



## COLEGIO ODONTOLOGICO DEL PERU – REGIÓN LIMA

### CONSEJO ADMINISTRATIVO REGIONAL

#### RESOLUCIÓN N° 0135-2024-CAR – COP - REGIÓN LIMA

##### VISTOS:

La solicitud presentada por el Dr. Wilder Llallico Huancaya, Director de Administración del COP – Región Lima para que se apruebe la MODIFICACIÓN del Manual de Organización y Funciones (MOF) Versión 3.0 del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima aprobado mediante Resolución N° 011-2024-CAR-COP-REGIÓN LIMA, esta modificación tiene como propósito rediseñar la estructura organizacional, adecuando los puestos y cargos como las funciones específicas a la dinámica institucional e incorporando conocimiento y capacidades del recurso humano necesarios para el cargo en una proyección a las exigencias de las instituciones de servicios como el Colegio Odontológico del Perú-Región Lima.

##### CONSIDERANDO:

Que el artículo 43° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que todas las entidades se encuentran obligada a formular su propio Texto de Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Que el inciso b) del artículo 4° de la Ley 30699, Ley que modifica la Ley 15251 establece que los Consejos Administrativos Regionales son órganos de gobierno que administran cada Colegio Odontológico Regional.

Que el artículo 44° del D.S. 014-2021-SA Reglamento de la Ley 30699 que modifica la Ley 15251, Ley de Creación del Colegio Odontológico del Perú establece que son funciones del Consejo Administrativo Regional: 1. Administrar y controlar los bienes y servicios del Colegio Odontológico entregados a los Consejos Regionales para su usufructo.

Que el artículo 52° del mismo Reglamento señala que son funciones del Director Regional de administración: 1. Conducir y controlar la gestión administrativa de la Institución.

Que estando al marco legal antes expresado, y a los informes presentados por la Dirección de Administración del Consejo Administrativo Regional del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima, en su centésima tercera sesión ordinaria de fecha 18 de noviembre de 2024, acordó por unanimidad,



Colegio Odontológico del Perú

Región Lima

"Trabajando por la Unidad Odontológica"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de  
la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESUELVE:**

**PRIMERO:**

Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) Versión 4.0 del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima

**SEGUNDO:**

Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones (MOF) Versión 3.0 del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima aprobado mediante Resolución N° 011-2024-CAR-COP-REGIÓN LIMA.

**TERCERO:**

Publíquese la presente Resolución en la página WEB Institucional, así como en las Redes Sociales de nuestra Institución.

Miraflores, 18 de noviembre de 2024.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, ARCHÍVESE



José Ricardo Rojas Rueda  
Colegio Odontológico del Perú – Región Lima  
Decano Regional

**COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERU**  
**REGION LIMA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**  
**DEL COP-REGION LIMA**

FECHA DE EMISIÓN	18/11/2024	VERSIÓN	04	NÚMERO DE PAGINAS	42
------------------	------------	---------	----	-------------------	----

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	PUBLICADO POR
Wilder Llallico Huancaya Director de Administración	Consejo Administrativo Regional (CAR)	Dirección General

**Dr. José Ricardo Rojas Rueda**  
Decano Colegio Odontológico del Perú – Región Lima

**Dr. Jaime Ignacio Otero Injoque**  
Vice Decano Colegio Odontológico del Perú – Región Lima

**Dra. Lissette Lourdes Santos Soto**  
Directora General

**Dr. José Guillermo Estela La Rosa**  
Director de Economía

**Dr. Wilder Hans Llallico Huancaya**  
Director de Administración

**Dr. Jorge Enrique Manrique Chávez**  
Director de Planificación

**Dra. Gisella Paola Benavides Tapia**  
Directora de Logística

---

## TITULO I – DEL MOF

### 1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Colegio Odontológico del Perú Región Lima (COP-RL) es el documento normativo que regula su funcionamiento, precisa los niveles de autoridad y responsabilidad, describe sus funciones generales y específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de su estructura orgánica y funciones generales.

### 2. ALCANCE

El contenido del presente manual es de competencia de los Directores y de todo el personal que labora en el COP-RL.

### 3. OBJETIVOS

Los objetivos del MOF del COP-RL son:

- Establecer dentro de la estructura del COP-RL el orden jerárquico de autoridad para directivos y personal.
- Determinar los requisitos mínimos, funciones generales y específicas del personal en los cargos que ocupan cada uno de ellos dentro de la estructura orgánica del COP-RL.
- Proporcionar información a los directivos sobre las funciones del personal y ubicación dentro de su estructura orgánica y las interrelaciones funcionales que corresponden.
- Facilitar el proceso de adecuación e inducción del personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndose conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, y cómo aplicar programas de capacitación.

### 4. BASE LEGAL

1. Ley 15251, Ley de creación del Colegio Odontológico del Perú.
2. Ley 30699 Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley 15251, Ley que crea el Colegio Odontológico del Perú y diversos Artículos de la Ley N° 29016.
3. Decreto Supremo N° 014-2021-SA que aprueba el Reglamento de la Ley 15251 modificada por la Ley 30699.
4. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
5. Reglamento Interno de Trabajo.

### 6. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Consejo Administrativo Regional (CAR).



### TITULO III - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL

#### Perfiles generales del personal administrativo

1. Persona proactiva.
2. Persona de buen trato.
3. Autoestima positiva.
4. Decente.
5. Buena conducta.
6. Tolerante.
7. Adaptable a los cambios.
8. Capacidad de trabajar bajo presión.
9. Habilidad para trabajar en equipo.
10. Deseos de superación.
11. Facilidad para interactuar en grupos.
12. Buenas relaciones interpersonales.

#### Funciones, atribuciones y facultades generales para todo el personal administrativo

1. Marcar su ingreso y salida personal en el registro de asistencia diario.
2. Vestir con el uniforme y fotocheck proporcionado por la institución durante sus jornadas de trabajo.
3. Aceptar cambios en su horario de trabajo y/o ubicación.
4. Emplear su hora de refrigerio, dejando la atención del público suspendida durante dicho lapso.
5. Generar por escrito y con anticipación la autorización de su directivo para la jornada y pago de horas extras en caso sea necesario.
6. Avisar por medio escrito la necesidad de tardanza o ausencia con la debida anticipación, salvo los casos fortuitos.
7. Justificar su tardanza o inasistencia a su jornada de trabajo por medio de documento escrito y sustentado a su Director con copia a la Dirección de Administración.
8. Actualizar permanentemente su información personal como domicilio, teléfono personal, correo electrónico personal, estado civil, estado de salud, currículo personal, etc. En caso contrario, el Colegio tendrá por cierta, la información más reciente proporcionada por el trabajador
9. Mantenerse capacitado y actualizado para el desempeño de las funciones a su cargo.
10. Aceptar jornadas y/o eventos de capacitación que sean útiles para el mejor cumplimiento de sus funciones o desarrollo personal o profesional.
11. Permitir el registro respectivo tanto al momento de ingresar o salir del centro de trabajo, como cuando así lo disponga la Institución.
12. Someterse a los exámenes médicos periódicos que se establezcan; presentar los documentos sustentatorios que avalen sus competencias respecto del cargo que ostenta como consecuencia de la función fiscalizadora del Colegio.
13. Acatar las prescripciones médicas para el restablecimiento de la salud en caso de enfermedad o accidente.
14. Cumplir con las comisiones de trabajo que se le hubieran encargado.
15. Cumplir las normas laborales generales reguladas por el Ministerio de Trabajo o SUNAFIL.
16. Cumplir y hacer cumplir las Políticas, Normas, Reglamentos y Procedimientos establecidos por el Colegio así como el Reglamento Interno de Trabajo del COP-RL.
17. Atender los requerimientos de cualquier director con conocimiento de su director inmediato.
18. Mantener comunicación fluida con directivos, personal y asesores para el mejor desarrollo de las actividades institucionales.
19. Informar a su Jefe Inmediato sobre las carencias de materiales que puedan afectar las actividades del Colegio.
20. Asegurar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con las tareas asignadas, sin pérdida de tiempo, de material y sin causar mayores costos al Colegio.

21. Atender al público y colegiados con cortesía, esmero y prontitud, en caso de tener contacto con aquellos.
22. Guardar reserva de la información que circula en su área y la que corresponda a su cargo.
23. Mantener su área de trabajo en orden y debidamente aseada.
24. Utilizar el correo electrónico institucional para administrar la información a su cargo.
25. Mantener archivos físicos y digitales a su cargo al día y en orden.
26. Tener backup interno actualizado de toda la información vinculada con su cargo.
27. Guardar reserva absoluta de la clave de acceso a la computadora que esté asignada.
28. Utilizar los medios de impresión y fotocopiado para uso estrictamente laboral.
29. Circular la correspondencia e información que corresponda o le sea entregada asegurando el cargo de recepción.
30. Hacer buen uso del equipo telefónico que le sea asignado si fuere el caso, y solo para fines institucionales.
31. Utilizar los implementos de seguridad proporcionados por la institución en el caso sea necesario para atender alguna actividad que lo amerite.
32. Retroalimentarse de los avisos, circulares, boletines y comunicaciones del Colegio que lleguen a sus correos electrónicos, mensajes de texto y/o de voz a sus teléfonos celulares, o se publiquen en las pizarras o vitrinas, o que sean distribuidos entre el personal por indicación de algún director.
33. Aceptar someterse a examen y/o análisis médico costeadado por la institución en caso se le sea solicitado por razones vinculadas a disminución del rendimiento laboral por cualquier causa.
34. Custodiar y cuidar el mobiliario, equipos e instrumentos que utiliza en el cumplimiento de sus funciones.
35. Informar por escrito cualquier evento o incidente vinculado con temas administrativos, laborales y de cualquier otra índole, que amerite la intervención de su jefe inmediato, directivo u otro responsable para su respectiva solución, corrección y/o sanción.
36. Aceptar llamados de atención verbales, escritos y memorándums.
37. Cerrar ventanas, apagar los equipos de cómputo, luces de su área y cerrar con llave sus cajones y puertas del área a su cargo al final de la jornada laboral diaria.
38. Hacer uso de la Papeleta de Autorización de Salida en caso se le encargue alguna comisión o actividad fuera de su sede, durante las horas regulares de trabajo.
39. Hacer uso del beneficio de tomar en descanso, un día de trabajo remunerado como homenaje por su cumpleaños, un día antes, el mismo día o un día después de la fecha central.
40. Guardar bajo llave todos los bienes transportables de valor que conserva sobre su escritorio o en su área al final de la jornada de trabajo, salvo los bienes de ubicación fija.
41. Utilizar apropiadamente, los códigos de acceso a los Sistemas de Información y Telefónico del Colegio.
42. Asumir la responsabilidad económica, en caso de pérdida de bienes, equipos y suministros a su cargo por no seguir las instrucciones señaladas en el presente Manual de Organización y Funciones.
43. Apoyo en las ceremonias y charlas de colegiatura cuando sea requerido.
44. Apoyo en las actividades institucionales cuando sea requerido.
45. Apoyar en todas las actividades que le sean solicitadas por la institución dentro y fuera de sus instalaciones.
46. Realizar esta y cualquier otra tarea que le sea asignada y las concernientes al área asignada y de su competencia.

## **Prohibiciones e Impedimentos Generales para todo el personal administrativo**

1. No ingresar a las sedes de la institución en short o prendas demasiado ligeras en ninguna circunstancia ni causa justificada.
2. No llegar tarde al inicio de la jornada de trabajo, considerando que la tolerancia no es costumbre.
3. No salir de su lugar de trabajo durante el horario y/o jornada habitual de labores, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.

4. No enviar ni reenviar información reservada de la Institución a correos ajenos al COL o desconocidos sin autorización expresa de su director.
5. No eliminar ni alterar información y archivos de la Institución que sea importante conservar en las computadoras.
6. No gestionar ni circular documentos con firmas escaneadas de directivo sin consentimiento escrito.
7. No gestionar ni utilizar documentos para asuntos personales con firmas escaneadas de ningún directivo.
8. No enviar correos electrónicos al decano o vice decano que distraigan la atención de sus funciones salvo los que ellos soliciten o por hechos o situaciones graves o que por su nivel de importancia no sean competencia de un director.
9. No recibir ninguna documentación externa fuera del horario de atención al público.
10. No causar daño psicológico ni acosar ni alterar el orden y la tranquilidad de ningún compañero de trabajo.
11. No solicitar ni aceptar retribuciones de ninguna clase a cambio de información, favores, ventajas o servicios de ninguna otra índole.
12. No difundir ni prestar declaraciones públicas que dañen la imagen de la institución ni la honorabilidad de ningún directivo ni trabajador.
13. No pintar sobre las paredes, propaganda de cualquier tipo, pegar volantes y/o causar deterioro a la propiedad del Colegio.
14. No realizar propaganda o proselitismo político dentro de las instalaciones del Colegio.
15. Abstenerse de vender o comprar en el lugar de trabajo, cualquier artículo o producto ajeno a la institución.
16. No promover ni efectuar reuniones de cualquier tipo o índole, ni circular periódicos, folletos, volantes, etc., distintas a lo estrictamente laboral sin previa autorización del Colegio.
17. No utilizar ningún medio propio o ajeno para favorecer indebidamente a ninguna persona, proveedor, etc., en ninguna circunstancia.
18. No atender ni responder ninguna clase de requerimiento físico, telefónico, electrónico y/o virtual ni de ninguna otra índole durante su periodo de descanso vacacional.
19. No mantener adelantos a rendir cuenta por más de 7 días.
20. No simular enfermedad o mal estado físico para salir temprano o ausentarse del centro de labores.
21. No trasladar ni recibir ni trasladar valores y/o dinero en efectivo sin autorización de un directivo.
22. No desviarse de las comisiones de trabajo para realizar asuntos ajenos a la institución.
23. No utilizar las instalaciones y el tiempo de permanencia en la institución para actividades y/o trabajos personales o particulares.
24. No ingresar a páginas web de redes sociales salvo que se trate de sus funciones específicas.
25. No ingresar a páginas pornográficas, de relax, juegos o cualquier distracción.
26. No bajar archivos de la web ni dispositivos USB sin previa verificación por el antivirus.
27. No registrar el ingreso o salida de ningún compañero de trabajo.
28. No operar equipos ni objetos ni vehículos de propiedad de la institución que no le hubieran sido asignados o que no esté en capacidad de manipularlos.
29. No perder el control anímico y de conducta ante el reclamo de colegiados y visitantes.
30. No permitir el ingreso de personas ajenas a su área personal de trabajo.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Decanato
NOMBRE DEL PUESTO:	Asesoría legal
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador(a) Legal
JEFE INMEDIATO:	Decano Regional
JEFE DIRECTIVO:	Decano Regional
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Defender los intereses de la institución.
2. Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las Unidades Orgánicas del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima, El Consejo Regional, el Consejo Administrativo Regional, los Directores Regionales y sus Órganos de Línea.
3. Visar los proyectos de ley, normas y/o directivas legales que deban ser aprobadas por el Consejo Regional o Consejo Administrativo Regional para su presentación al Consejo Nacional del Colegio Odontológico del Perú u otra entidad pública o privada.
4. Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima (COP-RL) y sus Órganos de Línea.
5. Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para el COP-RL; mantener actualizada la normatividad interna.
6. Coordinar con todas las instancias de los entes administradores de justicia en el Perú respecto de las acciones judiciales relacionadas con el COP-RL cuya representación y defensa judicial le sea delegada expresamente.
7. Intervenir profesionalmente en la defensa judicial del COP-RL, elaborando demandas, contestándolas, medios de defensa procesal y todos aquellos recursos procesales que resulten pertinentes.
8. Preparar los documentos requeridos para una correcta defensa legal.
9. Orientar y recomendar lo más conveniente a los intereses institucionales.
10. Asistir a las citaciones que comprometan a la institución.
11. Acompañar a los directivos en todas las diligencias de orden legal.
12. Asistir a las sesiones del Consejo Regional o Consejo Administrativo Regional del COP-RL, cuando se le sea requerido.
13. Orientar a los colegiados en temas legales.
14. Atender requerimientos y reclamos de los colegiados y/o visitantes.
15. Mantener comunicación permanente con los directivos, asesores y todo el personal.
16. Establecer en su jurisdicción el control interno previo y simultáneo.
17. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional universitario de abogado, inscrito en el Colegio de Abogados de Lima, habilitado
2. Ejercicio profesional mínimo de tres años y acreditar haber desempeñado labores de asesoría jurídica en entidades públicas o privadas. Acreditar especialidad en Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Procesal Civil.
2. Conocimientos generales de la legislación vigente.
3. Conducta orientada a la justicia y ética.
4. Habilidades para proponer reglamentos y normas internas.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Decanato
NOMBRE DEL PUESTO:	Prensa y Comunicación Institucional
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador(a) de Prensa y Comunicación Institucional
JEFE INMEDIATO:	Decano Regional
JEFE DIRECTIVO:	Decano Regional
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el Decano, Dirección General y Consejo Administrativo Regional las actividades relacionadas con prensa y comunicación Institucional.
2. Coordinar la programación y organización de eventos en coordinación con el área de protocolos.
3. Participar en las diversas actividades que realiza el COL dentro y fuera de la institución.
4. Planificar, elaborar, publicar y coordinar la impresión de materiales gráficos de difusión como compendios, revistas, folletos, volantes, etc.
5. Desarrollar, publicar y mantener actualizada las publicaciones de noticias en la página web del COL.
6. Planificar, elaborar y publicar programas, entrevistas, conversatorios, videos y material audiovisual a través del Canal Youtube del COL.
7. Organizar, archivar y mantener todo el material fotográfico, videos, revistas y folletos en general de la Institución.
8. Ejecutar los proyectos especiales indicados por el Decano Regional o Consejo Administrativo para las diversas campañas, promociones, lanzamientos, etc.
9. Coordinar con el decano y Secretaria de decanaturas las presentaciones protocolares o de representación del decano con instituciones académicas, de los poderes del estado
10. Elaborar discursos, ayudas memorias y otros documentos para un óptimo desempeño de representación del decano regional.
11. Mantener permanente comunicación y coordinación con las autoridades odontológicas naciones y regionales, institucionales del ámbito público y privado.
12. Difundir a todas las áreas de la institución las actividades institucionales y académicas que se llevan a cabo al momento de tomar conocimiento de las mismas.
13. Mantener actualizado, publicado e informado el calendario de actividades institucionales que corresponden atender con las instituciones científicas, organismos públicos, universidades, etc.
14. Coordinar las entrevistas de los miembros del Consejo Regional con los medios de comunicación que lo soliciten.
15. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título universitario en Periodismo, Marketing o Relaciones Públicas.
2. Experiencia mínima de 1 año y acreditar su experiencia sea en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar conocimiento de informática, edición de videos, diseño gráfico.
4. Habilidades comunicativas para desarrollar el fortalecimiento de la institución.
5. Capacidad de crear, innovar e implementar estrategias para el mejoramiento de la institución.
6. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Decanato
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría de Decanaturas
NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria(o) Ejecutiva(o)
JEFE INMEDIATO:	Decano Regional – Vice Decano Regional
JEFE DIRECTIVO:	Decano Regional – Vice Decano Regional
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención integral a la agenda del Decano y Vice Decano.
2. Registrar y distribuir la correspondencia de sus jefes inmediatos.
3. Emitir la correspondencia conservando la numeración correlativa institucional.
4. Revisar diariamente y a primera hora el correo institucional del área, atendiendo las solicitudes o derivando a las áreas que correspondan, así como recibir mensajes telefónicos para su jefe inmediato.
5. Coordinar con las diversas instituciones públicas o privadas a quienes se enviará oficios, cartas u otros, según lo indiquen sus jefes inmediatos.
6. Redactar, registrar y enviar los documentos que indiquen sus jefes inmediatos o a solicitud de los directores u otras áreas como documentos institucionales.
7. Coordinar y realizar los trámites necesarios para las comisiones y gestiones que realiza su jefe inmediato.
8. Colaborar en las actividades emprendidas y programadas por sus jefes inmediatos.
9. Recibir y asegurar adecuada atención a quienes se entrevisten con el Decano y Vice Decano.
10. Asegurar el estado de limpieza e iluminación de la oficina y baños del Decano y Vice Decano.
11. Asegurar el estado de limpieza, iluminación y correcta presentación de su área de trabajo.
12. Entregar con cargo toda la documentación de salida y firmar el cargo de la documentación que recibe.
13. Conservar en sus archivos copia de los documentos que circulan en su área.
14. Recibir, registrar y derivar los expedientes ingresados para el Comité de Medidas Disciplinarias.
15. Coordinar con el área de mensajería, el envío de notificaciones u otros documentos que sean parte de los procedimientos del Comité de Medidas Disciplinarias.
16. Enviar a la Dirección de Logística los archivos que conserve en su poder con más de 3 años de antigüedad con relación detallada y cargo de recepción.
17. Coordinar actividades protocolares institucionales con el área de Imagen y Comunicaciones e informar al Decano y Vice Decano.
18. Coordinar actividades protocolares para firma de convenios con el área de convenios.
19. Mantener los archivos originales de los acuerdos extrajudiciales, convenios, contratos suscritos por la institución con terceros entregando una copia digital a las direcciones que correspondan según sea el caso.
20. Apoyar a la secretaria de la Dirección General en su ausencia.
21. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título de secretaria ejecutiva.
2. Experiencia mínima de dos años y acreditar haber desempeñado puestos similares en entidades públicas o privadas.
3. Conocimiento y dominio al nivel básico de la inteligencia artificial aplicado a su puesto.
4. Dominio de la comunicación oral y escrita (redacción y ortografía).
5. Dominio de Windows, Microsoft Office, Excel e Internet.
6. Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación y liderazgo.
7. Aptitudes para la organización.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Comité de Medidas Disciplinarias (CMD)
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador legal
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador legal del CMD
JEFE INMEDIATO:	Vice Decano Regional
JEFE DIRECTIVO:	Vice Decano Regional
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender consultas del Consejo Administrativo Regional (CAR) o del Consejo Regional (CR) en materia relacionada al Código de Ética o los procedimientos administrativos sancionadores.
2. Orientar al Comité de Medidas Disciplinarias (CMD) sobre la normativa vigente que se aplica al ejercicio del Cirujano Dentista y la labor del CMD y del CAR.
3. Interpretar y explicar las implicancias legales de las acciones disciplinarias propuestas.
4. Examinar detalladamente la documentación relacionada con las denuncias presentadas contra el cirujano dentista.
5. Identificar posibles problemas legales y sugerir enmiendas o aclaraciones.
6. Realizar investigaciones legales adicionales para recopilar pruebas relevantes y respaldar las decisiones del Comité.
7. Aplicar el debido procedimiento, la tramitación de la denuncia y la conducción de los procedimientos administrativos disciplinarios y otros espacios de responsabilidad del CMD.
8. Desarrollar estrategias legales para abordar cada caso disciplinario.
9. Redactar y revisar documentos legales requeridos por el CMD como cartas, dictámenes, notificaciones, informes, resoluciones y cualquier otro necesario para respetar el marco jurídico y el debido proceso.
10. Asistir y representar al Comité en audiencias disciplinarias.
11. Interrogar a testigos, presentar pruebas y argumentar legalmente durante las audiencias.
12. Buscar oportunidades para la resolución de conflictos antes de llegar a procedimientos disciplinarios.
13. Redactar documentos requeridos en la interacción entre el CR, CAR y el CMD y otras entidades gremiales, sectoriales, gubernamentales, judiciales y otras.
14. Garantizar la confidencialidad de la información relacionada con los procedimientos disciplinarios.
15. Orientar al colegiado respecto a los procedimientos administrativos sancionadores.
16. Participar en ponencias dirigidas al colegiado sobre el Código de Ética y los procedimientos sancionadores.
17. Gestionar las apelaciones, validando la revisión de los expedientes.
18. Documentar el debido cierre de cada expediente, así como la publicación de la resolución de sanción en página web y la comunicación a economía de las multas impuestas y otros que se requieran.
19. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional universitario de abogado, inscrito en el Colegio de Abogados de Lima, habilitado
2. Ejercicio profesional mínimo de tres años y acreditar haber desempeñado labores de asesoría jurídica en entidades públicas o privadas. Acreditar especialidad en Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Procesal Civil.
3. Conocimientos generales de la legislación vigente.
4. Conducta orientada a la justicia y ética.
5. Habilidades para proponer reglamentos y normas internas.

**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

AREA:	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría de Direcciones I
NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Direcciones I
JEFE INMEDIATO:	Director General – Director de Planificación
JEFE DIRECTIVO:	Director General - Director de Planificación
NUMERO DE PLAZAS	1

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Atender diariamente la agenda de los Directores General y de Planificación.
2. Registrar y distribuir la correspondencia de los Directores General y de Planificación, conservando la numeración correlativa institucional.
3. Revisar diariamente y a primera hora el correo institucional del área, atendiendo las solicitudes o derivando a las áreas que correspondan, así como recibir mensajes telefónicos.
4. Coordinar con las diversas instituciones públicas o privadas a quienes se enviará oficios, cartas u otros, según lo indiquen sus jefes inmediatos.
5. Redactar, registrar y enviar los documentos que indiquen sus jefes inmediatos o a solicitud de los directores u otras áreas como documentos institucionales.
6. Entregar con cargo toda documentación de salida y firmar cargo de la documentación que recibe.
7. Conservar en sus archivos copia de los documentos que circulan en su área.
8. Redactar, registrar y enviar documentación que corresponda conforme a las funciones, atribuciones y competencias de las direcciones general y de planificación del COL.
9. Enviar a la Dirección de Logística los archivos que conserve en su poder con más de 3 años de antigüedad con relación detallada y cargo de recepción.
10. Coordinar las actividades de colegiaturas con el área de Imagen y Comunicaciones, logística, administración y los que correspondan.
11. Redacción de las Actas del Consejo Administrativo Regional y Consejo Regional.
12. Tomar nota de los acuerdos en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Consejo Administrativo y Consejo Regional.
13. Transcripción, entrega y difusión de los acuerdos de las Sesiones de Consejo Administrativo a las áreas correspondientes.
14. Citar a los miembros del Consejo Regional, Consejo Administrativo Regional, Delegados Regionales y asesores, a las sesiones que correspondan.
15. Apoyar en la citación a los miembros de los Consejos Administrativo Regional y Consejo Regional cuando sea requerida.
16. Apoyar en las ceremonias y charlas de colegiatura cuando sea requerida.
17. Hacer firmar los Certificados de Habilitación al Director General.
18. Apoyar a la secretaria del decanato o de economía cuando sean requeridas.
19. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

**III.- REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título de secretaria ejecutiva.
2. Experiencia mínima de dos años y acreditar haber desempeñado puestos similares en entidades públicas o privadas
3. Conocimiento y dominio al nivel básico de la inteligencia artificial aplicado a su puesto
4. Dominio de la comunicación oral y escrita (redacción y ortografía)
5. Dominio de Windows, Microsoft Office, Excel e Internet.
6. Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación y liderazgo.
7. Aptitudes para la organización.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO:	Recepción
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) General
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir en mesa de partes la correspondencia que llega a la Institución entre el horario de atención.
2. Ingresar al sistema documentario para el registro correspondiente.
3. Revisar diariamente el correo mesadepartesevirtual@col.org.pe, imprimir e ingresar los expedientes recibidos.
4. Revisar diariamente el correo para registrar, tramitar y elaborar el consolidado semanal de los colegiados y personas que realizan reservas para el CECOL.
5. Entregar diariamente a la secretaria de la Dirección General con cargo de recepción toda la documentación que ingresa por mesa de partes.
6. Recibir, orientar y atender personalmente a colegiados, visitantes, proveedores y público en general y coordinar con vigilancia la atención del usuario por alguna dirección.
7. Atender y responder con cordialidad y conocimiento las llamadas telefónicas al teléfono de recepción.
8. Atender las solicitudes de los colegiados y público en general según el TUPA COP-RL.
9. Dar trámite a las colegiaturas de los nuevos colegiados de acuerdo a los requisitos correspondientes.
10. Entregar a la secretaria de la Dirección General los títulos de las inscripciones de nuevos colegiados de cada día con cargo de recepción.
11. Orientar el llenado de los sobres de beneficiarios del FPS de los colegiados, recibirlos y darle el trámite correspondiente de envío al COP.
12. Atender traslados de los colegiados que vienen de otra región.
13. Guardar el sello de recepción en lugar seguro fuera del horario de atención al público y conservarlo fuera del alcance de terceros durante el horario de atención.
14. Asumir la responsabilidad de la custodia, registro y operatividad del libro de reclamaciones.
15. Orientar al colegiado o usuario los mecanismos de comunicación y quejas, como el libro de reclamaciones o el buzón de sugerencias virtual
16. Recoger los registros del libro de reclamos y dar trámite de ellos dentro de los plazos establecidos.
17. Recabar cobros por pago de habilidad o fraccionamientos de deuda de los colegiados en sus turnos laborales virtuales de los días sábados, emitiendo los documentos que correspondan.
18. Colaborar con la dirección de administración en el control, registro y consolidado de la asistencia y permanencia del personal.
19. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título de secretaria ejecutiva preferentemente, auxiliar de secretariado, asistente administrativo o similares.
2. Experiencia mínima de un año y acreditar haber desempeñado puestos similares en entidades públicas o privadas.
3. Conocimiento y dominio al nivel básico de la inteligencia artificial aplicado a su puesto.
4. Dominio de la comunicación oral y escrita (redacción y ortografía).
5. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación "Tics" (Windows, Microsoft Office e Internet).

**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

AREA:	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO:	Eventos Corporativos
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador(a) de Eventos Corporativos
JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) General
NUMERO DE PLAZAS	1

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planear, organizar y conducir los eventos corporativos de la institución.
2. Organizar y conducir las propuestas o requerimientos de eventos o celebraciones de colegiados y personas particulares en nuestros locales administrativos o en el Centro de Esparcimiento (CECOL) de Cieneguilla.
3. Coordinar con administración para el requerimiento de personal con la debida anticipación para elaborar la relación de personal de apoyo.
4. Coordinar con recepción para el registro y confirmación de reservas en el formulario establecido para los visitantes al CECOL.
5. Coordinar con Economía el presupuesto necesario para las actividades o eventos planificados, programados y aprobados con la debida anticipación.
6. Coordinar con Imagen Institucional la preparación de diseños publicitarios de las actividades a realizar, coordinando con las instancias pertinentes para su difusión y publicación.
7. Dirigir las actividades y eventos corporativos de carácter nacional e internacional desarrolladas por el COP-RL.
8. Planear, organizar y conducir todos los procedimientos técnico administrativos ante las autoridades locales o regionales para las autorizaciones a los eventos o actividades a realizar y que así lo requieran.
9. Elaborar y proponer al CAR guías, protocolos o manuales de procedimientos necesarios para una adecuada ejecución de un evento.
10. Apoyar en las ceremonias y charlas de colegiatura cuando sea requerida.
11. Apoyar en las actividades institucionales cuando sea requerida.
12. Coordinación con los artistas que se requieran para distintos eventos.
13. Planificar, ejecutar, coordinar y proponer al CAR convenios con instituciones públicos o privados que benefician a la institución y colegiados.
14. Apoyar en todas las actividades que le sean solicitadas por la institución dentro y fuera de sus instalaciones.
15. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

**III.- REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título universitario en Hotelería, Turismo, Periodismo, Marketing o Relaciones Públicas.
2. Experiencia mínima de 1 año y acreditar su experiencia sea en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar conocimiento de relaciones públicas, marketing y publicidad.
4. Habilidades comunicativas para desarrollar el fortalecimiento de la institución.
5. Conocimiento y dominio al nivel intermedio de la inteligencia artificial aplicado a su puesto.
6. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.

**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

AREA:	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO:	Comunicaciones
NOMBRE DEL CARGO:	Comunicador Social
JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) General
NUMERO DE PLAZAS	1

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen del COL y promover la interacción entre los odontólogos y otros profesionales de la salud.
2. Crear contenido de calidad, como artículos, blogs, videos y otros materiales, que informen, eduquen y entretengan a la audiencia objetivo, tanto odontólogos como pacientes.
3. Establecer relaciones positivas con los odontólogos y otros profesionales del sector, así como con los medios de comunicación especializados, para promover el posicionamiento del COL en la comunidad odontológica.
4. Facilitar la comunicación interna dentro de la empresa, asegurando que la información fluya de manera efectiva entre los diferentes departamentos y niveles jerárquicos.
5. Gestionar crisis de comunicación, proporcionando respuestas rápidas y efectivas en situaciones delicadas que puedan afectar la imagen del COL.
6. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación mediante la monitorización de métricas, encuestas y análisis de la retroalimentación recibida.
7. Trabajar en estrecha colaboración con el departamento de marketing, ventas y recursos humanos para asegurar la coherencia en la comunicación interna y externa.
8. Desarrollar programas de formación y capacitación en habilidades de comunicación para el personal, incluyendo a los odontólogos, para mejorar la calidad de la interacción con los pacientes.
9. Realizar investigaciones de mercado para comprender las necesidades y expectativas de los odontólogos, así como para identificar oportunidades de mejora en los servicios ofrecidos.
10. Mantenerse actualizado sobre las tendencias en el campo de la odontología y la salud bucal, y adaptar las estrategias de comunicación en consecuencia.
11. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

**III.- REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Técnico Superior o Universitario en Periodismo, Relaciones Públicas y afines.
2. Experiencia mínima de 1 año y acreditar su experiencia sea en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar conocimiento de informática, edición de videos, diseño gráfico.
4. Habilidades comunicativas para desarrollar el fortalecimiento de la institución.
5. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación "Tics" (Windows, Microsoft Office e Internet).
6. Conocimiento y dominio al nivel intermedio de la inteligencia artificial aplicado a su puesto.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO:	Administración de Redes Sociales
NOMBRE DEL CARGO:	Community Manager
JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) General
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Crear y planificar contenido atractivo y de calidad para las redes y medios sociales.
2. Aplicar las herramientas de gestión para crear, programar y publicar en las redes y medios sociales.
3. Crear y gestionar el Plan Digital y Contenido para el manejo del ecosistema digital.
4. Establecer bandas o franjas de horarios para publicar el contenido y lograr una mayor aceptación.
5. Crear y Gestionar la analítica web.
6. Monitorizar y medir las publicaciones y eventos relacionados a las actividades del COP-Región Lima.
7. Elaborar contenidos que aporten valor al COP-Región Lima ofreciendo contenidos orientados a esta mentalidad en los colegiados.
8. Seguir y monitorear las propias publicaciones del COP-Región Lima, analizando su aceptación por parte de los usuarios.
9. Establecer perfiles del público objetivo; no sólo a sus fans, también a los potenciales fans. De esta manera podrá plantear la estrategia y determinar cuáles son las acciones con las que tendrá mayor éxito entre dicho público.
10. Interactuar con los usuarios y crear relaciones de fidelidad estables y duraderas con los usuarios para conseguir involucrarlos.
11. Identificar a los prescriptores a fin de que no sólo interactúa con tus publicaciones, sino que además está dispuesto a defender la marca frente a críticas ajenas.
12. Gestionar las crisis de reputación online y comentarios negativos.
13. Identificar las amenazas a tiempo, así como detectar el contenido más relevante.
14. Definir, preparar y ejecutar estrategias para conseguir conversiones, planificando minuciosamente cada detalle para anticipar los efectos que tendrá cada acción.
15. Reportar las actividades realizadas de forma mensual a la Dirección General, oficina de imagen y comunicación, o a quien haga sus veces.
16. Elaborar en coordinación con diseño gráfico los flyer y contenido de los convenios institucionales para ser publicados en la web y redes sociales.
17. Publicar periódicamente los beneficios de los convenios, en coordinación con las empresas para los contenidos.
18. Grabar, editar y difundir videos de las distintas actividades del COL por web y redes sociales.
19. Otras funciones que le asigne su jefatura inmediata.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Técnico o Universitario en Administración de Redes Sociales, Marketing y afines.
2. Experiencia mínima de 1 año y acreditar su experiencia sea en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar conocimiento de informática, edición de videos, diseño gráfico.
4. Habilidades comunicativas para desarrollar el fortalecimiento de la institución.
5. Conocimiento y dominio al menos de nivel intermedio de la inteligencia artificial aplicado a su puesto
6. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO:	Imagen Institucional
NOMBRE DEL CARGO:	Supervisor de Imagen Institucional
JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) General
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la creación y mantenimiento de una imagen corporativa coherente y positiva que refleje los valores y la misión del COL.
- Desarrollar estrategias para posicionar al COL como líder en la prestación de servicios a sus colegiados, destacando sus fortalezas y ventajas competitivas.
- Elaborar y enviar a confeccionar el material de marketing, asegurando que cumple con los estándares de la marca y transmite un mensaje consistente, en coordinación con las direcciones que correspondan.
- Programar actividades académicas descentralizadas en coordinación con la Escuela de Perfeccionamiento Profesional.
- Obtener información de los colegiados para evaluar las necesidades de capacitación y perfeccionamiento en las sedes descentralizadas y en los distritos aledaños.
- Establecer y mantener relaciones efectivas con medios de comunicación, periodistas y bloggers especializados en el sector odontológico.
- Desarrollar planes de gestión de crisis y estar preparado para responder de manera efectiva a situaciones que puedan afectar la imagen de la empresa.
- Programar, ejecutar e informar eventos institucionales académicos descentralizados, deportivos y protocolares para fortalecer la presencia de la empresa y su reputación entre los odontólogos y la comunidad profesional, en coordinación con las áreas competentes.
- Coordinar con instituciones públicas o privadas para la organización de eventos académicos descentralizados, deportivos, y bienestar del personal COL.
- Trabajar en estrecha colaboración con el área de comunicación para garantizar la coherencia entre las estrategias de comunicación y la imagen institucional.
- Realizar investigaciones periódicas para evaluar la percepción que tienen los colegiados y la comunidad profesional sobre el COL, identificando áreas de mejora.
- Identificar oportunidades para establecer alianzas estratégicas con organizaciones relevantes del ámbito odontológico, fortaleciendo la posición del COL en el mercado.
- Participar como maestro de ceremonias en las actividades protocolares del COL.
- Supervisar las atenciones en las sedes descentralizadas del COL, facilitando las tareas del personal administrativo para una buena atención del colegiado.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las sedes descentralizadas, tramitando los pagos según corresponda.
- Realizar análisis comparativos de la imagen institucional respecto a la competencia, identificando oportunidades para mejorar y diferenciarse
- Otras funciones que le asigne su jefatura inmediata.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o Universitario en Relaciones Públicas, Marketing y afines.
- Experiencia mínima de 1 año y acreditar su experiencia sea en instituciones públicas o privadas.
- Acreditar conocimiento de informática, edición de videos, diseño gráfico.
- Habilidades comunicativas para desarrollar el fortalecimiento de la institución.
- Conocimiento y dominio al nivel intermedio de la inteligencia artificial aplicado a su puesto.
- Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Dirección General
NOMBRE DEL PUESTO:	Diseño Gráfico
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Administrativo en Diseño Gráfico
JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) General
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Crear conceptos visuales y estilos gráficos que comuniquen eficazmente el mensaje deseado.
2. Desarrollar logotipos, tarjetas de presentación y otros elementos de identidad corporativa que representen la esencia y los valores de la marca.
3. Crear material promocional como folletos, volantes, carteles y banners publicitarios que destaquen los productos o servicios del COL.
4. Elaborar anuncios visuales para su uso en medios impresos, digitales u otros canales publicitarios.
5. Crear gráficos y elementos visuales para sitios web, aplicaciones móviles y redes sociales, asegurando una experiencia visual coherente.
6. Maquetar y diseñar publicaciones como revistas, periódicos, libros o informes anuales, asegurando una presentación visual atractiva y legible.
7. Crear ilustraciones y gráficos personalizados para mejorar la presentación visual de la información.
8. Editar y retocar imágenes para mejorar la calidad y asegurar la coherencia visual.
9. Trabajar en colaboración con otros profesionales creativos, como escritores, fotógrafos y desarrolladores web, para lograr una ejecución integral de proyectos.
10. Organizar y gestionar proyectos de diseño, asegurando la entrega oportuna y la calidad del trabajo.
11. Asegurar de que los diseños sean adaptables a diferentes formatos y plataformas, manteniendo la coherencia visual.
12. Mantener al tanto de las últimas tendencias en diseño gráfico y aplicarlas de manera apropiada para mantener la relevancia.
13. Asegurar que todos los diseños cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de impresión o publicación.
14. Explicar y presentar sus conceptos creativos a clientes u otros miembros del equipo, justificando las decisiones de diseño.
15. Crear material gráfico para presentaciones, tutoriales u otros recursos educativos
16. Otras funciones que le asigne su jefatura inmediata.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Técnico en Diseño Gráfico y afines.
2. Experiencia mínima de 1 año y acreditar su experiencia sea en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar conocimiento de informática, edición de videos, programas de diseño gráfico.
4. Conocimiento y dominio al menos a nivel intermedio de la inteligencia artificial aplicado a su puesto.
5. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación "Tics" (Windows, Microsoft Office e Internet).
6. Capacidad de crear, innovar e implementar estrategias para el mejoramiento de la institución.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Economía
NOMBRE DEL PUESTO:	Contabilidad
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador(a) Contable
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Economía
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Economía
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el procesamiento, codificación, contabilización de comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos. Mediante el registro numérico de la contabilización de cada uno de las operaciones.
2. Actualizar los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.
3. Supervisar el registro de las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo y mantener actualizado las cuentas por pagar.
4. Revisar el cálculo de las planillas de retención de impuestos sobre la renta del personal emitidas por los trabajadores, ajustarlas en caso no cumpla con las disposiciones.
5. Supervisar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración del IGV.
6. Supervisar la elaboración de los comprobantes de diario, mediante el registro oportuno de la información siguiendo con los principios contables generalmente aceptados con la finalidad de obtener los resultados financieros.
7. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal, formuladas por el auditor, el Director de Economía o el Decano Regional.
8. Supervisar la elaboración de cheques para el pago a proveedores.
9. Elaborar y entregar las constancias de retención de renta de cuarta o quinta a los trabajadores según corresponda.
10. Proyectar el presupuesto anual institucional para su aprobación en CAR o CR según corresponda.
11. Opinar, informar y absolver las consultas de carácter contable que le formulen las Unidades Orgánicas del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima, El Consejo Regional, el Consejo Administrativo Regional, los Directores Regionales y sus Órganos de Línea.
12. Emitir dictámenes de carácter contable que le sean solicitados por las unidades orgánicas del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima (COP-RL) y sus Órganos de Línea.
13. Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación contable y administrativa de relevancia para el COP-RL; mantener actualizada la normatividad interna.
14. Asistir a las sesiones del Consejo Regional o Consejo Administrativo Regional del COP-RL, cuando se le sea requerido.
15. Supervisar la correcta información a SUNAT.
16. Asegurar el pago puntual de obligaciones tributarias.
17. Orientar a los colegiados en materias contables y tributarios.
18. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título universitario de contador público colegiado. Registrado en el colegio de contadores públicos de Lima y habilitado.
2. Experiencia mínima de dos años y acreditar su experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Conocimientos de la legislación tributaria vigente.
4. Capacidad de crear, innovar e implementar estrategias para el mejoramiento de la institución.
5. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.

**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

<b>AREA:</b>	Economía
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaría de Dirección de Economía
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Secretaria(o) Ejecutiva(o)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director(a) de Economía
<b>JEFE DIRECTIVO:</b>	Director(a) de Economía
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	1

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Atender diariamente la agenda de su jefe inmediato.
2. Registrar y distribuir la correspondencia de su jefe inmediato.
3. Emitir la correspondencia de su jefe inmediato conservando la numeración correlativa institucional.
4. Revisar diariamente y a primera hora el correo institucional del área, atendiendo las solicitudes o derivando a las áreas que correspondan, así como recibir mensajes telefónicos para su jefe inmediato.
5. Coordinar con las diversas instituciones públicas o privadas a quienes se enviará oficios, cartas u otros, según lo indiquen sus jefes inmediatos.
6. Redactar, registrar y enviar los documentos que indique su director.
7. Recibir los documentos de rendición de cajas chicas de diferentes sedes.
8. Recibir, controlar, ejecutar y rendir cuenta de los gastos por caja chica a su cargo.
9. Remitir informes de las áreas de contabilidad para trámites del Fondo de Previsión Social que soliciten otras direcciones.
10. Apoyar en cobranza de cursos, atención de colegiados en eventos académicos o protocolares, cuando sea requerida.
11. Apoyar en cobranzas de conferencias y otras actividades económicas del COL.
12. Consolidar y tramitar las solicitudes de presupuesto derivado de las distintas áreas.
13. Revisar, actualizar y remitir las macros hacia las entidades bancarias, debidamente autorizadas por contabilidad o director, según corresponda.
14. Gestionar y tramitar los documentos que lleguen para el FPS.
15. Recibir y tramitar las solicitudes de informes de economía para traslados de colegiados, exoneración de cuotas, multas y otros.
16. Custodiar bajo llave de los cheques por pagar.
17. Entregar cheques a quien corresponda, contra la presentación de su factura o boleta sustentada y aprobada por directivo, con cargo de recepción e identificación de la persona que recibe y a quien corresponda los cheques de pago.
18. Archivar los documentos pagados por caja.
19. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

**III.- REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Técnico de Secretariado Ejecutivo, Auxiliar de secretariado u otros similares
2. Experiencia mínima de un año y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar conocimientos en documentación contable.
4. Dominio de la comunicación oral y escrita (redacción y ortografía).
5. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación "Tics" (Windows, Microsoft Office e Internet).
6. Conocimiento y dominio al nivel básico de la inteligencia artificial aplicado a su puesto.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Economía
NOMBRE DEL PUESTO:	Contabilidad
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Contable
JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) Contable
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Economía
NUMERO DE PLAZAS	03

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar en las actividades emprendidas y programadas por su jefe inmediato.
2. Registrar en el sistema todas las transacciones que realiza el COP-RL en base a normas contables y tributarias, a fin de llevar un control económico.
3. Analizar las cuentas que conforman los estados financieros, estableciendo el detalle razonable de los mismos, a fin de sustentar las cifras de los estados financieros que se encuentran en la Dirección.
4. Realizar las conciliaciones de cuentas con reportes de terceros, para tener un control interno y sustento de los registros.
5. Establecer los libros principales y auxiliares a cargo del COP-RL, a fin de cumplir con la exigencia legal y tributaria.
6. Participar en tomas de inventarios físicos, arqueos de caja y otras acciones de control interno, a fin de verificar que coincidan las existencias con lo registrado en los libros.
7. Llenar adecuadamente las declaraciones juradas mensuales y anuales exigidas por Sunat y otros, a fin de cumplir con los requerimientos de dichas entidades y evitar contingencias que afecten directamente al COP-RL.
8. Atender a los auditores externos por las cuentas que están bajo su responsabilidad, a fin de obtener la conformidad del consultor o auditor.
9. Apoyar en la elaboración del Presupuesto anual del COP-RL, a fin de asignar el presupuesto del área y total del COP-RL.
10. Mantener archivos físicos y digitales al día y en orden.
11. Provisión de Ingresos serie 008 al sistema SIIGO
12. Interface de provisión y cancelación de ingresos del sistema SIGC al SIIGO
13. Provisión y cancelación de Rendiciones, Caja Chica, Planilla de Sueldos, Gratificaciones, CTS, compras
14. Apoyo en el Análisis de Cuentas
15. Archivo de su documentación
16. Declaración de impuestos.
17. Emisión de Certificados de 4ta. Categoría.
18. Otras del área de contabilidad.
19. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título universitario de contador público colegiado preferentemente o Título Técnico de Asistente Contable.
2. Experiencia mínima de un año y acreditar su experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Conocimientos generales de la legislación tributaria vigente.
4. Conocimientos de sistemas contables computarizados.
5. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación "Tics" (Windows, Microsoft Office e Internet).
6. Conocimiento y dominio al nivel intermedio de la inteligencia artificial aplicado a su puesto.
7. Aptitudes para la organización

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Economía
NOMBRE DEL PUESTO:	Contabilidad
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Contable
JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) Contable
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Economía
NUMERO DE PLAZAS	01

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones del COL.
2. Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas
3. Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones
4. Asistir en el procesamiento de balances, estados de resultados y otros estados financieros de acuerdo con las directrices legales y financieras del COL.
5. Asistir con la revisión de gastos, registros de nómina, etc., según lo asignado
6. Actualizar los datos financieros en las bases de datos para garantizar que la información sea precisa y esté disponible de inmediato cuando sea necesario
7. Ayudar en la preparación de cierres mensuales/anuales
8. Apoyar en el registro del sistema las transacciones que realiza el COP-RL en base a normas contables y tributarias, a fin de llevar un control económico.
9. Apoyar en tomas de inventarios físicos, arqueos de caja y otras acciones de control interno, a fin de verificar que coincidan las existencias con lo registrado en los libros.
10. Registrar bajo supervisión declaraciones juradas mensuales y anuales exigidas por Sunat y otros, a fin de cumplir con los requerimientos de dichas entidades y evitar contingencias que afecten directamente al COP-RL.
11. Mantener archivos físicos y digitales al día y en orden.
12. Apoyar en la provisión de Ingresos serie 008 al sistema SIIGO
13. Mantener en orden y actualizado el archivo de la documentación a su cargo.
14. Apoyar bajo supervisión en la declaración de impuestos.
15. Emisión de Certificados de 4ta. Categoría.
16. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Técnico de Auxiliar Contable o Asistente administrativo.
2. Experiencia mínima de un año y acreditar su experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Conocimientos generales de la legislación tributaria vigente.
4. Conocimientos de sistemas contables computarizados.
5. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación "Tics" (Windows, Microsoft Office e Internet).
6. Conocimiento y dominio al nivel básico de la inteligencia artificial aplicado a su puesto.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Economía
NOMBRE DEL PUESTO:	Cobranzas
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente administrativo
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Economía
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Economía
NUMERO DE PLAZAS	05

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender la cobranza que realizan los colegiados de sus cuotas societarias, multas electorales u otros conceptos que se generen.
2. Atender la cobranza en línea a través de llamadas telefónicas o wasap registrando en el sistema y emitiendo la boleta correspondiente.
3. Atender los pagos que realicen los usuarios por conceptos de trámites TUPA sean colegiados o público en general.
4. Mantener operativos los sistemas de cobranza en línea o en plataforma, informando inmediatamente cualquier inconveniente.
5. Registrar en los formatos establecidos el acuerdo de fraccionamiento, financiamiento o refinanciamiento de deuda con el colegiado, archivando y registrando el cronograma de pago para un oportuno seguimiento.
6. Entregar y registrar los certificados odontológicos a los colegiados que realicen la cancelación de sus cuotas societarias, por delegación de la dirección de planificación.
7. Entregar y registrar las constancias de habilitación a los colegiados que realicen la cancelación de sus cuotas societarias, por delegación de la dirección general.
8. Actualizar permanentemente al mensajero la relación de entidades que realizan descuentos por planilla para la respectiva gestión de cobranza.
9. Organizar y actualizar la segmentación de las cobranzas según zonas geográficas para dinamizar y optimizar la cobranza.
10. Hacer seguimiento a los convenios o acuerdos de fraccionamiento de deuda para su cumplimiento y/o notificación al área respectiva.
11. Mantener un registro actualizado del estado de habilitación de los colegiados.
12. Controlar y supervisar a las sedes autorizadas para la cobranza regular.
13. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada y emitir los reportes correspondientes.
14. Conducir o coordinar las cobranzas morosas.
15. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
16. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados con la sede central.
17. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados.
18. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Técnico Superior en áreas relacionadas a la contabilidad, administración y similares
2. Experiencia mínima de 1 año y acreditar experiencia en instituciones públicas o privadas.
3. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación "Tics" (Windows, Microsoft Office e Internet).
4. Aptitudes para la organización.
5. Conocimiento y dominio al nivel intermedio de la inteligencia artificial aplicado a su puesto.
6. Acreditar conocimiento de programas de computación aplicables a la cobranza.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría de Direcciones II
NOMBRE DEL CARGO:	Secretaría(o) Ejecutiva(o)
JEFE INMEDIATO:	Directores(as) de Administración y Logística
JEFE DIRECTIVO:	Directores(as) de Administración y Logística
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender diariamente la agenda de su jefe inmediato.
2. Registrar y distribuir la correspondencia de su jefe inmediato.
3. Emitir la correspondencia de su jefe inmediato conservando la numeración correlativa institucional.
4. Revisar diariamente y a primera hora el correo institucional del área, atendiendo las solicitudes o derivando a las áreas que correspondan, así como recibir mensajes telefónicos para su jefe inmediato.
5. Coordinar con las diversas instituciones públicas o privadas a quienes se enviará oficios, cartas u otros, según lo indique la dirección.
6. Redactar, registrar y enviar los documentos que indique su director.
7. Colaborar en las actividades emprendidas y programadas por sus jefes inmediatos.
8. Entregar con cargo toda documentación de salida y firmar cargo de la documentación que recibe.
9. Conservar en sus archivos copia de los documentos que circulan en su área.
10. Enviar a la Dirección de Logística los archivos que conserve en su poder con más de 3 años de antigüedad con relación detallada y cargo de recepción.
11. Retroalimentar información con el área de Imagen y Comunicaciones acerca de todas las actividades que realiza la dirección para su publicación a través de la web u otros medios informativos.
12. Recepcionar y dar trámite las solicitudes del personal para adelanto, fraccionamiento o reducción de vacaciones y otros, según corresponda.
13. Recepcionar, verificar y registrar los Currículums Vitae de los postulantes para cubrir una plaza sometida a concurso.
14. Recepcionar y dar trámite a solicitudes diversas del personal o terceros respecto a obligaciones laborales, liquidaciones, certificados o constancias de trabajo.
15. Apoyar en las ceremonias y charlas de colegiatura cuando sea requerida.
16. Dar respuesta escrita a los documentos que lo requieran con autorización de su jefe inmediato.
17. Coordinar con el servicio de mensajería el envío de la correspondencia de manera oportuna.
18. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título de secretaria ejecutiva.
2. Experiencia mínima de dos años y acreditar haber desempeñado puestos similares en entidades públicas o privadas
3. Dominio de la comunicación oral y escrita (redacción y ortografía)
4. Dominio de Windows, Microsoft Office, Excel e Internet.
5. Conocimiento y dominio a nivel básico de la inteligencia artificial aplicado a su puesto.
6. Aptitudes para la organización.

**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Administración
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador(a) Administrativo
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Administración
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Administración
NUMERO DE PLAZAS	1

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar actividades en general que le sean requeridas para las sedes de Miraflores, Cieneguilla, Comas y Cañete.
2. Autorizar previo visto bueno de la Dirección de Administración tareas, actividades, funciones y otras acciones que desarrollen y ejecute el personal asignado a cada una de las sedes.
3. Controlar y supervisar las tareas, actividades, funciones y otras acciones que desarrollen y ejecute el personal asignado a cada una de las sedes.
4. Supervisar, controlar e informar de las recaudaciones económicas a la Dirección de Economía previo visto bueno de la Dirección de Administración.
5. Planificar intervenciones contra empíricos.
6. Planificar eventos sin participar en temas científicos.
7. Planificar acciones de lucha contra la publicidad antiética.
8. Organizar actividades o tareas adicionales a las funciones propias del personal de acuerdo a necesidad en las sedes de Cieneguilla, Comas y Cañete.
9. Supervisa la marcha general de la institución en las sedes designadas.
10. Supervisa e informa el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por el COP-RL.
11. Elaborar informes de situaciones o acontecimientos que tienen consecuencia en las condiciones de seguridad de las instalaciones e infraestructura de las sedes.
12. Solicitar a través de la dirección de administración presupuestos sustentados en informes para mejoras, reparaciones o acondicionamientos de los locales o ambientes en las sedes.
13. Controlar el correcto estado de higiene y limpieza de los ambientes, espacios, áreas libres, y cualquier área dentro de las instalaciones de las sedes, de los ambientes de trabajo y atención.
14. Controlar la buena atención a los colegiados y visitantes en las sedes asignadas.
15. Controlar el eficiente funcionamiento de los mecanismos de seguridad y video vigilancia en las sedes asignadas.
13. Controlar el óptimo funcionamiento de los elementos de protección de los equipos informáticos.
14. Resolver conflicto y problemas generales.
15. Atender requerimientos y reclamos de los colegiados y/o visitantes en las sedes asignadas.
16. Mantener comunicación permanente con los directivos, asesores y todo el personal.
17. Advertir e informar a directores, de situaciones que requieran toma de decisiones superiores.

**III.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:**

1. Título universitario en administración, contabilidad o economía. Registrado en el colegio profesional correspondiente, y habilitado según corresponda.
2. Experiencia mínima de dos años y acreditar haber desempeñado puestos similares en entidades públicas o privadas
3. Conocimiento de la legislación laboral.
4. Dominio de Windows, Microsoft Office, Excel e Internet.
5. Habilidades para la innovación, motivación y liderazgo.
6. Conocimiento y dominio a nivel intermedio de la inteligencia artificial aplicado a su puesto..

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Sistemas e Información
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador(a) de TICs
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Administración
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Administración
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Instalar, configurar, hacer pruebas y mantenimiento de sistemas operativos, el software de las aplicaciones y las herramientas de gestión de sistemas.
2. Garantizar de forma proactiva los máximos niveles de disponibilidad en los sistemas y la infraestructura.
3. Implementar aplicaciones mediante un lenguaje de programación, que compilados pueda entender el hardware de un computador. Conocer el lenguaje C# aspx.
4. Diseñar programas, aplicaciones, sistemas operativos y sistemas de transmisión de datos con gran capacidad de aprendizaje y de adaptación.
5. Garantizar a través de los controles de seguridad física, digital, ciberseguridad y en la nube la protección del hardware, software, redes y datos de acciones y eventos que podrían causar pérdidas o daños a la institución.
6. Rediseñar la página web institucional, construcción de documentos de hipertexto para su visualización en diferentes navegadores y asignar una presentación para diferentes dispositivos de salida (en una pantalla de computador, en papel, en un teléfono móvil, etc).
7. Instalar, configurar, hacer pruebas y mantenimiento de un chatbot en página web u otros dispositivos de salida para la atención al cliente.
8. Optimizar los datos que maneja el COP-RL en sus sistemas administrativos, contables y de comunicación en página web y redes sociales.
9. Diseñar y mantener actualizados y operativos los sitios web y redes sociales del COP-RL y de EPP.
10. Proteger y actualizar los anti virus informáticos en general.
11. Advertir situaciones de peligro o riesgo en los sistemas informáticos y de comunicaciones.
12. Mantener el control a nivel superior de las claves de acceso de todos los equipos informáticos y con las reservas informativas que correspondan.
13. Acceder a la información que se encuentre en los equipos informáticos, rompiendo las claves de acceso cuando sea requerido y con autorización escrita de su director inmediato.
14. Preparar y enviar correos y wasaps masivos de la Institución y EPP.
15. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:

1. Título universitario en Ingeniería de Sistemas. Registrado en el Colegio de Ingenieros del Perú y habilitado.
2. Experiencia mínima de dos años y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar dominio de plataformas y programas informáticos diversos compatibles con las actividades institucionales.
4. Dominio de redes sociales e internet.
5. Habilidades para la innovación, motivación y liderazgo.
6. Habilidades para la planificación, organización, dirección y control.

**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Sistemas e Información
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de TICs
JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) de Sistemas e Información
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Administración
NUMERO DE PLAZAS	1

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Instalar, configurar y mantener la estructura informática del Colegio Odontológico de Lima.
2. Configurar aplicaciones de hardware y software según sea necesario.
3. Prestar asistencia general al área de tecnología de la Información y Sistemas, así como a los usuarios de equipos informáticos del COL.
4. Instalar y mantener los diversos periféricos, así como instalación de actualizaciones y parches correspondientes.
5. Mantenimiento de computadores, recursos de red y su protección contra ataques de virus y otro software malicioso, implementando medidas de prevención y de neutralización.
6. Realizar el ensamblado de equipos de cómputo, periféricos, equipos de video vigilancia, cámaras de video vigilancia y accesorios.
7. Realizar trabajos de instalaciones y cableado estructurado de los sistemas de video vigilancia, redes de internet y periféricos.
8. Ejecutar tareas de configuración de redes y conectividad.
9. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, sistema de vigilancia y red de internet.
10. Elaborar informes periódicos del estado de operatividad de equipos de cómputo, video vigilancia y redes de internet.
11. Hacer los requerimientos de insumos o repuestos para los trabajos de mantenimiento e instalación de equipos de cómputo, video vigilancia y redes de internet.
12. Asistir en la instalación y actualización de hardware y software. Funcionamiento efectivo, instalación, operación y mantenimiento de equipos de hardware de las oficinas del COL en cualquiera de sus sedes.
13. Desarrollar y mantener procedimientos de respaldo y recuperación de la información de los usuarios.
14. Colaborar en las publicaciones y elaboración de contenidos con videos, material gráfico y otros en apoyo al área de imagen institucional o a la administración de redes sociales.
15. Colaborar en la instalación, operación y control de los equipos audiovisuales en eventos académicos, jornadas o congresos que programe el COL a través de EPP u otra dirección.
16. Apoyar al área de diseño gráfico cuando exista una alta demanda de tareas o en ausencia del personal por vacaciones, licencias u otros motivos.
17. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

**III.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:**

1. Título Técnico como Asistente de Soporte Informático, Técnico en mantenimiento informático o carreras afines o similares.
2. Experiencia mínima de un año y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar dominio de plataformas y programas informáticos diversos compatibles con las actividades institucionales.
4. Dominio de redes sociales e internet.
5. Habilidades para la innovación, motivación y liderazgo.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Vigilancia
NOMBRE DEL CARGO:	Vigilante
JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) Administrativo
JEFE DIRECTIVO:	Director de Administración
NUMERO DE PLAZAS:	03

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por la seguridad interna y externa de las instalaciones del local Institucional de la sede asignada.
2. Administrar el cuaderno de control de ingresos y salidas de visitantes y del cuaderno de ocurrencias.
3. Solicitar a los visitantes el carnet de vacunación contra la COVID 19 y verificar las tres dosis mínimas para autorizar su ingreso al local.
4. Registrar y controlar todo ingreso y salida de bienes u objetos sean o no de la institución.
5. Exigir la apertura de bolsos y maletines de trabajadores, colegiados y visitantes para observar si eventualmente contienen objetos que le pertenecen a la institución.
6. Exigir la apertura de las maletas de los vehículos que se retiran del estacionamiento interno con el fin de advertir la eventual presencia de objetos que le pertenecen a la institución.
7. Controlar y atender el ingreso y salida de vehículos.
8. Conocer del manejo de extintores y sus ubicaciones, así como del control de la alarma en caso de siniestros.
9. Utilizar los elementos de atención de emergencias cuando sea necesario.
10. Controlar y custodiar las llaves a su cargo.
11. Comunicar al área correspondiente sobre la presencia de alguna autoridad visitante.
12. Controlar el encendido y apagado de luces y todos los equipos del local institucional.
13. Observar y cerciorarse con atención por la cámara de seguridad de cualquier actividad anómala y sospechosa en caso de tener que abrir la puerta de ingreso fuera del horario de atención al público.
14. Observar el movimiento extraño que pudiera estar ocurriendo en el exterior a través de la cámara de video vigilancia.
15. Advertir de inmediato a la dirección de administración ante cualquier desperfecto en las cámaras y elementos de seguridad.
16. Abrir la puerta principal de la institución al inicio de la hora de atención al público y cerrarla al final de la hora de atención con todos los elementos de seguridad con que cuenta la institución.
17. Comunicar a la dirección de administración de manera inmediata cualquier ocurrencia vinculada con la seguridad institucional.
18. Mantener su presencia permanente en su puesto de control sin abandonarlo bajo ninguna circunstancia, salvo necesidades físicas asegurando su reemplazo temporal por otro trabajador de la institución.
19. Impedir el ingreso de cualquier visitante en caso de corte de fluido eléctrico, disturbios, movimiento telúrico o similar.
20. Portar a la vista y acceder de inmediato a los números telefónicos de emergencia de la policía nacional, bomberos y serenazgo.
21. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne

## III.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:

1. Estudios mínimos de primaria completa.
2. Experiencia mínima de un año en puestos similares, acreditar experiencia en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar capacitación en seguridad.
4. Acreditar capacitación en primeros auxilios.

**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Bienestar y Recursos Humanos
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de RR.HH.
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Administración
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Administración
NUMERO DE PLAZAS	01

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Obtener y procesar toda la información de los trabajadores del COL, cargas familiares, beneficios o bonificaciones, actualización de datos personales, etc.
2. Elaborar informes y reportes del control de asistencia y permanencia del personal.
3. Recibir y recopilar candidatos para la selección de personal, recibe los CV y los clasifica, agenda las entrevistas, orienta a las nuevas incorporaciones.
4. Registrar al personal ante ESSALUD, compañías de seguro vida o seguro contra accidentes de trabajo de riesgo.
5. Presentación y seguimiento de trámites ante los organismos fiscalizadores laborales, instancias judiciales laborales u otros.
6. Gestionar y monitorear el registro ante las compañías de seguros de los trabajadores con SCTR.
7. Administrar los legajos de personal, manteniéndolos actualizados e incorporando documentación actualizada que se le entregue.
8. Recepcionar documentación de las otras direcciones, áreas o unidades y tramitar a donde corresponda.
9. misión de las certificaciones que correspondan.
10. Procesar datos de horas trabajadas, horas extras, licencias, cargas de familia, tardanzas, faltas etc. para la liquidación de haberes mensuales.
11. Gestionar ante las entidades bancarias del trabajador para la apertura de las cuentas "sueldo".
12. Coordinar y programar las capacitaciones del personal.
13. Verificar el adecuado funcionamiento de relojes y demás mecanismos de control de entrada/salida.
14. Preparar el consolidado de asistencia y horas extras para reportar a la dirección de economía para el pago de las remuneraciones.
15. Gestionar la agenda de la dirección de administración.
16. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

**III.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:**

1. Título Técnico Superior en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras similares.
2. Experiencia mínima de un año y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar dominio de plataformas y programas informáticos diversos compatibles con las actividades institucionales.
4. Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación y liderazgo.
5. Aptitudes para la organización

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Supervisor(a) Sede Comas
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Supervisor
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Administración
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Administración
NUMERO DE PLAZAS	01

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y mantener la atención de la sede Comas, organizando y distribuyendo al personal asignado a la sede.
- Supervisar el registro y envío de toda documentación o solicitud recibida en forma física o virtual, al correo de trámite documentario único del COP-RL: [mesadepartesvirtual@col.org.pe](mailto:mesadepartesvirtual@col.org.pe).
- Supervisar y verificar el oportuno registro de las cobranzas al colegiado, emitiendo las boletas respectivas y enviando al área de contabilidad para su ingreso al sistema SICOL o SIGACOP.
- Supervisar la entrega de los certificados odontológicos a los colegiados de acuerdo a las directivas establecidas para tal fin.
- Supervisar la oportuna atención, registro y trámite de las solicitudes de reservas para el CECOL.
- Coordinar con las distintas áreas de la sede y de la sede central del COL para efectuar requerimientos logísticos, mantenimiento y reparaciones, etc.
- Coordinar con las direcciones respectivas para la planificación, ejecución y control de actividades académicas y de perfeccionamiento profesional.
- Custodiar, recibir, ejecutar y rendir cuentas de la caja chica asignada a la sede.
- Supervisar y reportar semanalmente a la dirección de administración el reporte de asistencia del personal de la sede y personal en comisión de servicio.
- Convocar a personas que brinden servicios de mantenimiento, limpieza o reparaciones cuando sea necesario y justificado, previa autorización de la dirección de administración.
- Atender personalmente a colegiados, visitantes, proveedores y público en general y derivarlos al área que corresponda dentro del horario de atención.
- Supervisar y participar en la actualización de datos de los colegiados aprovechando todo contacto presencial o virtual con los colegiados.
- Supervisar y verificar que la atención al colegiado se dé en cumplimiento a lo establecido en el TUPA vigente de la institución.
- Controlar y verificar el pago oportuno de los servicios públicos de agua, luz, internet, telefonía móvil, etc a fin de evitar inconvenientes en la atención del colegiado.
- Participar en la planificación, organización y ejecución de los eventos académicos y científicos de EPP en sede Comas.
- Recibir, orientar y atender a los colegiados que acuden a participar de eventos organizados por EPP.
- Participar en la planificación, organización y ejecución de los eventos de salud, sociales, culturales y de beneficio a los colegiados en sede Comas.
- Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:

- Título Técnico en Asistente Administrativa, Administración de Empresas o carreras similares.
- Experiencia mínima de un año y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
- Acreditar dominio de plataformas y programas informáticos diversos compatibles con las actividades institucionales.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación y liderazgo.
- Aptitudes para la organización

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Administrativo
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Administración
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Administración
NUMERO DE PLAZAS	03

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar y enviar toda documentación o solicitud recibida del área asignada.
2. Recepcionar, revisar, registrar y tramitar toda documentación que ingrese al área asignada, derivándolo al personal que corresponda.
3. Recibir y atender personalmente a colegiados, visitantes, proveedores y público en general y derivarlos al área que corresponda dentro del horario de atención.
4. Atender y responder con cordialidad y conocimiento las consultas realizadas de manera presencial o por correo institucional de la sede.
5. Actualizar en la base de datos los datos de los colegiados que nos visitan.
6. Atender las solicitudes de los colegiados y público en general según el TUPA COP-RL.
7. Dar trámite a las solicitudes de nuevos colegiados de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA COP-RL vigente, derivando el expediente a la sede central del COP-RL en un plazo no mayor a 24 horas laborables, si corresponde al área asignada.
8. Orientar al colegiado o visitante sobre los procedimientos administrativos que corresponde atender al COL y se encuentran definidos en el TUPA vigente, según corresponda al área asignada.
9. Entregar al área de recepción y trámite documentario de la sede central del COP-RL, los títulos de las inscripciones de nuevos colegiados con cargo de entrega.
10. Orientar sobre los beneficios del FPS de los colegiados, recibirlos y darle el trámite correspondiente de envío a la sede central del COP-RL, con cargo de entrega, según corresponda al área asignada..
11. Atender el pago de habilidad del colegiado de manera presencial o virtual, emitir la boleta correspondiente y derivar al área pertinente para su registro, según corresponda al área asignada.
12. Entregar y registrar los certificados odontológicos conforme las disposiciones del COP, según corresponda al área signada.
13. Participar en eventos académicos, científicos, de bienestar al colegiado, etc, cuando sea convocado.
14. Recibir, orientar y atender a los colegiados que acuden a participar de eventos organizados por el COL.
15. Apoyar en el mantenimiento de la limpieza y aseo de los ambientes para actividades de EPP así como de los ambientes administrativos de la sede.
16. Apoyar en la atención de los refrigerios, uso de los equipos de sonido y multimedia durante los eventos de EPP u otros eventos de la sede.
17. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:

1. Título Técnico en Asistente Administrativa, Administración de Empresas o carreras similares.
2. Experiencia mínima de un año y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar dominio de plataformas y programas informáticos diversos compatibles con las actividades institucionales.
4. Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación y liderazgo.
5. Aptitudes para la organización

## I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Servicio de Mantenimiento
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Limpieza
JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) Administrativo
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Administración
NUMERO DE PLAZAS	04

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recoger los desperdicios orgánicos y no orgánicos de los tachos de basura, segregarlos, acumularlos y acopiarlos hasta el momento de su eliminación con los servicios municipales de recojo de basura.
2. Trapear y desinfectar los pisos de oficinas, clínica, aulas, laboratorio, servicios higiénicos, pasadizos, escaleras y cualquier otro ambiente, dejándolo seco para evitar resbalones o caídas del personal o visitante.
3. Limpiar y desinfectar todo mobiliario de oficina, escritorios, estantes, vitrinas, modulares, mesas de trabajo, mesas de reuniones, sillas, etc, dejar los ambientes con ventanas abiertas para la rápida evaporación y eliminación de los residuos de los productos de limpieza, antes de que el personal empiece sus labores diarias.
4. Limpiar y desinfectar los equipos de oficina, computadoras, laptops, impresoras, fotocopiadoras, ventiladores, etc, dejar los ambientes con ventanas abiertas para la rápida evaporación y eliminación de los residuos de los productos de limpieza, antes de que el personal empiece sus labores diarias.
5. Limpiar y desinfectar los equipos biomédicos, unidad dental, equipos de rayos X, mesas de control, etc,
6. Cumplir con las rotaciones y la prioridad de limpieza establecidos.
7. Limpieza permanente, muy especial, al detalle con el máximo cuidado en la clínica de la sede.
8. Lavar, enjuagar y recargar las botellas con agua de las unidades dentales de EPP y mesas de trabajo diariamente. Mantener las botellas con suficiente agua para el trabajo clínico.
9. Limpieza general una vez por semana de ventanas, techos, parte baja de los muebles, garaje, azotea, fachada, veredas, patio de la institución y cualquier otro espacio o mobiliario que no haya sido limpiado durante los demás días de la semana.
10. Limpieza permanente y como prioridad cada dos horas de los servicios higiénicos.
11. Reposición permanente de útiles de aseo personal en los servicios higiénicos.
12. Embolsar todos los desperdicios, sellar las bolsas y dejarlas listas para ser desechadas y entregadas al camión recolector de basura diariamente.
13. Comunicar a la Dirección de Administración cualquier incidente u ocurrencia observada en los trabajadores o visitantes que atente contra el buen uso de las instalaciones y la falta de mantenimiento de la limpieza y aseo.
14. Mantener su stock permanente mínimo indispensable para el desarrollo de sus actividades de limpieza.
15. Traslado de correspondencia o mandados de cualquier área, sin descuidar sus labores de atención y supervisión de la limpieza.
16. Colaborar con el traslado de cualquier bien mueble o equipo dentro y fuera de la institución.
17. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne

## III.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:

1. Estudios mínimos de primaria completa.
2. Experiencia de al menos 6 meses en cargos similares y acreditar experiencia en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar capacitación en Normas de Bioseguridad.
4. Conocimiento en materia de limpieza general.
5. Conocimiento en la utilización adecuada de los materiales y productos de limpieza.

**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO**

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Servicio de Mantenimiento
NOMBRE DEL CARGO:	Técnico en Mantenimiento de Equipos
JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) Administrativo
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Administración
NUMERO DE PLAZAS	01

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Cumplir con el mantenimiento general y pormenorizado de equipos eléctricos, electromecánicos y biomédicos del COP-RL y de las unidades dentales, compresoras, red de aire, mesas de trabajo, sistemas de agua y desagüe, equipos de audio y video de la Escuela de Perfeccionamiento Profesional en todas las sedes del COP-RL.
2. Instalar y desinstalar las unidades dentales, compresoras o cualquier otro equipo de las clínicas de la EPP en cualquiera de las sedes del COP-RL cuando sea requerido.
3. Cumplir con la responsabilidad del traslado y cuidado de las unidades dentales, compresoras y equipos de rayos x.
4. Supervisar el cuidado de los equipos de rayos x de las clínicas de EPP y de todos los equipos eléctricos, electromecánicos y biomédicos del COP-RL.
5. Supervisar la correcta iluminación y limpieza de las áreas y equipos en general de las escuelas.
6. Buscar y adquirir los repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos en general utilizados en las clínicas y aulas.
7. Prestar los equipos odontológicos como lámparas de luz halógena, soldadores de punto, negatoscopios, motor de baja y otros a los alumnos que así lo requieran contra entrega en custodia de su DNI original.
8. Probar el correcto funcionamiento de los equipos odontológicos prestados a los alumnos que lo requirieron, antes de devolver el DNI recibido en custodia.
9. Hacer firmar una declaración jurada en la que el alumno manifiesta devolver el equipo odontológico en mal estado e informar al director para autorizar su reparación y/o reposición.
10. Advertir de inmediato al director de la EPP, las anomalías que se pudieran presentar en los equipos en general y ambientes de la escuela.
11. Asegurar que las botellas tengan suficiente agua para el trabajo clínico.
12. Trasládarse de manera inmediata y al término de la distancia a las diferentes sedes de las clínicas en caso sea requerida su presencia sobre todo por estar próximos al inicio o llevándose a cabo actividades académicas.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los equipos eléctricos, electromecánicos y biomédicos del COP-RL.
14. Elaborar y cumplir con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos eléctricos, electromecánicos y biomédicos del COP-RL.
15. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne

**III.- REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Técnico Superior en electricidad, electrónica, mecánica o similares.
2. Experiencia mínima de un año y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar experiencia en mantenimiento de equipos biomédicos.
4. Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación y liderazgo.
5. Aptitudes para la organización

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Servicios Generales
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) Administrativo
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Administración
NUMERO DE PLAZAS	01

## III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar, supervisar e informar con la debida anticipación la fecha de vencimiento de los extintores para su oportuna recarga.
2. Controlar y custodiar las llaves de equipos eléctricos, electromecánicos, sanitarios e informáticos y otros a su cargo.
3. Vigilar el estado y el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, electromecánicas, sanitarias, informáticas y otros a su cargo.
4. Vigilar el estado y buena conservación de la planta física del local, mobiliario y enseres, registrando y comunicando cualquier anomalía a la dirección de administración.
5. Reaccionar de inmediato ante la activación de los sensores de movimiento y/o alarmas, cortando de inmediato la energía eléctrica o desactivando la causa que genera el incidente para prevenir y evitar incidencias mayores. Siempre guardando custodia de su integridad física en caso las circunstancias lo condicionen.
6. Portar a la vista y acceder de inmediato a los números telefónicos de emergencia de la policía nacional, bomberos y serenazgo del distrito.
7. Anotar en el cuaderno de ocurrencias todas las observaciones dadas en el trascurso del servicio y hacer de conocimiento a la Dirección de Administración y al personal de relevo.
8. Mantener completamente operativos los servicios higiénicos, duchas, lavamanos, filtros y otros.
9. Limpiar profundamente e inmediatamente las parrillas luego de ser utilizadas.
10. Mantener el botiquín con los medicamentos básicos permanentemente.
11. Apilar las sillas y cubrirlas con su protector.
12. Apilar las poltronas y cubrirlas con su protector.
13. Colocar bolsas de plástico negras en los tachos de basura para facilitar su acopio.
14. Controlar el buen estado de funcionamiento de los extinguidores, luces de emergencia, detectores de humo, cámaras de vigilancia, sensores de movimiento y cualquier dispositivo de seguridad colocado en su sede.
15. Mantener adecuadamente la ubicación de los juegos de sapo, fulbitos de mesa, tenis de mesa, piscina de pelotas y todo elemento de atención y recreación.
16. Tener en cuenta que cuando apague el motor de la bomba de agua de la piscina debe cerrar la llave para que el resto de agua quede en la tubería y no tenga que estar cebando.
17. Apagar las luces eléctricas al final del día.
18. Mantener el inventario de bienes y enseres de la sede.
19. Acudir a las reuniones de trabajo que sea convocado por las direcciones de la institución.
20. Coordinar con la Dirección de Administración todas sus labores durante su jornada de trabajo de manera permanente.
21. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne

## III.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:

1. Título Técnico en seguridad industrial, electro mecánica, y otros similares preferentemente.
2. Experiencia mínima de un año en puestos similares y acreditar experiencia en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar capacitación en electricidad, albañilería, pintura, gasfitería y servicios generales.
4. Acreditar capacitación en seguridad.
5. Acreditar capacitación en primeros auxilios

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Administración
NOMBRE DEL PUESTO:	Servicios Generales
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Coordinador(a) Administrativo
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Administración
NUMERO DE PLAZAS	04

## III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el rol de apoyo e intermitencia en seguridad y vigilancia en la sede que se encuentre destacado.
2. Controlar el ingreso de visitantes o colegiados a las instalaciones del COP-RL en la sede en que se encuentre destacado.
3. Controlar el encendido y apagado de luces y todos los equipos e instalaciones de la sede Cieneguilla y las demás sedes del COP-RL.
4. Reaccionar de inmediato ante la activación de los sensores de movimiento y/o alarmas, cortando de inmediato la energía eléctrica o desactivando la causa que genera el incidente para prevenir y evitar incidencias mayores. Siempre guardando custodia de su integridad física en caso las circunstancias lo condicionen.
5. Comunicar a la dirección de administración de manera inmediata cualquier ocurrencia vinculada con la seguridad institucional.
6. Mantener su presencia en la sede de manera permanente sin abandonarla bajo ninguna circunstancia, salvo necesidades extraordinarias comprobadas asegurando su reemplazo temporal por otro trabajador de la institución.
7. Portar a la vista y acceder de inmediato a los números telefónicos de emergencia de la policía nacional, bomberos y serenazgo del distrito, ante cualquier ocurrencia dentro y fuera de la institución que ponga en riesgo a nuestros colegiados, visitantes y público en general, así como a las instalaciones.
8. Anotar en el cuaderno de ocurrencias todas las observaciones dadas en el trascurso del servicio y hacer de conocimiento a la Dirección de Administración y al personal de relevo.
9. **Mantener la correcta disposición y distribución de las mesas, sillas, sombrillas y soportes limpios.**
10. Mantener la correcta disposición y distribución ordenada de las poltronas alrededor de la piscina.
11. Mantener completamente operativos los servicios higiénicos, duchas, lavamanos, filtros y otros.
12. Retirar cualquier elemento que se encuentre sobre la cancha sintética que pueda causar daño.
13. Podar el césped y plantas permanentemente.
14. Retirar la hierba mala, regar las áreas verdes y dar mantenimiento a los jardines.
15. Limpiar profundamente e inmediatamente las parrillas luego de ser utilizadas.
16. Apilar las sillas y cubrirlas con su protector.
17. Apilar las poltronas y cubrirlas con su protector.
18. Colocar bolsas de plástico negras en los tachos de basura para facilitar su acopio.
19. Proteger al final del día las sombrillas cada una con su cobertor y guardarlas en el depósito.
20. Mantener adecuadamente la ubicación de los juegos de sapo, fulbitos de mesa, tenis de mesa, piscina de pelotas y todo elemento de atención y recreación.
21. Apagar las luces eléctricas al final del día.
22. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:

1. Título Técnico en seguridad industrial, electro mecánica, y otros similares preferentemente.
2. Experiencia mínima de un año en puestos similares y acreditar experiencia en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar capacitación en electricidad, albañilería, pintura, gasfitería y servicios generales.
4. Acreditar capacitación en seguridad.
5. Acreditar capacitación en primeros auxilios

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Planificación
NOMBRE DEL PUESTO:	Planeamiento
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Administrativo en Planeamiento, Organización y Presupuesto (POP)
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Planificación
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Planificación
NUMERO DE PLAZAS	01

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la formulación y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
2. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de programación, formulación y evaluación del presupuesto, de conformidad con las normas del COP.
3. Ejercer las funciones y responsabilidades de la unidad que formula el marco presupuestal y Gestión de Inversiones.
4. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones, brechas y criterios del mismo y de la gestión de inversiones
5. Formular en coordinación con los diferentes órganos de la Entidad, la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión, entre otros, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como directivas y normatividad internas del COL.
6. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modernización y racionalización administrativa de la entidad.
7. Coordinar con la Dirección de Administración la distribución de los ingresos económicos provenientes del CECOL.
8. Identificar las necesidades de cooperación reembolsable y no reembolsable y promover la búsqueda del financiamiento respectivo, acompañando a las entidades competentes durante el proceso de búsqueda, suscripción y seguimiento de los convenios respectivos.
9. Conducir los procesos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión, programación multianual de inversiones y presupuesto institucional, de conformidad con las normas que emitan los entes rectores.
10. Dirigir la elaboración de informes de gestión institucional y sectorial, en lo que corresponda, para su presentación a las direcciones, programas o unidades correspondientes.
11. Proponer al Consejo Administrativo Regional la aprobación de los documentos de gestión de la entidad y emitir opinión técnica correspondiente.
12. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Técnico en Administración de empresas, contabilidad o carreras afines o similares.
2. Experiencia mínima de un año y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar dominio de plataformas y programas informáticos diversos compatibles con las actividades institucionales.
4. Dominio de redes sociales e internet.
5. Habilidades para la innovación, motivación y liderazgo.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

AREA:	Planificación
NOMBRE DEL PUESTO:	Convenios y Desarrollo Comercial
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Administrativo en Convenios y Desarrollo Comercial
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Planificación
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Planificación
NUMERO DE PLAZAS	01

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar el área comercial, contactando a los clientes para presentar y promocionar los productos o servicios del COL, CECOL y EPP, garantizando que las gestiones conduzcan a la compra del producto o servicio.
2. Realizar acciones de preventa y soporte postventa; manteniendo el contacto con los clientes y prospectar nuevos clientes.
3. Elaborar informes de gestión comercial y preparación de las propuestas de convenios interinstitucionales con empresas públicas y privadas.
4. Elaborar planes y propuestas comerciales para explorar, organización de base de datos de prospectos.
5. Gestionar la información comercial, editar documentos para el equipo comercial, comparativas de precios y productos.
6. Concretar acuerdos o convenios comerciales con empresas ligadas a los servicios odontológicos para brindar beneficios a colegiados.
7. Concretar convenios de apoyo interinstitucional con empresas comerciales que redunden con productos diversos en beneficios a los colegiados.
8. Elaborar el directorio de aliados empresariales, manteniéndolo actualizado.
9. Gestionar la participación de aliados empresariales para el desarrollo de actividades de bienestar al colegiado como ferias de salud, eventos sociales, deportivos, culturales, etc.
10. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de eventos académicos, científicos, sociales o culturales con las áreas o direcciones que correspondan.
11. Recibir y distribuir la ubicación de los estands comerciales en los eventos del COL:
12. Coordinar con la Dirección de Economía los depósitos o transferencias a cuentas del COL por participación empresarial en eventos COL.
13. Elaborar informes, análisis y recomendaciones sobre los productos y servicios que brinda el COL a sus colegiados.
14. Proponer al Director de Planificación la aprobación de planes o programas diseñados para el mejor desempeño del área asignada.
15. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Técnico en Administración de empresas, marketing, ventas o carreras afines o similares.
2. Experiencia mínima de un año y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Acreditar dominio de plataformas y programas informáticos diversos compatibles con las actividades institucionales.
4. Dominio de redes sociales e internet.
5. Habilidades para la innovación, motivación y liderazgo.

## I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

AREA:	Escuela de Perfeccionamiento Profesional (EPP)
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador(a) Ejecutivo(a) de EPP
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de EPP
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Planificación
NUMERO DE PLAZAS	1

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar conjuntamente con el directorio de EPP el calendario anual de actividades académicas en todas las sedes del COP-RL.
2. Elaborar y difundir el programa mensual de actividades académicas en todas las sedes del COP-RL. Con las áreas encargadas de la difusión y publicación en página web y redes sociales.
3. Elaborar estrategias de marketing y mercadeo para la venta de los productos académicos.
4. Elaborar y proponer estrategias de comunicación efectivas que busquen fidelizar a los colegiados a los eventos académicos del COP-RL.
5. Manejar herramientas informáticas y de marketing para aplicarlos en la venta de los productos académicos de EPP.
6. Recibir, revisar y agendar en sesión de directorio EPP las Propuestas de Trabajo que presenten los docentes interesados en dictar algún curso.
7. Elaborar el catálogo de cursos aprobados por el directorio EPP, manteniendo la propuesta de syllabus, horarios y requerimientos exigidos por el docente para su curso.
8. Elaborar el banco de sílabos de los cursos a ejecutarse manteniéndolo actualizado permanentemente.
9. Elaborar el requerimiento de presupuesto para la adquisición de equipos o materiales educativos a utilizarse en los eventos académicos, previa autorización del director de EPP:
10. Elaborar el requerimiento de personal de apoyo a los eventos académicos, previa autorización del director de EPP y previa coordinación con la dirección de administración.
11. Atender y coordinar con los docentes sobre sus horarios, disponibilidad de tiempo y requerimientos.
12. Informar en el término de la distancia al área de Imagen y Comunicaciones, el movimiento académico para su respectiva publicidad.
13. Informar al director de la escuela de la ausencia o tardanzas de los docentes y alumnos.
14. Elaborar información sobre el pago de las mensualidades de los alumnos de la sede central.
15. Enviar a la dirección de economía la documentación pertinente para el respectivo cálculo y pago por los servicios de docencia.
16. Informar al director de EPP el atraso en el pago de mensualidades de los alumnos.
17. Informar a la Dirección de Administración con anticipación, los docentes que empezaran sus cursos para la elaboración de su contrato de trabajo.
18. Informar a la Dirección de Economía en los casos que algún alumno solicite la devolución de su dinero o traslado a otro producto educativo.
19. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

## III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Universitario en marketing, publicidad, diseño, comunicaciones o similares.
2. Experiencia mínima de un año y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Dominio de la comunicación oral y escrita (redacción y ortografía).
4. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación "Tics" (Windows, Microsoft Office e Internet).
5. Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación y liderazgo.
6. Aptitudes para la organización

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

AREA:	Escuela de Perfeccionamiento Profesional (EPP)
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente EPP
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Administrativo EPP
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de EPP
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Planificación
NUMERO DE PLAZAS	02

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar y distribuir la correspondencia de EPP conservando la numeración correlativa.
2. Entregar con cargo toda documentación de salida y firmar cargo de la documentación que recibe.
3. Atender en la sede de la EPP que le corresponda sea destacada por requerimiento del evento académico.
4. Brindar información sobre los productos educativos a través de correos referente a los productos educativos y responder a las consultas que se realizan a través de la página web de EPP.
5. Atender la matrícula de alumnos, absolviendo todas las preguntas y dudas.
6. Preparar la carpeta en forma física y virtual del docente encargado de cada producto educativo y para los alumnos.
7. Comunicar a los docentes y a los alumnos participantes el inicio de los cursos por todos los medios disponibles como teléfono, correo electrónico, mensajes de texto, etc.
8. Responder en menos de 24 horas los mensajes que ingresan a la web de EPP.
9. Prestar a los alumnos de EPP los equipos e instrumentos que sean requeridos para sus clases, contra presentación del DNI original como garantía.
10. Informar y repartir propaganda de EPP al inicio y final de conferencias y todo evento científico.
11. Elaborar las constancias de estudios de los alumnos que lo requieran, verificando su asistencia y pago correspondiente, para la firma del Director.
12. Apagar las compresoras, equipos de audio y video y rayos x al final de la jornada diaria de trabajo, supervisar que las botellas tengan suficiente agua para el trabajo clínico.
13. Probar el correcto funcionamiento de los equipos odontológicos prestados a los alumnos que lo requirieron, antes de devolver el DNI recibido en custodia.
14. Hacer firmar una declaración jurada en la que el alumno manifiesta devolver el equipo odontológico en mal estado e informar al director para autorizar su reparación y/o reposición.
15. Realizar el llenado de los diplomas al término de cada producto educativo.
16. Recordar a los alumnos el calendario de pagos establecido e impedir el ingreso de alumnos a clases en caso tener retraso en el pago de su producto educativo.
17. Abstenerse de manipular indebidamente, o retirar, o trasladar, o ejecutar alguna acción que impida el funcionamiento oportuno y adecuado de los equipos audiovisuales.
18. Mantener su presencia en el counter de atención durante la jornada laboral impidiendo el ingreso de cualquier persona ajena al área.
19. Avisar al docente el término de su horario de clases con 10 minutos de anticipación.
20. Concluir la jornada laboral al momento del retiro del último alumno o docente si se encuentra en el turno noche.
21. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

III.- REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Técnico Superior de Asistente administrativo, Secretariado Ejecutivo o similares.
2. Experiencia mínima de un año y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Dominio de la comunicación oral y escrita (redacción y ortografía).
4. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación "Tics" (Windows, Microsoft Office e Internet).
5. Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación y liderazgo.
6. Aptitudes para la organización

**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO**

AREA:	Logística
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Logístico
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Administrativo en Logística
JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Logística
JEFE DIRECTIVO:	Director(a) de Logística
NUMERO DE PLAZAS	1

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Llevar registro detallado de las adquisiciones que se efectúan a través de las órdenes de compra u órdenes de trabajo.
2. Llevar un registro de proveedores con todos sus datos generales.
3. Recibir, evaluar y registrar todas las cotizaciones.
4. Evaluar permanentemente el stock de insumos y materiales existentes en el almacén.
5. Cotizar los bienes muebles y enseres que se requieren para mantener el stock mínimo indispensable en almacén.
6. Recepcionar, evaluar y ejecutar las compras de bienes o servicios solicitados por las distintas direcciones o áreas autorizadas.
7. Elaborar los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios seleccionados.
8. Elaborar las órdenes de compra y solicitar al proveedor seleccionado el internamiento en almacén de los productos adquiridos.
9. Llevar registro detallado de las adquisiciones que se efectúan a través de las órdenes de compra u órdenes de trabajo.
10. Implementar el control de todos los bienes muebles e inmuebles que forman parte del activo fijo del COP-Región Lima.
11. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los inventarios.
12. Realizar inventarios semestrales y anuales en coordinación con la Dirección de Administración.
13. Efectuar la verificación técnica y señalización de los bienes de la Entidad para mantener actualizado el control del patrimonio.
14. Elaborar el inventario general de fin de año para su valorización.
15. Verificar y visar las guías de remisión y remitirlas al área de Contabilidad de la Dirección de Economía.
16. Organizar y custodiar las mercancías que permanecen en el Almacén, ubicando las mercaderías en el espacio físico correspondiente.
17. Actualizar el Bin Card o Kardex permanentemente y vigilar las fechas de vencimiento de los productos para su respectiva rotación.
18. Verificar e informar sobre el stock de mercancías del Almacén.
19. Verificar las Órdenes de Compra con las guías de remisión y dar conformidad del ingreso a Almacén.
20. Recibir los bienes verificando que estos cumplan con las características y la cantidad señalada en la Orden de Compra.
21. Elaborar pecosas entregando los bienes solicitados.
22. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne

**III.- REQUISITOS MINIMOS:**

1. Título Técnico en logística, asistente administrativo o carreras similares
2. Experiencia mínima de un año y acreditar experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.
3. Dominio de la comunicación oral y escrita (redacción y ortografía).
4. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación "Tics" (Windows, Microsoft Office e Internet).
5. Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación y liderazgo.
6. Aptitudes para la organización.