

CÓDIGO:
COLEGIO DE
CONTADORES-MOF

VERSIÓN:
1.0

**N° DE
PÁGINAS:-**
45




COLEGIO DE
Contadores
PÚBLICOS DE Arequipa


ÁREA:
ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Lic. Deborah Riega Banda	CPCC. José Talavera Tacuri-Cahuana	CPCC. Luis Roberto Gamero Juarez
CARGO	Consultora	Gerente	Decano
Fecha	2016	2016	2016

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="right"> COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa </p>
---	---	--	---

Capítulo	Descripción
0	ÍNDICE DE CONTENIDOS.
1	RESEÑA HISTÓRICA DEL COLEGIO
2	OBJETIVO Y ALCANCE
3	POLÍTICAS DEL ÁREA.
4	ORGANIGRAMA
5	FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTO

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="right">COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa</p>
---	---	--	---

1 RESEÑA HISTÓRICA DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE AREQUIPA

Fundado el 12 de Octubre de 1956, siendo su primer Decano el Contador Público Colegiado Alejandro Tejada Rodríguez, y el actual Decano el Contador Público Colegiado Certificado Luis Roberto Gamero Juárez. Su sede se encuentra ubicada en la calle Sánchez Trujillo 201 Urbanización La Perla, Cercado, Arequipa.

Es una Institución autónoma con personería de Derecho Público Interno y se rige por la Ley Nro. 28951 "Ley de Actualización de la Ley Nro. 13253, Ley de Profesionalización del Contador Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos".

Está integrado por Contadores Públicos, de extracción universitaria, incorporados como miembros de la Orden. Siendo obligatoria la Colegiatura para el ejercicio de la profesión de Contador Público. La profesión se ejerce en forma individual o asociada.

El Colegio de Contadores Públicos de Arequipa es miembro integrante de la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú, Institución creada por Decreto Ley Nro. 25892 (18-11-1992) la misma que representa a la Profesión Contable a nivel nacional e internacional. Es miembro de la Federación Internacional de Contadores - IFAC.

Los Principales fines del Colegio de Contadores Públicos de Arequipa son:


1. Velar por el prestigio, desarrollo y competencias de la profesión.
2. Fomentar el estudio, la actualización, capacitación permanente y la especialización de sus agremiados.
3. Cautelar el ejercicio profesional y su defensa, dentro de estrictos criterios éticos y legales denunciando el ejercicio ilegal de la profesión.
4. Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de ética profesional.
5. Promover la investigación relacionada con la profesión contable.
6. Promover el espíritu de solidaridad y las acciones orientadas a la previsión social que procuren el bienestar de sus agremiados y de sus familias.
7. Prestar asesoramiento a los organismos públicos y/o privados.
8. Brindar orientación profesional.

Agremiados Inscritos a Septiembre 2016.

- 6025 Miembros de la Orden.
- 81 Sociedades de Auditoria.
- 47 Auditores independientes.

Comités Funcionales:

- Normas Legales y Tributarias.
- Peritos Contables Judiciales.
- Comité de las Micro y Pequeñas Empresas - Mypes.
- Auditoria y Normas Contables

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="right">COLEGIO DE Contadores PÙBLICOS DE Arequipa</p>
---	---	--	---

2 OBJETIVO Y ALCANCE.

El presente documento establece lineamientos para el desarrollo de funciones, así como perfiles de puesto, exclusivo para el área administrativa del Colegio de Contadores Públicos de Arequipa.

3 POLÍTICAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

Las políticas y funciones deben ser cumplidas con espíritu de servicio, y honestidad para el cumplimiento de la misión institucional; respetando la confidencialidad de la información.

A si mismo, si se solicita, se deberá entregar la información correspondiente al área Administrativa, en forma oportuna y veraz, para la toma de decisiones en forma eficaz y eficiente.


3.1 Políticas de Atención al cliente

3.1.1 El cliente siempre es primero

- Es política del área administrativa que se priorice al cliente siempre, nunca dejarlo de lado, porque su opinión es importante, cualquier personal del área administrativa puede apoyar en la atención directa del cliente.

3.1.2 Círculos de calidad para resolución de problemas

- Es política del área administrativa que debe haber reuniones periódicas entre el gerente y los trabajadores para retroalimentar sus funciones y mejorar constantemente en función a todas las necesidades de los clientes, estas reuniones serán convocadas tanto por el gerente para resolver problemas y mejorar constantemente, los acuerdos que se den en dichas reuniones serán ejecutadas por todo el personal administrativo o los involucrados según lo requerido.


<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="right">COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa</p>
---	---	--	---

3.2 Política del Área de Contabilidad:

- La realización de informes de caja debe ser revisados por gerencia.
- La planificación de pagos superiores a S/.200.00, previamente autorizados por el gerente.
- El pago de proveedores se realizará mediante un cronograma los días viernes de cada semana, previa autorización del director de finanzas y/o decano y gerente.
- Se devolverán los documentos que no contengan la siguiente información: Dirección correcta, RUC, impuesto, o formalidades necesarias para su registro.
- Los documentos deben ser visados por el área que requirió el servicio o producto y aprobados por el gerente y decano, para después ser contabilizados
- Se mantendrá un cuaderno de cargos con todos los documentos que se reciben y entregan a contabilidad

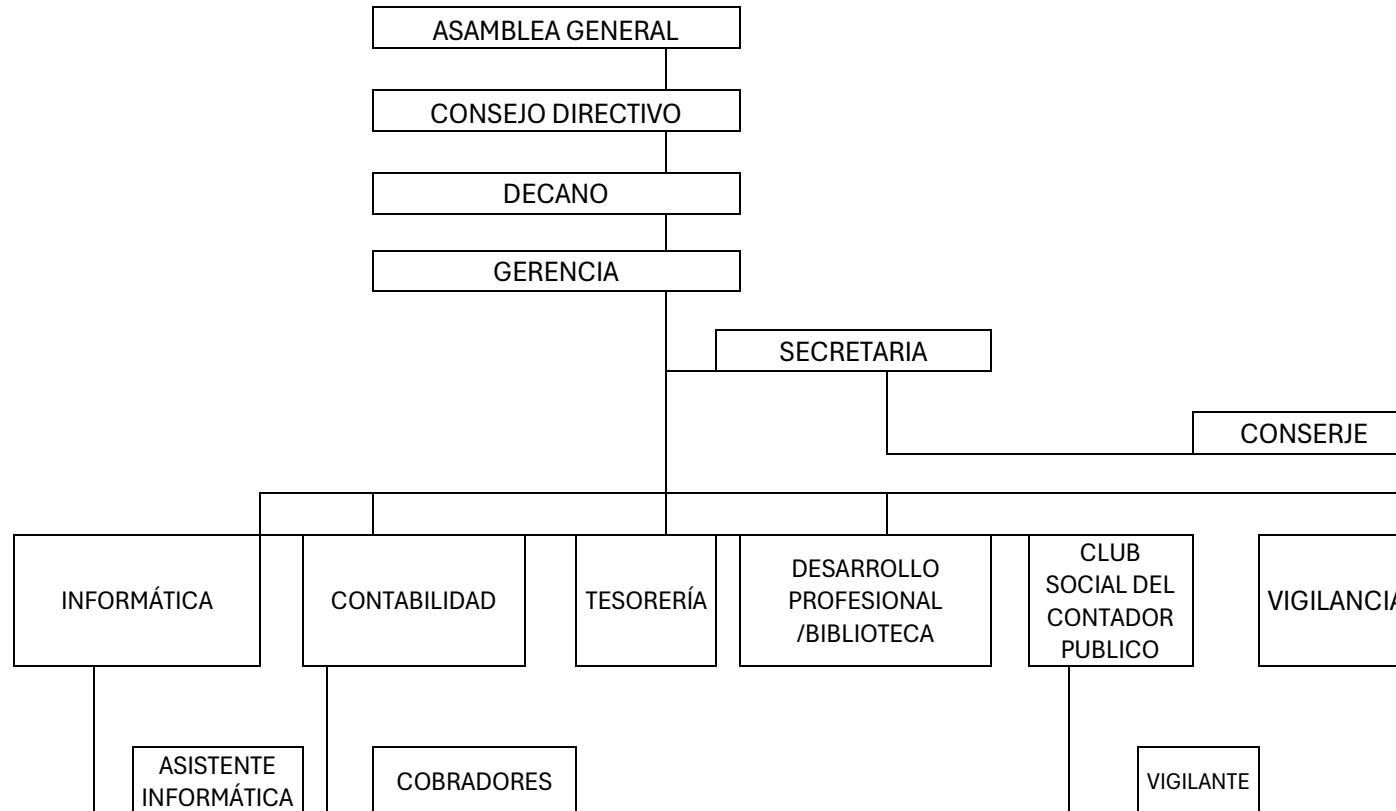
3.3 Política del Área de Desarrollo Profesional:


- La realización de cursos por parte del colegio se realizará previa coordinación con el Director de Desarrollo Profesional, con base en temas de actualidad contable e informe de encuestas realizado a los colegiados después de dictado los cursos.
- Es potestad de área realizar convenios para la realización de cursos los cuales deben ser aprobados por el Director de Educación y el Decano.
- Todas las áreas administrativas del Colegio deben de tener conocimiento de los cursos a dictar y dar informes al respecto según corresponda.
- Los expositores deben atenerse a las reglas impuestas por el Colegio al momento de realizar un curso, como, por ejemplo: entrega de material a utilizar, buen manejo y conservación de equipos informáticos y equipos físicos
- Las personas asistentes a los cursos que emite el colegio deben atenerse a las reglas impuestas por el colegio como mantener el buen estado del mobiliario y equipos informáticos, así como no ingresar con alimentos a las aulas cumpliendo con los pagos publicitados.

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="center">COLEGIO DE Contadores Públicos de Arequipa</p>
---	---	--	---

4 ORGANIZACIÓN

4.1 Organigrama Propuesto para el Área Administrativa del Colegio de Contadores Públicos de Arequipa



<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="right">COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa</p>
---	---	--	---

5 FUNCIONES:

De acuerdo con la parte inferior del organigrama se comenzará con las funciones administrativas establecidas.

5.1 Nombre del puesto: **Gerente** Depende de: **Decano**


5.1.1 Función General:

-Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad técnico-administrativa inherente a las áreas: Desarrollo Profesional, Contabilidad, Tesorería, Informática, Mantenimiento, Seguridad y Secretaria, de conformidad con las disposiciones legales y normas vigentes.


-Atender las necesidades de recursos materiales y servicios en forma racional eficiente y oportuna de los requerimientos del decanato y de los integrantes del Directorio del Colegio de Contadores Públicos de Arequipa; de los afiliados y personal que presta servicios en las áreas integrantes del Colegio, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de servicios que se ofrece al usuario.

5.1.2 Funciones Específicas:

1. Gestionar la asignación de recursos presupuestales, logísticos y de personal ante el Decanato, para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y actividades programadas.
2. Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando en eficiente y eficaz manejo de fondos.
3. Registrar y analizar las operaciones presupuestales y patrimoniales, con el fin de producir información contable sistematizada y confiable que proporcione en forma oportuna los estados financieros, permitiendo una gestión eficaz y transparente
4. Administrar el desarrollo del personal administrativo, aplicando procesos técnicos que contribuyan a elevar el nivel de calidad, proactividad y eficiencia en el trabajo, dentro de un marco ético y moral, generando una cultura de servicio.
5. Disponer la ejecución de los procesos de pago de remuneraciones de los trabajadores
6. Administrar programas orientados a la promoción humana y a la satisfacción de necesidades del personal y/o su familia, para el desarrollo individual y de la institución.
7. Constituir primera instancia administrativa en todos los procedimientos administrativos que se pronuncien sobre las


<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="right">COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa</p>
---	---	--	---

- solicitudes de petición y/o generados de oficio por los usuarios, colegiados y otro en asunto de su competencia
8. Planificar y dirigir al personal, de acuerdo con las políticas establecidas y a requerimientos del desarrollo institucional.
 9. Controlar y evaluar la ejecución del gasto
 10. Conducir la ejecución presupuestaria contando con el apoyo de las áreas de Contabilidad y Tesorería
 11. Administrar los bienes muebles e inmuebles, así como controlar y mantener actualizado los inventarios patrimoniales de la institución.
 12. Formular y proponer el Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
 13. Elaborar el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal para ser aprobado por el Decano del Colegio de Contadores
 14. Elaborar y proponer directivas al decanato, que permitan mejorar su gestión.
 15. Realiza convenios con universidades e instituciones privadas
 16. Coordina la realización de colegiaturas con personal administrativo y terceros para la realización.
 17. Supervisa el buen funcionamiento de equipos e infraestructura
 18. Coordina con secretaria la atención de reuniones y eventos con el personal y terceros.
 19. Otras funciones encomendadas por el Decanato y/o Directores del Colegio de Contadores, en materia de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa
---	---	--------------------	--

5.1.3 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo y directores
Relaciones externas:	Con clientes y proveedores
Edad Mínima:	40 años
Experiencia mínima:	5 años en puestos de jefatura
Instrucción Necesaria:	Administrador de empresas, Contador Público Colegiado, Ingeniero Industrial, Ingeniero comercial.
Conocimientos Técnicos:	Gestión logística, gestión de personal, estados financieros, dominio de l idioma inglés a nivel básico
Informática:	Manejo de Office a nivel avanzado Paquetes contables Paquetes estadísticos
Competencias:	Alta adaptabilidad/flexibilidad Manejo de personal Capacidad de hablar en público Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje Orientación al usuario interno y externo Colaboración a todo nivel Confiabilidad e integridad Iniciativa-Proactivo Capacidad de organización Tolerancia a la presión Manejo de quejas Responsabilidad y franqueza.

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="center">COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa</p>
---	---	--	--


**5.2 Nombre del puesto: *Secretaria*
Depende de: Gerente**

5.2.1 Función General:

Administración de toda la documentación externa e interna del Colegio de Contadores Públicos de Arequipa.


5.2.2 Funciones Específicas:

1. Verifica documentación externa al colegio y la selecciona para su posterior entrega a las áreas respectivas, Contabilidad, Gerencia o Decano.
2. Archiva documentos según el orden de recibidos, emitidos, cargos, documentos institucionales, Asamblea General ordinaria, Resoluciones, Fondo Mutual, y Despacho.
3. Atención central telefónica
4. Elaboración de la agenda del Decano para la semana
5. Apoyo en la derivación de consultas o documentos para comité de ética, consultoría, entre otros
6. Informar sobre la habilitación de contadores colegiados a quien lo requiera
7. Actualización de base de datos de los contadores.
8. Emisión de cartas, constancias de habilitación, tarjetas de onomástico para el personal.
9. Redacción de actas el consejo Directivo en coordinación con la Directora Secretaria, así como asambleas generales y otros.
10. Revisión de correo electrónico institucional
11. Atender las indicaciones de los directores
12. Elaboración de informes solicitados por Gerencia.
13. Dar informes sobre requisitos de colegiatura y fechas de colegiatura
14. Envío de publicidad y fechas de colegiatura a principales universidades de Arequipa
15. Elaboración y envío de tarjetas de invitación a inscritos en la ceremonia de colegiatura
16. realiza capacitación a futuros colegiados sobre realización de la ceremonia de colegiatura
17. Confirma asistencia de invitados a ceremonias de colegiatura
18. Apoyo en la entrega de diploma a colegiados
19. Apoyo en la realización de eventos en general
20. Realizar todas las actividades encomendadas por su superior inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa
---	---	--------------------	--

5.2.3 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo y Consejo Directivo
Relaciones externas:	Con proveedores externos.
Edad Mínima:	25 años
Experiencia mínima:	1 año en puestos similares
Instrucción Necesaria:	Secretariado Ejecutivo, Técnico o Titulado en Administración o Contabilidad
Conocimientos Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de contabilidad. • Conocimientos en Administración • Atención al cliente. • Manejo de personal • Manejo de Actas • Manejo de información confidencial • Manejo básico de idioma Inglés.
Informática:	Manejo de Office a nivel usuario, y Excel a nivel intermedio.
Competencias:	Alta adaptabilidad/flexibilidad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje Orientación al usuario interno y externo Colaboración a todo nivel Confiabilidad e integridad Iniciativa-Proactivo Capacidad de organización Resolución de problemas Tolerancia a la presión Responsabilidad y franqueza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa
---	---	--------------------	---

5.3 Nombre del puesto: *Contador* Depende de: Gerente

5.3.1 Función General:


Elaboración de estados financieros y presupuesto del colegio de contadores

5.3.2 Funciones Específicas:

- 1.Revisión de ingresos y egresos y elaboración de presupuesto
- 2.Revisión de reportes de ventas y compras
- 3.Elaborar estados financieros, anexos e información para gerencia de manera mensual y anual
- 4.Informe del gasto realizado según presupuesto
- 5.Realiza declaración de impuestos mensual y anual
- 6.Realiza informes cuando los directores lo requieran
- 7.Realiza revisión de los arqueos
- 8.Verifica la planilla de personal, gratificaciones y CTS
- 9.Realiza las depreciaciones anuales
10. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato

5.3.3 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo y Directores
Relaciones externas:	Con clientes externos
Edad Mínima:	30 años
Experiencia mínima:	2 años en puestos de contador general
Instrucción Necesaria:	Contador Público Colegiado
Conocimientos Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Estados Financieros • Consolidado de Impuestos • Atención al cliente. • Dominio del idioma ingles a nivel básico
Informática:	Manejo de Office a nivel avanzado Manejo de paquetes y software contables
Competencias:	Alta adaptabilidad/flexibilidad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de hablar en público Orientación al usuario interno y externo Colaboración a todo nivel Confiabilidad e integridad Iniciativa-Proactivo Capacidad de organización

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="center">COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa</p>
---	---	--	--

	<p>Tolerancia a la presión Responsabilidad y franqueza. No cometer infidencia</p>
--	---


5.4 Nombre del puesto: *Asistente Contable de Compras y ventas*
Depende de: Contador Gerente

5.4.1 Función General:

Provisión de todos los gastos de compras e ingresos de ventas del colegio de contadores


5.4.2 Funciones Específicas:

1. Provisión de facturas, recibos, boletas de venta, tickets, recibo por honorarios.
2. Ingreso de gastos e ingresos al sistema
3. Registro de todos los cheques pagados en el sistema
4. Realiza reportes para poder realizar conciliación bancaria de 11 cuentas y entrega a contador
5. realiza el reporte de pagos de AFP de los trabajadores del colegio
6. Registro de caja chicas en el sistema
7. Prepara registro de compras y ventas para la declaración de impuestos
8. Revisa que las facturas estén visadas por el encargado de área, gerente y decano
9. Archiva y control de correlativos de cada factura emitida registrada, así como controlar con su sustento formal de los comprobantes de compra
10. Archiva y control de documentos de caja chica de manera mensual
11. Elabora cargos de las facturas entregadas
12. Elabora informes sobre compras u otras cuentas que requiere el contador o gerente.
13. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato (Consejo Directivo, Gerente y Contador)

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="center">COLEGIO DE Contadores PÙBLICOS DE Arequipa</p>
---	---	--	--

5.4.3 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo
Relaciones externas:	Con clientes externos o proveedores
Edad Mínima:	25 años
Experiencia mínima:	2 años en puestos de asistente o auxiliar contable
Instrucción Necesaria:	Bachiller en contabilidad o técnico en contabilidad
Conocimientos Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en registro y archivo • Digitación • Atención al cliente.
Informática:	<p>Manejo de Office a nivel usuario Manejo de paquetes contables</p>
Competencias:	<p>Alta adaptabilidad/flexibilidad Capacidad de hablar en público Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje Orientación al usuario interno y externo Colaboración a todo nivel Confiabilidad e integridad Iniciativa-Proactivo Capacidad de organización Tolerancia a la presión Responsabilidad y franqueza.</p>

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="right">COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa</p>
---	---	--	---


**5.5 Nombre del puesto: *Encargado de Tesorería-Caja*
Depende de: Contador Gerente**

5.5.1 Función General:

Administrar el ingreso y egreso de dinero al colegio.

5.5.2 Funciones Específicas:

1. Revisión de correo institucional sobre pagos realizados por este medio o vía transferencia.
2. Elaboración del cuadro de caja diario, la final de la jornada.
3. Elaboración de un flujo de caja diario, semanal y mensual
4. Verificación de la cantidad de dinero por cuentas.
5. Realizar informe de fondo mutual-fecha de colegiatura y deudas que tiene el fallecido, cuando es requerido.
6. Emite ticket con información del colegiado para la emisión de constancia de habilitación
7. Realiza refinanciamiento de deuda a colegiados
8. Separa la caja chica al comienzo de la jornada diaria
9. Visar las liquidaciones de caja chica con el gerente
9. Pagos de deudas, movilidades de personal, requerimiento y actividades especiales
10. Emisión de cheques y hace firmar por Decano y Director
11. Transferencias bancarias a cuentas de proveedores o cuentas propias
12. Cobros de nuevas colegiaturas
13. Emisión de facturas y boletas de venta
14. Emisión de la lista de cobranzas diarias para cobradores
15. Elaboración de un cuadro de deudores para su cobranza
16. Redactar informes de la cantidad de inscritos en los cursos que se dicta en el colegio
17. Realiza la logística de impresión de comprobantes de pago.
18. Manda a pedir chequeras de bancos con los que se trabaja
19. Atención telefónica de las consultas que realizan los colegiados con respecto a sus cuotas y cursos.
20. Informes de los cursos que se ofertan en el colegio
21. Mantener de manera segura el dinero ingresado a caja
22. Deposito del dinero a cuentas bancarias de manera diaria
23. Redacta informe y hace visar con gerente los saldos de caja y cuadro de caja chica
24. Elabora cronograma de pago a proveedores
25. Cualquier informe adicional con respecto a la recaudación de dinero.
26. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÙBLICOS DE Arequipa
---	---	--------------------	---

5.5.3 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo y Consejo Directivo
Relaciones externas:	Con proveedores externos y clientes
Edad Mínima:	25 años
Experiencia mínima:	2 años en puestos de cajero o asistente de tesorería
Instrucción Necesaria:	Bachiller en contabilidad, técnico o titulado de contabilidad
Conocimientos Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en contabilidad. • Atención y Servicio al cliente. • Manejo de información confidencial • Manejo básico de idioma Ingles.
Informática:	Manejo de Office a nivel usuario, y Excel a nivel avanzado, manejo de paquetes contables o software contables especializados
Competencias:	Alta adaptabilidad/flexibilidad Honestidad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de hablar en público Capacidad de aprendizaje Orientación al usuario interno y externo Colaboración a todo nivel Confiabilidad e integridad Iniciativa-Proactivo Capacidad de organización Resolución de problemas Tolerancia a la presión Responsabilidad y franqueza.


5.6 Nombre del puesto: **Cobradores** Depende de: **Contador Gerente**

5.6.1 Función General:

Recabar las cuotas de los colegiados

5.6.2 Funciones Específicas:

- 1 Recabar de manera diaria el listado de cobranza
2. Elaborar una ruta o plan de cobranza
3. Realizar los cobros y recabar el dinero
4. Llenar las boletas de manera manual al momento de recabar las cuotas.
5. Entregar el dinero recaudado a encargado de caja/tesorería 2 veces por semana.
6. Elaboración de un informe de cobranza mediante planilla
7. Coordinar con encargada de desarrollo profesional la información de los cursos, diplomados entre otras actividades que realice el


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa
---	---	--------------------	---

colegio mensualmente, para su venta a colegiados y personas interesadas.

8. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

5.6.3 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo
Relaciones externas:	Con clientes externos
Edad Mínima:	30 años
Experiencia mínima:	2 años en puestos de asistente de contabilidad y/o cobranzas
Instrucción Necesaria:	Bachiller en Contabilidad, Técnico en contabilidad o administración.
Conocimientos Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en contabilidad y emisión de boletas y facturas • Atención al cliente. • Manejo de información confidencial • Cursos de especialidad en Cobranzas
Informática:	Manejo de Office a nivel usuario y paquetes contables
Competencias:	Alta adaptabilidad/flexibilidad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje Orientación al usuario interno y externo Colaboración a todo nivel Confiabilidad e integridad Iniciativa-Proactivo Resolución de problemas Tolerancia a la presión Responsabilidad y franqueza.

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="center">COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa</p>
---	---	--	--


**5.7 Nombre del puesto: *Jefe de Informática*
Depende de: Gerente**

5.7.1 Función General:

Gestionar el buen funcionamiento del software y hardware de la institución

5.7.2 Funciones Específicas:


1. Recopila contenidos y elabora revista institucional y revisa con director académico, emite revista de manera virtual a correo de colegiados mensualmente.
2. Realiza impresión de revista de acuerdo a presupuesto.
3. Mantiene actualizada la página web del colegio
4. Gestiona el funcionamiento de redes sociales, mailing, y pagina institucional, sistema de caja y sistema contable, cuenta de LinkedIn y google +
5. Traslado de información en datos del sistema de caja al sistema contable.
6. Control de audio y sonido en ceremonias de colegiaturas
7. Realiza programa de mantenimiento para equipos de cómputo y cañones
8. Diseño de afiches con programaciones para eventos
9. Realiza mínimo 3 cotizaciones para renovación y compra de nuevos equipos de acuerdo a presupuesto
10. Realiza informes para el fondo mutual sobre estado de cuenta, aportaciones en sistema.
11. Realiza reportes para auditoría sobre estado de cuenta de colegiados, equipos, cambio o arreglo de los estados de cuenta
12. Realiza requerimientos de directores con relación a publicidad, impresiones, equipos para eventos entre otros.
13. Informe anual de aquellos colegiados que han cumplido 25,30,40, 50 y 60 años a más aportando al colegio
14. Gestión de la Central Telefónica, habilitación de anexos según sea necesario y los permisos de salida de llamadas de cada anexo.
15. Gestión de línea de internet y wifi
16. Diseño de avisos periodísticos
17. Apoyo en la fotografías oficiales en eventos del colegio
18. Publicación de fotografías, revista, y publicidad del colegio en redes sociales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÙBLICOS DE Arequipa
---	---	--------------------	---

19. Manejo de la dirección de correo principal, que se difunde en boletines de cursos y pagina web.
20. Creación y eliminación de correos institucionales
21. Gestiona mantenimiento y reparación de los POS del personal de cobranza
22. Responde consultas en facebook sobre eventos
23. Elaboración de listas de colegiados hábiles y deportistas
24. Se da soporte a las diferentes áreas que conforman el colegio
25. Realiza el envío de correos masivos de las comunicaciones del colegio de todas las áreas con autorización de la gerencia.
26. Cualquier otra función encomendada por su superior inmediato y/o directores o decano.

5.7.3 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo y directivo
Relaciones externas:	Con proveedores
Edad Mínima:	30 años
Experiencia mínima:	3 años en puestos de informática
Instrucción Necesaria:	Ingeniero en Informática, Ingeniero de Sistemas, Especialista en Ciencias de la Computación
Conocimientos Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de redes sociales, mantenimiento de software y hardware, diseño gráfico, lenguaje de programación, mailing, web master,
Informática:	Manejo de Office a nivel avanzado Paquetes de diseño gráfico Paquetes de mantenimiento de software Software de Programacion y paquetes contables Software de mailing Webmaster
Competencias:	Alta adaptabilidad/flexibilidad Manejo de personal Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje Orientación al usuario interno y externo Colaboración a todo nivel Confiabilidad e integridad Iniciativa-Proactivo Capacidad de organización Tolerancia a la presión Responsabilidad y franqueza.

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	 <p align="right">COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa</p>
---	---	--	---

5.8 Nombre del puesto: Asistente de Informática
Depende de: Jefe de Informática
Gerente


5.8.1 Función General:

Administración del material de biblioteca e Difusión de eventos realizados por el Colegio de Contadores

5.8.2 Funciones Específicas:

1. Sube a la página web el registro actualizado de libros, revistas y tesis que tiene el colegio
2. Actualiza información de bolsa de trabajo en el boletín diario y envía a correos de colegiados
3. Apoyo en el sonido en ceremonia de colación
4. Manejo de redes sociales del colegio, actualización de información de colegiaturas y onomásticos, boletín diario e información relevante sobre actualidad empresarial contable.
5. Apoyo en el desarrollo de la Revista institucional.
6. Apoyo en la realización de la publicidad de eventos académicos
7. Apoyo en la actualización de servicios informáticos en las áreas
8. Soporte en la realización de eventos académicos presenciales y virtuales
9. Elaboración de los certificados de acuerdo con los reportes del área de desarrollo profesional.
10. Elaboración de reportes solicitados por las diferentes áreas
11. Apoyo de equipos en los alquileres de los espacios de la institución.
12. Apoya en la realización de los Back up de las computadoras de los trabajadores
13. Mantener actualizado el sistema con los datos de los nuevos colegiados como: nombre, género, dirección, matrícula, mail, centro de estudios, trabajo actual, lugar de cobranza, y lugar de envío de la revista institucional.
14. Actualización de la base de sociedades de auditoría y auditores independientes
15. Realiza el diseño de publicidad, afiches o banners institucionales
16. Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato

5.8.3 Perfil del Puesto:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÙBLICOS DE Arequipa
Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo		
Relaciones externas:	Con colegiados, clientes externos y público en general		
Edad Mínima:	25 años		
Experiencia mínima:	1 año en puestos de informática		
Instrucción Necesaria:	Bachiller o técnico en administración/informática		
Conocimientos Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en archivo y orden de documentos • Atención al cliente. • Manejo de base de datos • Mailing • Publicidad • Manejo del idioma ingles a nivel básico 		
Informática:	Manejo de Office a nivel usuario		
Competencias:	Alta adaptabilidad/flexibilidad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje Orientación al usuario interno y externo Colaboración a todo nivel Confiabilidad e integridad Iniciativa-Proactivo Capacidad de organización Resolución de problemas Tolerancia a la presión Responsabilidad y franqueza.		


5.9 Nombre del puesto: *Encargado de Seguridad* **Depende de: Gerente**

5.9.1 Función General:

Mantener la seguridad del local y personal que trabaja en el Local Institucional

5.9.2 Funciones Específicas:

1. Vigilar y supervisar el local en su integridad en el horario de trabajo
2. Mantener en buen estado la vegetación del local
3. Realizar y mantener limpio el ingreso o entrada de local
4. Realizar el registro y control de ingreso de colegiados y público en general a cursos realizados en el colegio
5. Dar informes sobre los cursos realizados en el colegio
6. Vigilancia y control en el alquiler del local para eventos en días
7. Resguardo de las llaves del local
8. Apertura y cierre del local institucional
9. Activación de la alarma de seguridad al término del trabajo y desactivación de la alarma de seguridad en el horario de trabajo.
10. Mantiene un registro de incidencias y realiza informes encomendados por Gerente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÙBLICOS DE Arequipa
---	---	--------------------	---

11. Otras funciones encargadas por el Gerente

5.9.3 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo
Relaciones externas:	Con clientes externos o proveedores
Edad Mínima:	28 años
Experiencia mínima:	1 años en puestos de seguridad y vigilancia
Instrucción Necesaria:	Secundaria Completa
Conocimientos Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio al cliente. • Curso de seguridad
Informática:	Manejo de Office a nivel usuario
Competencias:	Alta adaptabilidad/flexibilidad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje Orientación al usuario interno y externo Colaboración a todo nivel Confiabilidad e integridad Iniciativa-Proactivo Capacidad de organización Tolerancia a la presión Responsabilidad y franqueza.

5.10 Nombre del puesto: *Encargada de Desarrollo Profesional* Depende de: Gerente


5.10.1 Función General:

Coordinación de eventos académicos del colegio

5.10.2 Funciones Específicas:

1. Elabora cronograma de cursos académicos mensualmente de acuerdo con los objetivos del colegio, contenidos vigentes contables, plan gobierno cambios tributarios contables
2. Atiende llamadas con respecto a cursos.
6. Coordina por curso, los expositores y su disponibilidad de tiempo para el curso, honorarios, materiales y tarifa o costo del curso
7. En caso de ser un expositor extranjero o de otra provincia, se coordina los viáticos, así como el alojamiento previa autorización con gerencia.
8. Control de asistencia y la entrega de material, refrigerio a los participantes de ser necesario.
9. Se hacen firmar los certificados de los asistentes de los cursos por el Decano y Director de desarrollo Profesional, siempre que cumplan con lo siguiente:
 - Para las charlas de ingreso libre, solo se dará certificado a

ADVERTENCIA: NO REPRODUCIR SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA QUE APROBÓ ESTE DOCUMENTO.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa
---	---	--------------------	---

aquellos que paguen por este.

- Para los cursos de larga duración se entrega los certificados al finalizar el curso, siempre que este no tenga una evaluación final y que hayan cumplido con el pago completo.
 - Para cursos en los que se tiene evaluación final, este deberá de ser coordinado previamente con el expositor para la recepción de notas y que hayan cumplido con los pagos respectivos completos.
10. Elabora informe económico por cada evento, ingresos y egresos adjuntando la relación completa de participantes.
 11. Emite informe de todas las actividades realizadas cada 2 años a directorio
 12. Coordina diplomados de acuerdo con convenios con instituciones que brindan auspicio académico de ser el caso.
 13. Coordina con las áreas de tesorería e informática para revisar las vacantes, y materiales a reproducir
 14. Emite reporte final a informática para la emisión de certificados.
 15. Apoyo en la coordinación de beneficios del fondo mutual para familiares, entrega de coronas y arreglos florales, tarjeta de pésame en nombre del colegio, entre otros.
 16. Registra el ingreso de material o libros a biblioteca
 17. Archivo virtual y físico del material de biblioteca
 18. Actualiza listado virtual y físico de libros y tesis
 19. Realiza préstamos de libros a colegiados y personal externo con autorización de la gerencia
 20. Codificación y entrega de certificados de cursos realizados en el colegio
 21. Elabora listado de cargo para la entrega de certificados
 22. Se archiva los certificados que no fueron recogidos
 23. Cualquier otra función que sea encargada por su superior inmediato

5.10.3 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo y directivo
Relaciones externas:	Con proveedores y clientes
Edad Mínima:	30 años
Experiencia mínima:	3 años en puestos de asistente académico
Instrucción Necesaria:	Bachiller o técnico en contabilidad, administración, Relacionista pública.
Conocimientos Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de documentación académica, gestión de viáticos, buena comunicación y redacción. • Manejo del idioma ingles a nivel básico
Informática:	Manejo de Office a nivel avanzado Manejo de paquetes de diseño gráfico Manejo de paquetes contables

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa
---	---	--------------------	---

Competencias:	Alta adaptabilidad/flexibilidad Manejo de personal Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje Orientación al usuario interno y externo Colaboración a todo nivel Confiabilidad e integridad Iniciativa-Proactivo Capacidad de organización Tolerancia a la presión Manejo de quejas Responsabilidad y franqueza.
----------------------	--

5.11 Nombre del puesto: *Conserje*
Depende de: Gerente

5.11.1 Función General:

Entrega de correspondencia


5.11.2 Funciones Específicas:

1. Realiza depósitos a bancos según cronograma del encargado de caja
2. Entrega de documentación encomendada por las diferentes áreas del Colegio tanto a bancos como personas naturales y/o directores.
3. Tramite de depósito de haberes a los diferentes expositores
4. Eventual asistencia en toma de asistencia a cursos dictados en el colegio, reparto de material, eventos en el local social de Sachaca.
5. Seguimiento de documentación que falta entregar el courier
6. Recabar información del estado de cuenta del colegio en diferentes instituciones bancarias
7. Asistencia en el cobro a empresas por servicios emitidos
8. Asistencia en la recepción de llamadas telefónicas y emisión de constancia de habilitación
9. Compra de diferentes insumos, útiles de escritorio para las áreas de Desarrollo profesional e informática y compras para eventos
10. Llena planilla de movilidades para la rendición de cuentas con respecto a movilidades por tramites
11. Cobranza de cheques y depósito de los mismos en banco o caja del colegio
12. Asistencia a los cursos que se dictan los fines de semana
13. Realiza cronograma de recorrido por día para entrega de documentación con comunicación a secretaria
14. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

5.14.1 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo y directores
Relaciones externas:	Con clientes y proveedores

ADVERTENCIA: NO REPRODUCIR SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA QUE APROBÓ ESTE DOCUMENTO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÙBLICOS DE Arequipa
Edad Mínima:	30 años		
Experiencia mínima:	1 año en puestos conserje o asistente		
Instrucción Necesaria:	Secundaria Completa		
Conocimientos Técnicos:	Atención al cliente y cobranza		
Informática:	Manejo de Office a nivel usuario		
Competencias:	Alta adaptabilidad/flexibilidad Manejo de personal Capacidad de hablar en público Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje Orientación al usuario interno y externo Colaboración a todo nivel Confiabilidad e integridad Iniciativa-Proactivo Capacidad de organización Tolerancia a la presión Manejo de quejas Responsabilidad y franqueza. Puntualidad		


5.12 Nombre del puesto: Vigilante Complejo Deportivo
Depende: Gerente

5.12.1 Función General:

Mantener operativas las instalaciones del Complejo deportivo

5.12.2 Funciones Específicas:

1. Control de actividades que se realicen en el Complejo
2. Registrar en forma diaria las ocurrencias en el cuaderno correspondiente
3. Vigilancia de autos de colegiados y terceros
4. Control de lista de ingresantes en eventos
5. Coordina con el área de Desarrollo Profesional los alquileres del complejo para su atención.
6. Realiza reportes periódicos de infraestructura y falta de implementos en el complejo
7. Recepciona recibos de agua y luz y entrega a secretaria
8. Realiza coordinación entre turnos
9. Apoyo en actividades deportivas internas y CONREDE
10. Realizar mantenimiento a las áreas verdes
11. Apoyo en instalación de equipos de sonido o equipos del colegio
12. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÙBLICOS DE Arequipa
---	---	--------------------	---

5.12.3 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo y directores
Relaciones externas:	Con clientes y proveedores
Edad Mínima:	25 años
Experiencia mínima:	1 año en puestos limpieza y mantenimiento
Instrucción Necesaria:	Secundaria Completa
Conocimientos Técnicos:	Atención al cliente
Informática:	Manejo de Office a nivel usuario Dominio del idioma inglés a nivel básico
Competencias:	Alta adaptabilidad/flexibilidad Capacidad para trabajo bajo presión Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje Orientación al usuario interno y externo


5.13 Nombre del puesto: *Mantenimiento* Depende de: Gerente

5.13.1 Función General:

Mantener limpias las instalaciones del Colegio

5.13.2 Funciones Específicas:

1. Realizar la limpieza del primer y segundo piso de las instalaciones
2. Verificar operatividad de los servicios higiénicos, alarma y equipos en general
3. Organizar ambientes para eventos en general
4. Mantiene en custodia material de limpieza, cocina y almacén de objetos.
5. Realiza requerimiento y compra de material de limpieza
6. Supervisa personal externo (catering), en eventos y los apoya
7. Apoyo en la entrega de break en cursos del área de desarrollo humano y vigilancia los fines de semana
8. Apoya en el registro y entrega de material educativo a participantes de cursos
9. Realiza compras diversas de acuerdo a requerimiento de Gerente
10. Participa en la realización del comité de damas
11. Coordina con el área de desarrollo profesional para la atención de alquileres
12. Apoya en el traslado de equipos
13. Encargada de las llaves de entrada y aulas del colegio
14. Desactiva la alarma al momento de ingresar con clave
15. Contacto en caso de activarse la alarma del colegio
16. Realiza informes de compras
17. Otras funciones inherentes a su cargo que designe su superior inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO COLEGIO DE CONTADORES - MOF- ADMINISTRATIVO	Versión 1.0	 COLEGIO DE Contadores PÚBLICOS DE Arequipa
---	---	--------------------	--

5.16.1 Perfil del Puesto:

Relaciones Internas:	Con todo el personal administrativo y directores
Relaciones externas:	Con clientes y proveedores
Edad Mínima:	25 años
Experiencia mínima:	1 año en puestos de limpieza y mantenimiento
Instrucción Necesaria:	Secundaria Completa
Conocimientos Técnicos:	Atención al cliente
Informática:	Manejo de Office a nivel usuario
Competencias:	Capacidad para trabajo bajo presión Capacidad de trabajo en equipo Orientación al usuario interno y externo