



COLEGIO DE
CONTADORES PÚBLICOS
DE LIMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE LIMA

2025



JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 576

Consejo Directivo 2023-2025 Inscrito en el Asiento 00016 Partida Registral N° 01796283 - Registro de Personas Jurídicas - SUNARP



Av. Arequipa 998, Lima.



Informes@ccplima.org.pe



(01) 4801293 / Cel. 920180071

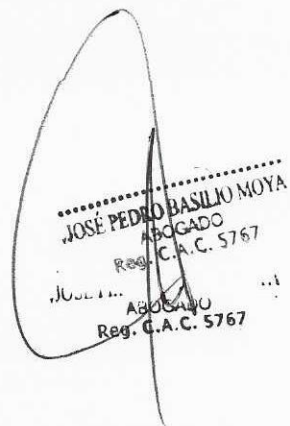


www.ccplima.org.pe



SECCIÓN III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS





CAPÍTULO I ASESORÍA LEGAL



OBJETIVO:

Es el órgano de asesoramiento encargado de emitir opinión técnico-legal sobre asuntos que consulte el Colegio Directivo y demás órganos del Colegio.

1.1 CARGO: ASESOR LEGAL

FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL:

Artículo 19.

El Asesor Legal tiene las siguientes funciones:

- Asesorar en aspectos jurídicos y/o legales a los órganos del Colegio.
- Asesorar al Decano en la firma de convenios o acuerdos con organismos del gobierno e instituciones privadas.
- Defender al Colegio de Contadores Públicos de Lima, en los procesos que se sigan ante las autoridades civiles y judiciales.
- Asesorar al Colegio en aspectos laborales, adquisiciones, contrataciones de bienes y/o servicios y asuntos similares.
- Opinar sobre el alcance de las normas legales que regulan el accionar de la Institución y la profesión.
- Emitir opinión sobre las disposiciones estatutarias y reglamentarias del Colegio.
- Cumplir otras funciones que le encargue el Decanato.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Decano.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones en los aspectos legales del Colegio y otras tareas asignadas por el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Abogado.
- Colegiatura y habilitación profesional por el colegio profesional respectivo.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario
- Experiencia en actividades similares.

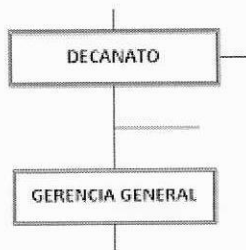


JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767



CAPÍTULO II

GERENCIA GENERAL



El Gerente General, es el funcionario ejecutivo de más alto nivel, encargado de la administración del Colegio de Contadores Públicos de Lima-CCPL. Reporta directamente al Decano, sin perjuicio de atender al Consejo Directivo y a la Asamblea General cuando estos órganos así lo requieran.

2.1 CARGO: GERENTE GENERAL

FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL:

Artículo 20.

El Gerente General, tiene las siguientes funciones:

- Monitorear y supervisar la Implementación y Ejecución de los Procesos Administrativos de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y acuerdos del Consejo Directivo.
- Dirigir, Coordinar, Supervisar la elaboración de los documentos de gestión del CCPL.
- Dirigir, Coordinar, Controlar, Supervisar y Evaluar el desarrollo de las Áreas del CCPL, emitiendo los Informes correspondientes.
- Velar por la eficacia y eficiencia de la atención que brindan en el CCPL.
- Dirigir, Coordinar y Supervisar la formulación, presentación y evaluación de los Planes Estratégicos del CCPL.
- Mantener permanentemente Informado al Decano y Consejo Directivo sobre las Actividades Administrativas, Eventos y Programas del Mes del CCPL.
- Brindar asesoría al Decano y a los órganos de dirección del colegio en materia de gestión administrativa.
- Realizar otras labores que le sean asignadas específicamente por el Decano o el Consejo Directivo.
- Otras funciones de su competencia y las establecidas en las disposiciones internas del Colegio.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Decano.

RESPONSABILIDAD:

Responsable de la gestión administrativa del Colegio de Contadores Públicos de Lima.

COORDINACIÓN:





Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Directores del Consejo Directivo y personal que conforman la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Titulado de la Carrera Universitaria de Economía, Contabilidad, Administración.
- b) Colegiatura y habilitación profesional por el colegio profesional respectivo.
- c) Diplomado o especialización en temas relacionados a presupuesto y planeamiento.
- d) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- e) Experiencia no menor de tres (03) años como Administrador o Gerente o de nivel equivalente.
- f) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.

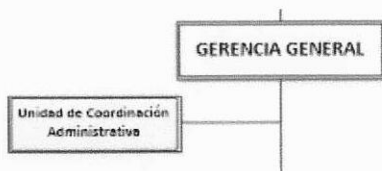
HABILIDADES:

- a) Orientación hacia resultados
- b) Toma de decisiones
- c) Capacidad analítica
- d) Capacidad crítica
- e) Tolerancia a la presión



CAPÍTULO III

UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL



OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Es la unidad orgánica encargada del apoyo administrativo para el buen funcionamiento del Colegio de Contadores Públicos de Lima.

3.1 CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO GENERAL

3.2 FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

GENERAL:

Artículo 21.

El Coordinador Administrativo tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar las acciones administrativas y de personal en la institución, que le sean encargadas tanto por el Decano o por el Gerente General.
- Verificar que el personal de la institución cumpla con realizar a cabalidad sus funciones asignadas; debiendo reportar al Decano o Gerente General, mediante informe escrito, en caso de que algún trabajador incumpla sus funciones o no tenga una conducta apropiada en el centro de trabajo.
- Informar por escrito, si hay áreas administrativas de la institución que necesiten ser cubiertas con nuevo personal; proponiendo de ser el caso movimientos de personal con los trabajadores que se encuentren laborando en la institución.
- Atender a los agremiados del Colegio de Contadores Públicos de Lima, en caso de que presenten alguna queja por algún hecho irregular de un trabajador de la institución, o algún reclamo por algún problema administrativo en la institución; debiendo reportar en forma inmediata al Decano o Gerente General, mediante informe escrito.
- Reportar al Gerente General o Decano, mediante informe escrito, en forma inmediata, en caso se percate o tome conocimiento de alguna irregularidad en las instalaciones de la institución.
- Otras funciones que le encargue el Gerente General o el Decano.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones en las coordinaciones administrativas y otras tareas asignados por el Gerente General del CCPL.

JOSE PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 6767





COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios y conocimiento de administración, contabilidad o afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades administrativas.

3.3 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

Artículo 22.

El Asistente Administrativo tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al coordinador administrativo general en las tareas encomendadas.
- b) Coordinar con los docentes o expositores a fin de proveerles los materiales necesarios.
- c) Brindar informes al agremiado todo lo que tenga que ver con el fraccionamiento de pagos por concepto de colegiaturas, entre otros.
- d) Cumplir con otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignadas por el Gerente General del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General, Coordinador Administrativo general y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios de administración, contabilidad o afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades administrativas.





3.4 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Artículo 23.

El Auxiliar Administrativo tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar informes al agremiado todo lo que tenga que ver con colegiaturas, regularizaciones, entre otros.
- b) Recibir carpetas de colegiaturas y títulos.
- c) Regularizar en el sistema los datos de los contadores que han pagado en la Sede de la Av. Arequipa.
- d) Regularizar Sociedades de Auditoría.
- e) Responder correos para regularización.
- f) Armar las carpetas de colegiaturas, sociedades auditor.
- g) Atender las reuniones de Consejo Directivo, los días programados.
- h) Atender el teléfono fijo: Línea 105 – Pagos.
- i) Cumplir con otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones en las coordinaciones administrativas y otras tareas asignadas por el Gerente General del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General, Coordinador Administrativo General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

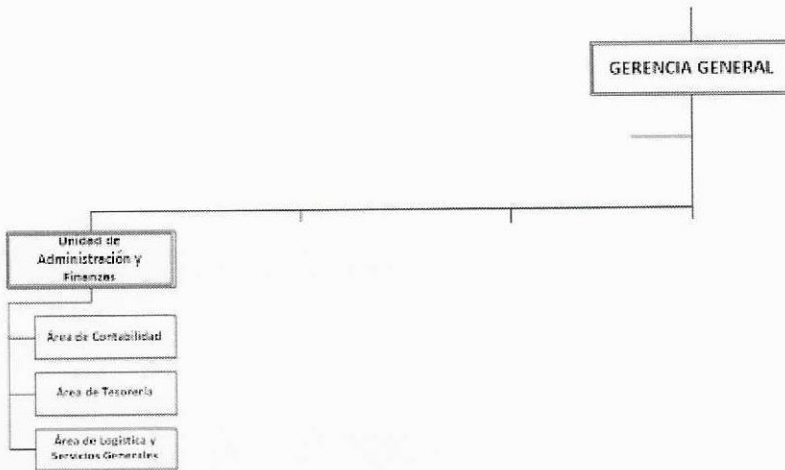
REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios de secundaria completa.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades administrativas.



CAPÍTULO IV

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Es la unidad orgánica de apoyo, encargada de administrar los recursos financieros, contables y materiales del Colegio de Contadores CCPL, de acuerdo con las normas vigentes.

La unidad de Administración y Finanzas, cuenta con el Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Área de Logística y Servicios Generales.

ÁREA DE CONTABILIDAD:

Es la encargada de organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Contabilidad de acuerdo con las normas vigentes.

4.1 CARGO: CONTADOR(A)

FUNCIONES DEL CONTADOR(A):

Artículo 24.

El Contador(a) tiene las siguientes funciones:

- Manejar los libros contables.
- Preparar los Estados Financieros, informes trimestrales para el Consejo Directivo.
- Preparar los Reportes mensuales de los egresos en efectivo y transferencia del mes.
- Revisar los registros fiscales.
- Preparar proyecciones en materia tributaria.
- Manejar las transacciones contables.
- Recepcionar las cobranzas diarias.
- Recepcionar los comprobantes emitidos.
- Presentar los libros electrónicos (PLE)
- Declarar impuestos SUNAT (PDT 621 IGV RENTA, PDT 601 PLAME)





- k) Presentar información del INEI.
- l) Revisar y configurar las cuentas en el sistema de facturación.
- m) Recepcionar y verificar la cantidad e importe de documentos de caja chica.
- n) Elaborar planillas AFP
- o) Atender a SUNAFIL
- p) Atender a seguridad de trabajo
- q) Cumplir con otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller o Título profesional de Contador, Administrador o afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades relacionadas al área.

4.2 CARGO: AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE:

Artículo 25.

El Auxiliar Contable tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al área contable-financiero.
- b) Realizar reportes de índole contable (Mensual, semestral y anual).
- c) Analizar y controlar las cuentas contables.
- d) Supervisar el presupuesto-ejecución y avances.
- e) Preparar balances de comprobación mensual.
- f) Atender las tareas contables.
- g) Calcular y controlar las depreciaciones.
- h) Apoyar el cierre contable (Mensual, Semestral y Anual)
- i) Cumplir con otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767





RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Conocimiento de Contabilidad.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades relacionadas al área.

4.3 CARGO: ASISTENTE CONTABLE

FUNCIONES DEL ASISTENTE CONTABLE:

Artículo 26.

El Asistente Contable tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar los estados financieros mensuales, semestrales y anuales.
- b) Manejar y controlar las cuentas por pagar y cobrar.
- c) Recepcionar y organizar documentos contables.
- d) Crear y actualizar los informes de gastos.
- e) Tramitar formularios de reembolso.
- f) Administrar información contable y tributaria para los procesos de fiscalización.
- g) Revisar los pagos de apoyo social.
- h) Revisar, controlar y anular pagos.
- i) Cumplir con otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Técnico en Contabilidad.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades relacionadas al área.


.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767





4.4 CARGO: FACTURADOR(A)

FUNCIONES DEL FACTURADOR(A):

Artículo 27.

El Facturador tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar los vouchers de pago con los bancos.
- b) Emitir y distribuir los comprobantes de pago (Boletas y Facturas).
- c) Preparar y presentar informes de facturación.
- d) Registrar nuevos usuarios en la gestión de clientes del facturador.
- e) Actualizar las cuentas por cobrar y saldos a favor.
- f) Apoyar en las conciliaciones de cuentas.
- g) Solucionar los problemas de facturación.
- h) Cumplir con otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios de Contabilidad, administración o afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades relacionadas al área.


.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C. y C. 5767





ÁREA DE TESORERÍA:

Es la encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de recaudación y distribución de los fondos financieros del Colegio de Contadores Públicos de Lima.

4.5 CARGO: TESORERO(A)

FUNCIONES DEL TESORERO(A):

Artículo 28.

El Tesorero(a) tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar los ingresos diarios captados a través del cajero y los cobradores; asimismo, disponer el deposito correspondiente en las cuentas bancarias.
- b) Controlar el efectivo, fondos y valores del Colegio.
- c) Adoptar las medidas necesarias para asegurar la cobranza de los fondos e ingresos del Colegio.
- d) Formular el flujo de caja proyectado mensual y controlar su ejecución de acuerdo con las directivas recibidas.
- e) Disponer el Giro de cheques y presentar diariamente la posición de bancos.
- f) Supervisar el manejo de los fondos asignados para caja chica.
- g) Presentar semanalmente el programa de pagos o reporte de obligaciones por pagar.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller o Título profesional de Contador, Administrador o afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades relacionadas al área.

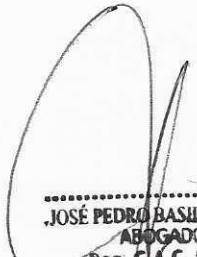
4.6 CARGO: ANALISTA CONTABLE

FUNCIONES DEL ANALISTA CONTABLE:

Artículo 29.

El Analista Contable tiene las siguientes funciones:




.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767



- a) Realizar el Análisis de cuentas, ingresos, egresos.
- b) Realizar las conciliaciones bancarias,
- c) Supervisar el área de soporte (compras y revisión de activos)
- d) Controlar y analizar las mejoras en los procesos contables.
- e) Calcular los aportes para la junta de Decanos(mensual).
- f) Apoyar en la revisión de solicitudes de devolución.
- g) Manejar y controlar la caja chica.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller o Título profesional de Contador, Administrador o afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades relacionadas al área.

4.7 CARGO: CAJERO(A)

FUNCIONES DEL CAJERO(A):

Artículo 30.

El Cajero(a) tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar fondos por la cobranza diaria de cursos, seminarios, derechos de colegiatura y otros.
- b) Realizar el cuadre diario de cobranza.
- c) Emitir el listado diario de la cobranza y remitirlo al Tesorero.
- d) Archivar la documentación recibida y emitida.
- e) Efectuar el pago de cheques a proveedores, trabajadores y terceros en general, cuidando de obtener evidencia competente del pago efectuado.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.



.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767



RESPONSABILIDAD:

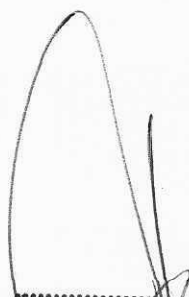
Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios de administración o contabilidad o afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades relacionadas o similares al cargo.


.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767





ÁREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES:

Es la encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el sistema de abastecimiento; así como mantener las instalaciones del Consejo Directivo con la seguridad, orden y limpieza requerida.

4.8 CARGO: TÉCNICO DE LOGÍSTICA

FUNCIONES DEL TÉCNICO DE LOGÍSTICA:

Artículo 31.

El Técnico de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar las funciones del abastecimiento de bienes y servicios que requiera la Institución.
- b) Mantener actualizada la documentación del área y el registro de proveedores.
- c) Efectuar los procesos administrativos de adquisiciones de bienes de consumo, activos fijos y servicios.
- d) Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones para que el nivel jerárquico que se establezca decida la compra de bienes y/o contratación de los servicios.
- e) Canalizar los pedidos de compra de materiales y útiles de oficina para la reposición del stock.
- f) Llevar un adecuado control de los niveles mínimos del stock de útiles de oficina, materiales y otros para la oportuna y adecuada atención de las necesidades de las áreas.
- g) Controlar los ingresos y salida de los bienes de almacén, mantenimiento actualizado el kardex.
- h) Organizar el inventario anual de los bienes de almacén.
- i) Supervisar la atención de los pedidos de útiles de oficina y materiales.
- j) Supervisar la elaboración de los partes diarios de salida de bienes de almacén y remisión de copia de este al área de Contabilidad.
- k) Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos, luz, agua, teléfono.
- l) Supervisar los servicios de vigilancia y limpieza.
- m) Supervisar el control patrimonial y autorizar las salidas de bienes.
- n) Atender los requerimientos de apoyo logístico que demande la organización de eventos.
- o) Realizar el control logístico de la Institución.
- p) Atender el correo: controllogistico @ccplima.org.pe
- q) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.



.....
JOSÉ PEDRO BAZILIO MOYA
ABOGADO
Reg. E.A.D. 5767



REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios de abastecimiento y conocimiento de logística.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades relacionadas al área.

4.9 CARGO: AUXILIAR – ALMACEN

FUNCIONES DEL AUXILIAR - ALMACEN:

Artículo 32.

El Auxiliar de Almacén tiene las siguientes funciones:

- a) Atender las solicitudes de útiles de oficina, materiales de imprenta, de limpieza y otros, de acuerdo con los pedidos que se autoricen.
- b) Elaborar las órdenes de pedido para la reposición del stock.
- c) Efectuar el control de los ingresos y salidas de bienes de almacén a través del kardex correspondiente.
- d) Mantener en orden los bienes almacenados cautelando su buen estado de conservación.
- e) Efectuar conteos periódicos del stock de bienes almacenados y verificar su exactitud con los registros contables.
- f) Elaborar los partes diarios de salida de bienes de almacén y rendir copia de este al área contable para efectos de su registro.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios de secundaria completa y conocimiento de almacenamiento.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades similares.

.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767





4.10 CARGO: AUXILIAR - SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES DEL AUXILIAR - SERVICIOS GENERALES:

El Auxiliar de Servicios Generales, tiene las siguientes funciones:

Artículo 33.

- Ejecutar las acciones necesarias para poner en operatividad las instalaciones y ambientes que se requieran para el desarrollo de las diversas actividades que se realicen en el Colegio.
- Efectuar arreglos y reparaciones menores de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Cuidar que los servicios de reparación o mantenimiento que se contraten se ejecuten de acuerdo con los requerimientos solicitados.
- Adoptar las medidas necesarias para el cuidado y seguridad nocturna del edificio, instalaciones y bienes de la Institución, así como efectuar diariamente un registro de ocurrencias.
- Mantener en estado de operatividad la dotación de extintores y otros materiales básicos para atender casos de emergencia.
- Informar diariamente al técnico en logística sobre las ocurrencias de los servicios de guardianía y seguridad contratados.
- Proveer de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las clases que se realicen fuera del horario regular.
- Atender la central telefónica luego del horario nocturno.
- Cumplir otras funciones que se le encargue.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

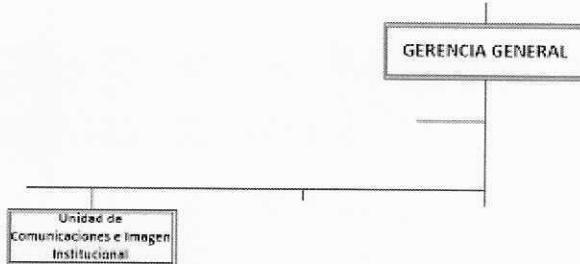
- Con estudios de secundaria completa.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- Experiencia en actividades similares.

.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.I.A.C. 5767



CAPÍTULO V

UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Es la unidad orgánica de apoyo, encargada de dirigir, administrar las acciones y actividades de comunicación, información; así como planificar, organizar y dirigir las actividades de imagen y comunicación institucional.

Asimismo, su objetivo es promover y proyectar a nivel local, nacional y en el exterior, la Imagen del Colegio de Contadores Públicos de Lima, a través de los medios de comunicación.

5.1 CARGO: TÉCNICO EN COMUNICACIONES

FUNCIONES DEL TÉCNICO EN COMUNICACIONES:

Artículo 34.

El Técnico en Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y conducir las actividades de relaciones públicas del Colegio de Contadores Públicos de Lima.
- Seleccionar el material informativo que deba contener el boletín institucional y otras publicaciones que realice el Colegio.
- Mantener actualizado el archivo de prensa y material fotográfico.
- Mantener actualizada la información en las vitrinas del local institucional.
- Elaborar artículos sobre actividades desarrolladas por el Colegio o temas diversos para ser publicados en el Boletín Informativo.
- Elaborar materiales administrativos (programas, invitaciones, saludos, etc)
- Fotografiar en el CCPL.
- Organizar eventos institucionales.
- Organizar y conducir el protocolo que deba cumplirse en la realización de eventos y reuniones.
- Preparar diariamente un resumen de la información de mayor interés publicada en diarios y revistas, así como en otros medios de comunicación.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.



DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

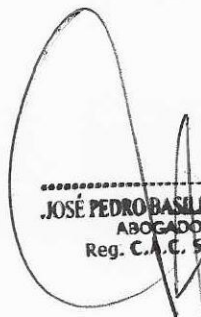
Responsable de la imagen y comunicaciones del CCPL, así como por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios en Comunicación o Periodismo o estudios afines.
- b) Conocimientos en diseño gráfico.
- c) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- d) Experiencia en actividades similares.

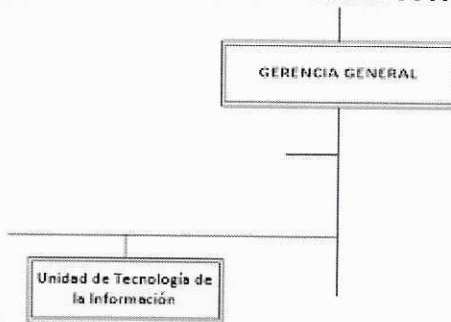

.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767





CAPÍTULO VI

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Es la unidad orgánica de apoyo, encargada de planificar, organizar, dirigir y administrar la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información; así como, promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información en beneficio de los agremiados del Colegio de Contadores Públicos de Lima.

6.1 CARGO: ESPECIALISTA EN SISTEMAS

FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN SISTEMAS:

Artículo 35.

El Especialista en Sistemas tiene las siguientes funciones:

- Instalar los equipos de cómputo de acuerdo con los requerimientos y necesidades del área.
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
- Organizar los sistemas de seguridad para el acceso a los programas de uso restringido.
- Supervisar los controles auditores del sistema, para el adecuado uso de los programas y aplicativos.
- Revisar y evaluar los problemas de hardware que se presentan y recomendar las acciones que deben adoptarse.
- Asesorar en el uso de los softwares que adquiera o desarrolle el Colegio.
- Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
- Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
- Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas.
- Asesorar en el uso del software y hardware disponible.
- Actualizar los sistemas.
- Elaborar los reportes que se requiera.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.



.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.E. 5767



DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y del uso de tecnologías digitales, sistematización y análisis de datos que generan valor en las actividades del CCPL, así como otras tareas asignadas por el Gerente General.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios en Sistemas o Computación o Informática.
- b) Capacitación en manejo de programas.
- c) Capacitación en manejo de aplicativos informáticos relacionados con el área de su competencia.
- d) Experiencia en actividades similares.

6.2 CARGO: SOPORTE TÉCNICO EN SISTEMAS

FUNCIONES DEL SOPORTE TÉCNICO EN SISTEMAS:

Artículo 36.

El Soporte Técnico en Sistemas tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar el soporte técnico para los equipos de cómputo.
- b) Realizar el mantenimiento periódico preventivo de los equipos y de los sistemas.
- c) Instalar software en los equipos asignados a las diferentes áreas del Colegio.
- d) Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

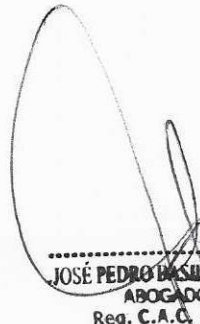
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767





REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios en computación o sistemas o informática.
- b) Capacitación en manejo de aplicativos informáticos relacionados con el área de su competencia.
- c) Experiencia en actividades similares.


.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767



CAPÍTULO VII

UNIDAD DE COLEGIATURA Y HABILITACIÓN



OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Es la unidad orgánica de línea, encargada de brindar las pautas y atención al profesional para acogerse al Colegio Profesional de Contadores Públicos de Lima, cumpliendo ciertos requisitos.

El Colegio de Contadores Públicos de Lima, representa institucionalmente a todos los profesionales acogidos, defendiéndoles en su ámbito profesional, frente a personas que pudieran estar ofreciendo servicios deficientes o dañinos.

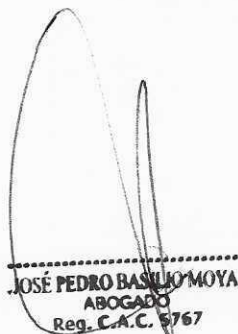
7.1 CARGO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE COLEGIATURA

FUNCIONES DEL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE COLEGIATURA:

Artículo 37.

El Administrativo del Área de Colegiatura tiene las siguientes funciones:

- Recepcionar las carpetas acumuladas en el mes.
- Elaborar formularios de colegiaturas.
- Evaluar carpetas y designar la relación de colegiados CPC.
- Llevar la cuenta de los Títulos.
- Consolidar datos de futuros colegiados.
- Confeccionar los diplomas para los colegiados.
- Programar fechas de colegiatura.
- Realizar devolución de títulos originales.
- Atender las constancias de habilitación.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.


JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767





DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y de llevar el control e información sobre las Habilitaciones y Certificaciones del agremiado del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios en administración, contabilidad o estudios afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades administrativas.

7.2 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

Artículo 38.

El Asistente Administrativo tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y revisar los documentos que estén en orden para las Colegiaturas de Habilidad de los Auditores Independientes y de la Sociedad de Auditoría.
- b) Recepcionar y responder las llamadas, correos, sobre las Colegiaturas de Habilidad de los Auditores Independientes y de la Sociedad de Auditoría.
- c) Apoyar los temas de eventos (preparar diplomas).
- d) Atender al agremiado desde el celular del área de colegiaturas.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

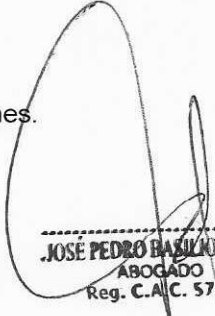
Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

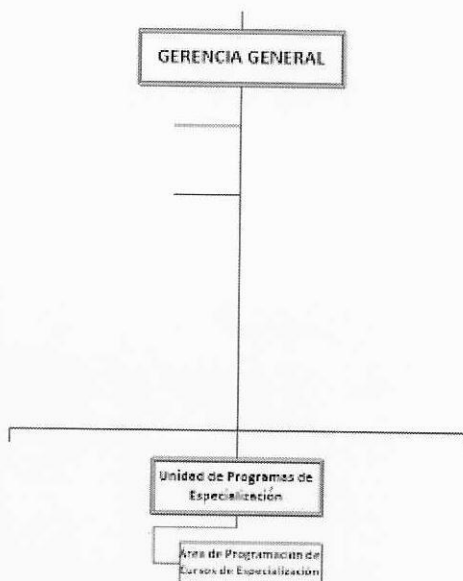
- a) Con estudios en administración, contabilidad o estudios afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades administrativas.


JOSE PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767



CAPÍTULO VIII

UNIDAD DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN



OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Es la unidad orgánica de línea, cuyo objetivo es contribuir a elevar el nivel profesional del Contador Público, brindándole oportunidad de capacitación para su actualización y especialización.

La unidad de Programas de Especialización cuenta con el Área de Programación de cursos de especialización.

ÁREA DE PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Es la encargada de programar, dirigir, ejecutar las actividades de los cursos de Capacitación y Especialización para los agremiados.

8.1 CARGO: COORDINADOR DE CURSOS

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CURSOS:

Artículo 39.

El Coordinador de Cursos tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y controlar los procesos de programación, ejecución y evaluación de los eventos de capacitación y programas de especialización.
- Planificar y estructurar el calendario académico mensual.
- Informar a todas las áreas del CCPL la programación de cada mes.
- Formular los objetivos, perfiles y sumillas de los cursos que se dicten.
- Proponer los programas de estudio.
- Coordinar con la plana docente.

JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767





- g) Coordinar los pagos de la plana docente.
- h) Organizar y supervisar el cumplimiento de los horarios de los profesores, expositores y participantes.
- i) Coordinar con los docentes las acciones técnico-pedagógicas teniendo en cuenta el alcance del evento o programas de especialización.
- j) Controlar la utilización de los recursos materiales asignados al área de capacitación.
- k) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados y adoptar las medidas necesarias para su mejor conservación.
- l) Generar los comprobantes de pagos por Cursos y Especializaciones.
- m) Enviar los comprobantes generados a los participantes mediante el correo de capacitaciones@ccplima.org.pe
- n) Controlar los pagos mensuales de las Especializaciones y Cursos de capacitación.
- o) Remitir el control de pagos de manera mensual al encargado de las salas.
- p) Supervisar la filial Lima Norte, así como atender el whatsapp y las llamadas.
- q) Controlar la caja y tramite documentario de la filial Lima Norte.
- r) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios en administración, contabilidad o estudios afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades administrativas.

8.2 CARGO: ANALISTA DE GESTIÓN Y MARKETING DIGITAL

FUNCIONES DEL ANALISTA DE GESTIÓN Y MARKETING DIGITAL:

Artículo 40.

El Analista de Gestión y Marketing tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la planificación y estrategia para generar inscritos.
- b) Actualizar el Padrón de Colegiados.
- c) Actualizar el Padrón de Sociedades de Auditoria.
- d) Preparar al termino de cada evento, cuadros estadísticos que permitan evaluar los distintos aspectos del área de capacitación.
- e) Apoyar administrativamente en el área de actividades profesionales (Informes de cursos, seguimiento de pagos de los participantes).



.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A. 5767



- f) Enviar masivamente publicidad a las comunidades de whatsapp
- g) Crear los links del zoom.
- h) Realizar los envíos de las capacitaciones, por sendinblue.
- i) Coordinar para que se actualice la programación mensual en la web.
- j) Coordinar con el área administrativa para ver la disponibilidad de auditorio o salones.
- k) Coordinar para tener listo el material para el alumno.
- l) Preparar los videos de los cursos virtuales y subirlos por el internet.
- m) Elaborar las encuestas.
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios técnicos en administración, contabilidad o estudios afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades administrativas.

8.3 CARGO: DISEÑADOR GRÁFICO DE CURSOS

FUNCIONES DEL DISEÑADOR GRÁFICO DE CURSOS:

Artículo 41.

El Diseñador Gráfico de Cursos tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar las piezas graficas de temas individuales.
- b) Diseñar los PPTs de la plana docentes.
- c) Diseñar los brochure de los temas de capacitación.
- d) Diseñar el calendario mensual.
- e) Diseñar y elaborar los títulos, diplomas, certificados y constancias oficiales que habrá de entregarse a los participantes al término de los cursos.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.


JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767





RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

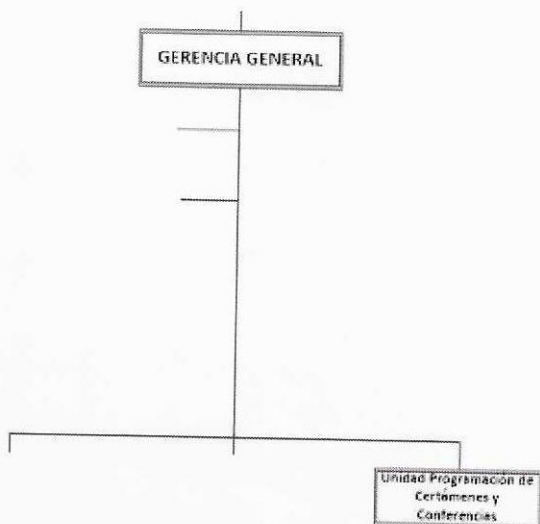
- a) Con estudios de diseño gráfico o estudios afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades administrativas.

.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767



CAPÍTULO IX

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE CERTÁMENES Y CONFERENCIAS



OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Es la unidad orgánica de línea, encargada de planificar, coordinar y organizar los certámenes y conferencias institucionales con el propósito de fortalecer o aperturar relaciones con otros organismos o instituciones nacionales y extranjeros.

9.1 CARGO: COORDINADOR DE CERTAMENES Y CONFERENCIAS

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CERTAMENES Y CONFERENCIAS:

Artículo 42.

El Coordinador de Certámenes y Conferencias tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y coordinar los Certámenes y Conferencias con los organismos o instituciones nacionales y extranjeros, en coordinación con el Director de Certámenes y Conferencias.
- Realizar gestiones y trámites ante organismos públicos o privados por encargo del Decano y directivos.
- Atender el ceremonial y desempeño protocolar en las diversas actividades que realiza el Colegio.
- Atender a las personalidades que visitan la Institución.
- Realizar los trámites de documentos y alojamiento en los viajes del Decano y directivos.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.

JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C. A. C. 5767





DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Depende Jerárquicamente del Gerente General.

RESPONSABILIDAD:

Responsable por la ejecución de sus funciones y otras tareas asignados por el Gerente General y el Decano del CCPL.

COORDINACIÓN:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Gerente General y personal que conforma la estructura orgánica del Colegio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Con estudios técnicos en administración, contabilidad o estudios afines.
- b) Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- c) Experiencia en actividades administrativas.

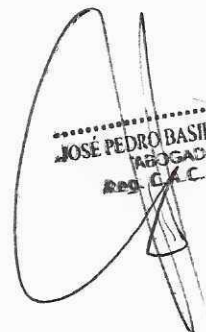
.....
JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767





ANEXO

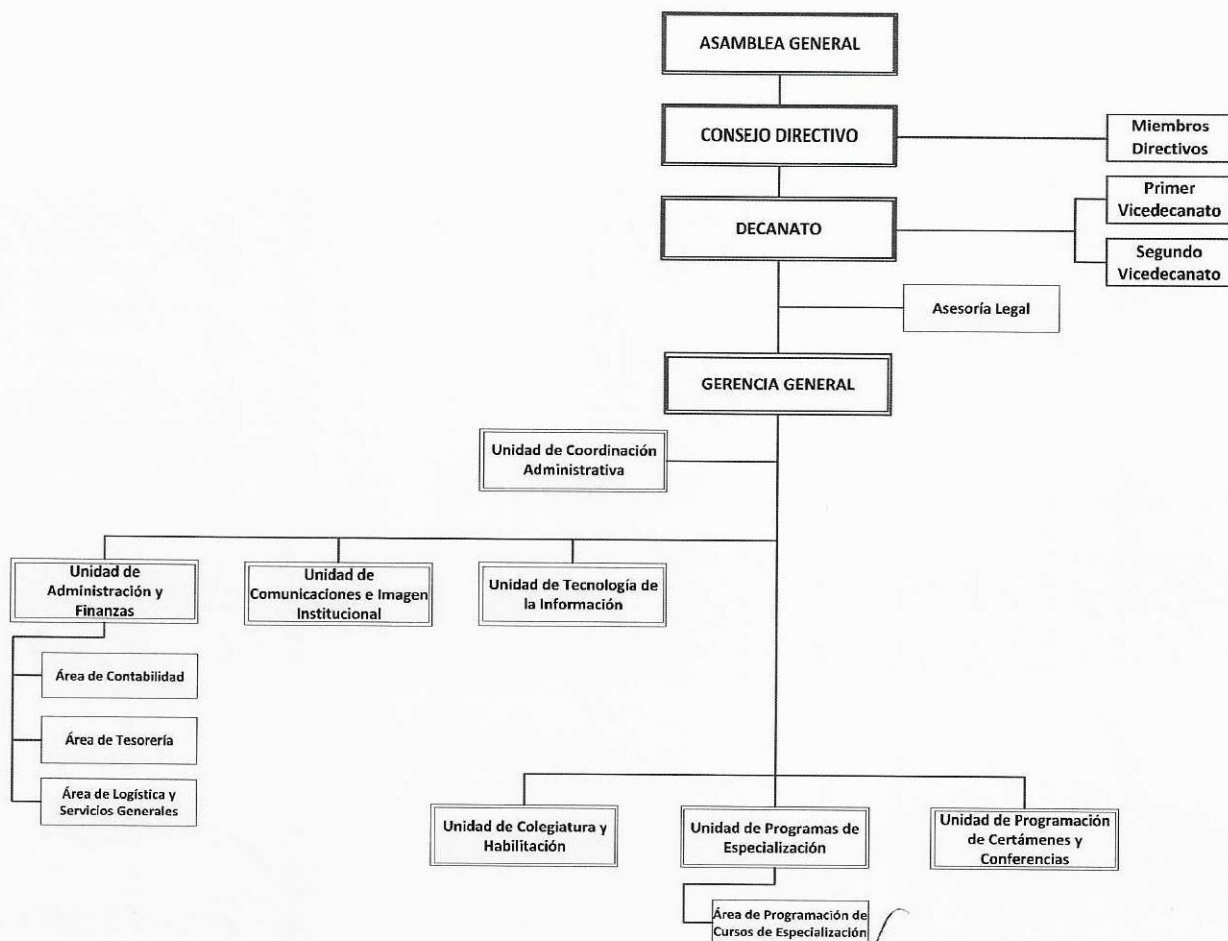
ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LIMA


JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA
ABOGADO
R.P.C.C. 5767





ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LIMA



~~JOSÉ PEDRO BASILIO MOYA~~
ABOGADO
Reg. C.A.C. 5767

