrategias y planes de comunicación e imagen institucional.
3. Dirigir la comunicación interna y externa de la institución.
4. Supervisar la gestión de redes sociales, página web y medios digitales.
5. Coordinar la difusión de actividades, eventos y servicios institucionales.
6. Supervisar la elaboración de material informativo, publicitario y audiovisual.
7. Gestionar la relación con medios de comunicación.

8. Velar por el uso adecuado de la identidad visual institucional.
9. Gestionar situaciones de comunicación de crisis.
10. Elaborar informes y reportes de gestión comunicacional.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional.

Requisitos mínimos:

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad o afines.
- Experiencia mínima de tres (03) años en comunicación institucional.
- Conocimiento en gestión de medios, marketing digital y redes sociales.
- Manejo de herramientas informáticas y de diseño.

Condición del cargo:

- Cargo de confianza.

6.10.2. DISEÑADOR GRÁFICO.

Depende del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Funciones específicas:

1. Diseñar piezas gráficas para difusión institucional.
2. Administrar redes sociales institucionales.
3. Publicar contenidos digitales y dar seguimiento a la interacción.
4. Elaborar material audiovisual básico.
5. Apoyar en campañas comunicacionales.
6. Mantener actualizada la imagen visual institucional en medios digitales.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos o universitarios en diseño gráfico, comunicación o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en diseño o manejo de redes sociales.
- Manejo de herramientas de diseño gráfico y plataformas digitales.

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo

6.10.3. ASISTENTE DE MARKETING DIGITAL.

Depende del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Funciones:

- Apoyar en la ejecución de campañas de marketing digital institucional.
- Gestionar la publicación de contenidos en redes sociales y plataformas digitales.
- Monitorear el rendimiento de publicaciones (alcance, interacción, métricas).
- Apoyar en la segmentación y programación de contenidos digitales.
- Interactuar con usuarios en redes sociales, canalizando consultas a las áreas correspondientes.
- Apoyar en la actualización de la página web institucional.
- Elaborar reportes básicos de métricas digitales
- Apoyar en la difusión de eventos, actividades y servicios institucionales.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos o universitarios en Marketing, Comunicaciones, Publicidad o afines
- Experiencia mínima de un (01) año en gestión de redes sociales o marketing digital
- Conocimiento en herramientas digitales y analítica básica (Meta Business, Google Analytics u otros)
- Manejo de herramientas informáticas

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo.

VII MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

7.1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de Secretaría General constituye un instrumento de gestión que establece las funciones, responsabilidades y niveles de dependencia del órgano estructurado de apoyo del Consejo Departamental encargado de la gestión documentaria, administrativa y de soporte a los órganos de gobierno institucional.

7.2. FINALIDAD.

El presente documento tiene por finalidad definir la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de Secretaría General, garantizando la adecuada administración del sistema de trámite documentario, archivo institucional y apoyo administrativo a los órganos de gobierno.

7.3. BASE LEGAL.

- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Reglamento de Organización y Funciones del CIP – Consejo Departamental Lambayeque.
- Reglamentos institucionales vigentes del Colegio de Ingenieros del Perú
- Normativa interna aplicable.
- Demás disposiciones legales pertinentes.

7.4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que labora en Secretaría General del Consejo Departamental Lambayeque.

7.5. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad de la Secretaría General, ejercida por el Director Secretario del Consejo Departamental, así como del personal asignado a dicho órgano.

7.6. OBJETIVOS DE SECRETARÍA GENERAL.

- Garantizar la adecuada gestión del trámite documentario institucional.
- Brindar soporte administrativo y documentario al Consejo Departamental, Decanato y órganos de gobierno institucional.
- Organizar y custodiar el archivo institucional.
- Asegurar la correcta emisión y registro de documentos oficiales.
- Facilitar el acceso a la información conforme a la normativa vigente.

7.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Secretaría General cuenta con la siguiente estructura:

A) Secretaría General.

7.8. RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

7.8.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Secretaría General depende del Consejo Departamental y es ejercida por el Director Secretario, conforme al Reglamento de Organización y Funciones.

7.8.2. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinación interna:

- Con la Gerencia Institucional
- Con la Oficina de Administración
- Con todas las unidades orgánicas administrativas
- Con los órganos de gobierno institucional

Coordinación externa:

- Instituciones públicas y privadas.
- Usuarios externos y colegiados.
- Entidades administrativas y de control.

7.9. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

- 1 Director Secretario (miembro del Consejo Departamental que ejerce la Secretaría General)

- 1 Asistente de Secretaría
- 1 Técnico en Trámite Documentario / Archivo

7.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGO.

7.10.1. DIRECTOR SECRETARIO

Integra el Consejo Departamental y ejerce la Secretaría General conforme al Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú.

Funciones:

1. Actuar como Secretario de la Asamblea Departamental y del Consejo Departamental.
2. Supervisar y mantener actualizado el Libro de Actas de las sesiones de Asamblea Departamental y Consejo Departamental.
3. Refrendar las providencias, certificados y documentos emitidos por el Decano o el Consejo Departamental.
4. Actuar como Fedatario del Consejo Departamental.
5. Supervisar el trámite de la correspondencia y documentación institucional a través de la Secretaría General.
6. Firmar conjuntamente con el Decano las comunicaciones oficiales del Consejo Departamental.
7. Supervisar el funcionamiento administrativo de la Secretaría General.
8. Presidir la Comisión Departamental de Colegiación.
9. Suscribir la documentación correspondiente a la transferencia de cargos al término del período de mandato.
10. Cumplir las demás funciones que se deriven del Estatuto, reglamentos y disposiciones institucionales.

Requisitos mínimos:

- Ser miembro hábil del Colegio de Ingenieros del Perú, conforme a las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Cumplir los requisitos establecidos en el Estatuto y normas electorales del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Conocimiento de gestión institucional y normativa aplicable al Colegio de Ingenieros del Perú.

- Manejo básico de herramientas informáticas.

Condición del cargo:

- Cargo electivo.
- Miembro electo del Consejo Departamental.

7.10.2. ASISTENTE DE SECRETARÍA.

Depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración y trámite de documentación administrativa e institucional.
2. Registrar, clasificar y archivar documentación institucional.
3. Brindar apoyo en la atención de usuarios internos y externos.
4. Apoyar en la coordinación de actividades y agenda institucional de la Secretaría General.
5. Realizar seguimiento de los documentos en trámite.
6. Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo documentario.
7. Otras funciones que le asigne la Secretaría General, dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos o universitarios en Administración, Secretariado o carreras afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas o de apoyo documentario.
- Manejo de herramientas informáticas y aplicativos de oficina.

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo.

7.10.3. TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO/ARCHIVO.

Depende funcional y administrativamente de la Secretaría General

Funciones específicas:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación ingresada a la institución.
2. Llevar el control y seguimiento del sistema de trámite documentario.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación física y digital institucional.
4. Custodiar y conservar el archivo institucional.
5. Apoyar en los procesos de digitalización documental.
6. Brindar apoyo en la búsqueda, ubicación y recuperación de información documentaria.
7. Otras funciones que le asigne la Secretaría General, dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos en Administración, Archivo o carreras afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en gestión documentaria o archivo.
- Conocimiento en gestión documental y manejo de archivos.

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

VIII MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.

8.1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal constituye un instrumento de gestión que establece las funciones, responsabilidades y niveles de dependencia del órgano de asesoramiento encargado de brindar asesoría jurídica al Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en concordancia con las normas institucionales vigentes.

8.2. FINALIDAD.

El presente documento tiene por finalidad definir la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de la Oficina de Asesoría Legal, garantizando la legalidad de los actos institucionales, la adecuada interpretación y aplicación de la normativa vigente, así como la defensa de los intereses de la institución.

8.3. BASE LEGAL.

- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Reglamento de Organización y Funciones del CIP – Consejo Departamental Lambayeque.
- Reglamentos institucionales vigentes del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Normativa interna aplicable.
- Demás disposiciones legales pertinentes.

8.4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que labora en la Oficina de Asesoría Legal del Consejo Departamental Lambayeque.

8.5. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad del Asesor Legal, así como del personal asignado a dicha Oficina.

8.6. OBJETIVOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.

- Brindar asesoría jurídica oportuna a los órganos de gobierno y unidades orgánicas.
- Garantizar la legalidad de los actos institucionales.
- Prevenir riesgos legales en la gestión institucional.
- Fortalecer la seguridad jurídica en la toma de decisiones.
- Defender los intereses de la institución.
- Asegurar la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente.

8.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Oficina de Asesoría Legal cuenta con la siguiente estructura:

A) Oficina de Asesoría Legal.

8.8. RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

8.8.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Oficina de Asesoría Legal depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional y funcionalmente del Decano del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en lo concerniente a la asesoría a los órganos de gobierno.

8.8.2. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinación interna:

- Con la Gerencia Institucional
- Con el Decanato
- Con todas las unidades orgánicas administrativas
- Con los órganos de gobierno institucional.

Coordinación externa:

- Órganos jurisdiccionales.
- Entidades públicas y privadas.

- Estudios jurídicos externos.
- Entidades administrativas y de control.

8.9. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

- 1 Asesor Legal (cargo de confianza)
- 1 Asistente Legal.

8.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGO.

8.10.1. ASESOR LEGAL

Dependencia:

Jerárquica: Gerencia Institucional

Funcional: Decano del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque.

Funciones:

1. Brindar asesoría jurídica integral al Decano, Gerencia Institucional y demás órganos de la institución.
2. Emitir opiniones e informes legales sobre asuntos administrativos, contractuales, institucionales y normativos.
3. Revisar y emitir opinión legal sobre proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos.
4. Velar por la legalidad de los actos administrativos y decisiones institucionales.
5. Proponer medidas para prevenir contingencias y riesgos legales.
6. Asesorar en la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente.
7. Participar en la elaboración y revisión de instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, reglamentos, etc.).
8. Representar a la institución en asuntos legales, cuando sea requerido.
9. Coordinar la defensa legal de la institución en procesos judiciales o administrativos.
10. Supervisar la elaboración de documentos legales y escritos administrativos.

11. Mantener actualizado el compendio normativo aplicable a la institución.
12. Otras funciones que le asigne el Decano o la Gerencia Institucional, según corresponda.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado
- Experiencia mínima de tres (03) años en asesoría legal
- Conocimiento en derecho administrativo, civil y normativa institucional
- Manejo de herramientas informáticas.

Condición del cargo:

- Cargo de confianza.

8.10.2. ASISTENTE LEGAL

Depende del Asesor Legal.

Funciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración de informes legales, contratos y documentos jurídicos.
2. Recopilar, sistematizar y analizar información normativa y legal.
3. Apoyar en el seguimiento de procesos administrativos y judiciales.
4. Elaborar proyectos de documentos legales bajo supervisión.
5. Organizar y mantener el archivo legal institucional.
6. Apoyar en la revisión de expedientes y documentación legal.
7. Realizar seguimiento a trámites legales y administrativos.
8. Otras funciones que le asigne el Asesor Legal.

Requisitos mínimos:

- Título profesional o grado de bachiller en Derecho.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores legales o administrativas.
- Conocimiento básico en derecho administrativo.
- Manejo de herramientas informáticas.

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo.

IX MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA INSTITUCIONAL.

9.1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Técnica Institucional constituye un instrumento de gestión que establece las funciones, responsabilidades y niveles de dependencia del órgano de asesoramiento encargado de brindar soporte técnico especializado al Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en concordancia con las normas institucionales vigentes.

9.2. FINALIDAD.

El presente documento tiene por finalidad definir la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de la Oficina de Asesoría Técnica Institucional, orientadas a sustentar la toma de decisiones institucionales mediante criterios técnicos especializados vinculados al ejercicio profesional de la ingeniería y la gestión institucional.

9.3. BASE LEGAL.

- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Reglamento de Organización y Funciones del CIP – Consejo Departamental Lambayeque.
- Reglamentos institucionales vigentes del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Normativa interna aplicable.
- Demás disposiciones legales pertinentes.

9.4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que labora en la Oficina de Asesoría Técnica Institucional del Consejo Departamental Lambayeque.

9.5. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad del Asesor Técnico Institucional, así como del personal asignado a dicha Oficina.

9.6. OBJETIVOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA INSTITUCIONAL.

- Brindar asesoramiento técnico especializado a los órganos de gobierno y unidades orgánicas.
- Sustentar técnicamente la toma de decisiones institucionales.
- Fortalecer la calidad técnica en la gestión institucional.
- Contribuir a los procesos de planificación institucional.
- Generar información técnica para la programación, priorización y evaluación de actividades.
- Promover la coherencia técnica en las actuaciones institucionales.

9.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Oficina de Asesoría Técnica Institucional cuenta con la siguiente estructura:

A) Oficina de Asesoría Técnica Institucional

9.8. RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

9.8.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

La Oficina de Asesoría Técnica Institucional depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional y funcionalmente del Decano del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en lo concerniente al asesoramiento técnico a los órganos de gobierno.

9.8.2. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinación interna:

- Con la Gerencia Institucional
- Con el Decanato
- Con todas las unidades orgánicas administrativas
- Con los órganos de gobierno institucional

Coordinación externa:

- Instituciones públicas y privadas.
- Universidades y centros de investigación.
- Colegios profesionales.
- Especialistas y consultores técnicos.

9.9. ASIGNACIÓN PERSONAL.

- 1 Asesor Técnico Institucional (cargo de confianza)
- 1 Asistente Técnico.

9.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

9.10.1. ASESOR TÉCNICO INSTITUCIONAL.

Dependencia:

Jerárquica: Gerencia Institucional

Funcional: Decano del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque.

Funciones:

- Brindar asesoramiento técnico especializado al Decano, Gerencia Institucional y órganos de gobierno.
- Elaborar informes técnicos que sustenten la toma de decisiones institucionales.
- Analizar proyectos, propuestas y actividades institucionales desde el enfoque técnico-profesional.
- Proponer criterios técnicos para la planificación, programación y evaluación institucional.
- Participar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales.
- Emitir opinión técnica sobre iniciativas vinculadas al ejercicio profesional de la ingeniería.
- Evaluar la viabilidad técnica de propuestas institucionales.
- Contribuir al fortalecimiento de la calidad técnica en los servicios institucionales.

- Coordinar con especialistas y entidades externas para la obtención de información técnica.
- Proponer lineamientos técnicos para el desarrollo institucional.
- Apoyar en la formulación de instrumentos de gestión desde el enfoque técnico.
- Otras funciones que le asigne el Decano o la Gerencia Institucional.

Requisitos mínimos:

- Título profesional en Ingeniería, colegiado y habilitado
- Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio profesional o asesoría técnica
- Conocimiento en gestión institucional y formulación de proyectos
- Manejo de herramientas informáticas.

Condición del cargo:

- Cargo de confianza

9.10.2. ASISTENTE TÉCNICO.

Depende del Asesor Técnico Institucional.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de informes y documentos técnicos.
2. Recopilar, procesar y sistematizar información técnica.
3. Apoyar en el análisis de proyectos y propuestas institucionales.
4. Elaborar cuadros, reportes y documentos de soporte técnico.
5. Organizar y mantener el archivo técnico institucional.
6. Realizar seguimiento a actividades y encargos técnicos.
7. Apoyar en la coordinación con entidades y especialistas.
8. Otras funciones que le asigne el Asesor Técnico Institucional.

Requisitos mínimos:

- Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería o carrera afín
- Experiencia mínima de un (01) año en labores técnicas o administrativas

- Conocimiento básico en gestión institucional
- Manejo de herramientas informáticas

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo.

ÓRGANOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

X MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL COLEGIADO.

10.1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios al Colegiado constituye un instrumento de gestión que establece las funciones, responsabilidades y niveles de dependencia del órgano encargado de brindar servicios, orientación y atención integral a los miembros del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque, en concordancia con las normas institucionales vigentes.

10.2. FINALIDAD.

El presente documento tiene por finalidad definir la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de la Oficina de Servicios al Colegiado, orientadas a garantizar una atención eficiente, oportuna y de calidad, promoviendo la satisfacción de los colegiados y el fortalecimiento del vínculo institucional.

10.3. BASE LEGAL.

- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú
- Reglamento de Organización y Funciones del CIP – Consejo Departamental Lambayeque
- Reglamentos institucionales vigentes del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Normativa interna aplicable.

- Demás disposiciones legales pertinentes.

10.4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que labora en la Oficina de Servicios al Colegiado del Consejo Departamental Lambayeque.

10.5. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Servicios al Colegiado, así como del personal asignado a dicha Oficina.

10.6. OBJETIVOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL COLEGIADO.

- Brindar atención integral, oportuna y de calidad a los colegiados.
- Gestionar eficientemente los servicios institucionales dirigidos al colegiado.
- Fortalecer la relación entre la institución y sus miembros.
- Promover la satisfacción y fidelización del colegiado.
- Canalizar adecuadamente las solicitudes, consultas y reclamos.
- Mejorar continuamente los procesos de atención y servicios.

10.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Oficina de Servicios al Colegiado cuenta con la siguiente estructura:

A) Oficina de Servicios al Colegiado.
B) Unidad de Capacitación y Desarrollo Profesional.
C) Unidad de Atención y Servicios al Colegiado.

10.8. RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

La Oficina de Servicios al Colegiado depende jerárquicamente de la Gerencia Institucional.

10.8.1. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinación interna:

- Con la Gerencia Institucional.
- Con el Decanato.
- Con la Oficina de Administración.
- Con la Oficina de Tecnologías de Información.
- Con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Con todas las unidades orgánicas.

Coordinación externa:

- Colegiados y usuarios.
- Instituciones públicas y privadas.
- Proveedores de servicios.

10.9. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

- 1 Jefe de Oficina de Servicios al Colegiado
- 2 Asistentes de Atención al Colegiado.

10.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGO.

10.10.1. JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL COLEGIADO.

Depende de la Gerencia Institucional.

Funciones:

1. Planificar, organizar y supervisar la atención y servicios brindados a los colegiados.
2. Gestionar los procesos de atención, orientación y soporte al colegiado.
3. Proponer mejoras en los servicios institucionales orientados al usuario.
4. Supervisar la correcta atención de consultas, solicitudes y reclamos.
5. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la prestación de servicios al colegiado.
6. Implementar mecanismos de medición de satisfacción del colegiado.
7. Promover la mejora continua en la calidad del servicio.

8. Gestionar el registro y seguimiento de atenciones realizadas.
9. Proponer estrategias de fidelización y fortalecimiento del vínculo institucional.
10. Supervisar el uso adecuado de plataformas de atención presencial y virtual.
11. Elaborar informes de gestión y reportes de atención.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional.

Requisitos mínimos:

- Título profesional en Administración, Ingeniería, o carrera afín
- Experiencia mínima de dos (02) años en atención al cliente o gestión de servicios.
- Conocimiento en gestión pública o institucional.
- Manejo de herramientas informáticas.

Condición del cargo:

- Cargo de confianza

10.10.2. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL COLEGIADO.

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios al Colegiado.

Funciones específicas:

- Brindar atención directa a los colegiados de manera presencial, telefónica o virtual.
- Orientar a los usuarios sobre trámites, servicios y procedimientos institucionales.
- Registrar solicitudes, consultas y reclamos.
- Realizar seguimiento a los trámites y solicitudes presentadas.
- Apoyar en la gestión de servicios institucionales.
- Mantener actualizada la información de los colegiados.
- Apoyar en actividades de mejora del servicio.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos o universitarios en Administración, Computación o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en atención al público.
- Buen trato y habilidades comunicativas.
- Manejo de herramientas informáticas.

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo.

XI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ESPARCIMIENTO.

11.1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Esparcimiento constituye un instrumento de gestión que establece las funciones, responsabilidades y niveles de dependencia del órgano de servicios institucionales encargado de la administración, operación y prestación de servicios recreativos, sociales y de bienestar del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque.

11.2. FINALIDAD.

El presente documento tiene por finalidad definir la estructura orgánica, funciones y responsabilidades del Centro de Esparcimiento, orientadas a garantizar la adecuada prestación de servicios recreativos, sociales y de bienestar, contribuyendo al bienestar integral de los colegiados y sus familias.

11.3. BASE LEGAL.

- Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú
- Reglamento de Organización y Funciones del CIP – Consejo Departamental Lambayeque
- Reglamentos institucionales vigentes

- Normativa interna aplicable
- Demás disposiciones legales pertinentes.

11.4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para el personal que labora en el Centro de Esparcimiento del Consejo Departamental Lambayeque.

11.5. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento del presente Manual es responsabilidad del Administrador del Centro de Esparcimiento, así como del personal asignado.

11.6. OBJETIVOS DEL CENTRO DE ESPARCIMIENTO.

- Brindar servicios recreativos, sociales y de bienestar de calidad
- Promover la integración y el desarrollo social de los colegiados
- Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones
- Asegurar el mantenimiento y conservación de la infraestructura
- Optimizar el uso de los recursos institucionales
- Fortalecer la satisfacción de los usuarios.

11.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Centro de Esparcimiento cuenta con la siguiente estructura:

A) Directorio designado por Consejo Departamental.
B) Personal de apoyo
   - Secretaria.
   - Personal de limpieza.
   - Personal de seguridad.

11.8. RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

11.8.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

El Directorio del Centro de Esparcimiento es designado por el Consejo Departamental y depende funcionalmente de la Gerencia Institucional.

11.8.2. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Coordinación interna:

- Con la Gerencia Institucional.
- Con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la asignación, supervisión y evaluación del personal que presta servicios en el Centro de Esparcimiento.

Coordinación externa:

- Usuarios y colegiados.

11.9. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

- . Directorio del Centro de Esparcimiento (órgano de administración).
- 1 Secretaria.
- Personal de limpieza.
- Personal de seguridad.

11.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS POR CARGO.

11.10.1. DIRECTORIO DEL CENTRO DE ESPARCIMIENTO.

Depende del Consejo Departamental.

Funciones:

- Administrar y operar las instalaciones del Centro de Esparcimiento.
- Planificar, organizar y supervisar los servicios recreativos, sociales y de bienestar.
- Programar y ejecutar actividades culturales, deportivas y sociales.
- Velar por el mantenimiento, conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento.

- Supervisar el cumplimiento de normas de uso, seguridad y convivencia.
- Gestionar eficientemente los recursos asignados al Centro.
- Coordinar con la Gerencia Institucional la mejora continua de los servicios.
- Proponer iniciativas para optimizar la calidad y cobertura de los servicios.
- Elaborar reportes periódicos sobre la gestión del Centro.
- Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo.

11.10.2. SECRETARIA.

Depende del Directorio del Centro de Esparcimiento.

Funciones:

1. Apoyar en la gestión administrativa del Centro
2. Elaborar documentos, informes y reportes
3. Atender consultas y coordinar servicios
4. Registrar ingresos, reservas y atenciones, emitir boletas a solicitud del cliente.
5. Apoyar en la organización de actividades
6. Otras funciones que le asigne el Directorio del Centro de Esparcimiento.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos en secretariado o administración
- Experiencia mínima de un (01) año
- Manejo de herramientas informáticas

Condición del cargo:

- Cargo de apoyo

11.10.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.

Depende de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Funciones específicas:

- Mantener la limpieza de ambientes, servicios higiénicos y áreas comunes
- Realizar desinfección periódica
- Apoyar en eventos institucionales
- Otras funciones asignadas

Requisitos mínimos:

- Educación secundaria completa
- Experiencia en limpieza

Condición del cargo:

- Cargo operativo.

11.10.4. PERSONAL DE SEGURIDAD.

Depende de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Funciones específicas:

- Ejecutar labores de vigilancia y seguridad en las instalaciones del Centro de Esparcimiento.
- Controlar el ingreso y salida de usuarios, visitantes, proveedores y personal autorizado.
- Velar por la seguridad de las personas, bienes, equipos e infraestructura institucional.
- Realizar rondas de vigilancia periódicas en las instalaciones del Centro de Esparcimiento.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y uso de las instalaciones.
- Reportar oportunamente incidencias, emergencias, accidentes o situaciones de riesgo.
- Apoyar en la atención de emergencias y evacuación de personas cuando corresponda.
- Mantener actualizado el registro de ocurrencias e incidencias.

- Coordinar con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Directorio del Centro de Esparcimiento las acciones necesarias para la adecuada prestación del servicio de seguridad.
- Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Educación secundaria completa.
- Capacitación en vigilancia, seguridad o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores de seguridad, vigilancia o control de acceso.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios y atención de emergencias.
- No registrar antecedentes incompatibles con el ejercicio del cargo.

Condición del cargo:

- Cargo operativo

CAPÍTULO ESPECIAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LOS CAPÍTULOS PROFESIONALES

1. INTRODUCCIÓN.

El presente apartado establece las funciones, responsabilidades, dependencia y requisitos del personal administrativo asignado a los Capítulos Profesionales del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lambayeque.

Los Capítulos Profesionales constituyen órganos especializados de desarrollo profesional conformados por los ingenieros de cada especialidad; sin embargo, el personal administrativo que brinda apoyo a su funcionamiento forma parte de la estructura administrativa institucional y se encuentra sujeto a las disposiciones de gestión de personal del Consejo Departamental.

2. FINALIDAD.

Regular las funciones, responsabilidades, relaciones de dependencia y requisitos mínimos del personal administrativo asignado a los Capítulos Profesionales, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades académicas, técnicas, gremiales y administrativas de cada Capítulo.

3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

Dependencia administrativa.

La Secretaria de Capítulo depende administrativamente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y de la Gerencia Institucional, conforme a la estructura orgánica institucional.

Dependencia funcional.

La Secretaria de Capítulo depende funcionalmente del Presidente del respectivo Capítulo Profesional para la ejecución de las actividades y acciones propias del Capítulo.

4. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

El apoyo secretarial a los Capítulos Profesionales será brindado mediante la asignación de personal administrativo. Una misma Secretaria podrá atender hasta tres (03) Capítulos Profesionales, de acuerdo con las necesidades institucionales, la carga operativa y la disponibilidad presupuestal.

Cada Capítulo Profesional podrá contar con apoyo secretarial compartido conforme a la distribución que establezca el Consejo Departamental.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

SECRETARIA DE CAPÍTULO

Es el cargo responsable de brindar apoyo administrativo, documentario y operativo al respectivo Capítulo Profesional, facilitando el desarrollo de sus actividades institucionales y manteniendo la coordinación administrativa con los órganos competentes del Consejo Departamental.

Funciones específicas:

- Brindar apoyo administrativo permanente al Presidente y Junta Directiva del Capítulo.
- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación del Capítulo.
- Elaborar y tramitar la correspondencia, oficios, informes y demás documentos administrativos.
- Coordinar la programación y ejecución de reuniones, sesiones, conferencias, cursos, seminarios y demás actividades del Capítulo.
- Llevar el control y seguimiento de la documentación ingresada y emitida por el Capítulo.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del Capítulo.
- Coordinar con la Gerencia Institucional y las diferentes unidades orgánicas los requerimientos administrativos del Capítulo.
- Apoyar en la difusión de las actividades académicas, técnicas y gremiales del Capítulo.

- Elaborar reportes e informes administrativos sobre las actividades desarrolladas.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos de los miembros del Capítulo.
- Atender y orientar a los colegiados respecto de los servicios y actividades del Capítulo.
- Apoyar en los procesos de inscripción y registro de participantes en eventos organizados por el Capítulo.
- Mantener reserva y confidencialidad sobre la información institucional a la que tenga acceso.
- Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por la Gerencia Institucional y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Título Técnico o Profesional en Secretariado/Administración.
- Colegiatura y habilitación profesional vigente, de ser exigible por la naturaleza de las funciones asignadas.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas, gestión institucional o actividades relacionadas con el ejercicio profesional.
- Conocimientos de gestión documentaria y administración de archivos.
- Manejo de herramientas informáticas y aplicativos de oficina.
- Capacidad de organización, comunicación y atención al usuario.
- Capacidad para trabajar en equipo y coordinar actividades institucionales.

Condición del cargo:

- Cargo administrativo.
- Personal sujeto al régimen laboral que establezca el Consejo Departamental.