



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

MPP 2026

**MANUAL DE PERFILES
DE PUESTOS (MPP)**



HUANCAYO - PERÚ



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP) 2026



CONSEJO DIRECTIVO (2025 – 2026)



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

“MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)”

ÍNDICE

	Pág.
ÍNDICE	1
PRESENTACIÓN	2
FINALIDAD	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
BASE LEGAL	3
ACTUALIZACIONES	4
APROBACIÓN	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
PERFILES DE PUESTO	6
• Gerencia Institucional	7
• Asistente de Gerencia Institucional	9
• Oficina de Secretaría General y Archivo	11
• Unidad de Contabilidad y Presupuesto	13
• Asistente de Contabilidad	15
• Unidad de Tesorería	17
• Unidad de Logística y Control Patrimonial	19
• Unidad de Recursos Humanos	21
• Unidad de Informática y Sistemas	23
• Gestión del Agremiado	25
• Eventos Académicos	27
• Secretaria de los Comités Funcionales	29
• Oficina de Asesoría Legal	31
• Oficina de Imagen Institucional	33
• Área de Limpieza	35
• Área de Vigilancia y Seguridad	37
ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN	39
ANEXO N° 02 “INFORME TÉCNICO DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)” ..	41





COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)

PRESENTACIÓN

El Colegio de Contadores Públicos de Junín de acuerdo a la Ley N° 28951 “Ley de Actualización de la Ley N° 13253, de Profesionalización del Contador Público y de Creación de los Colegios de Contadores Públicos” y su Estatuto, representa una institución profesional sin fines de lucro con autonomía y goza de personería jurídica de derecho público interno, conforme lo establece el artículo 20° de la Constitución Política; en dicho contexto, tiene las facultades y atribuciones para establecer su régimen de organización interior; definiendo su estructura, adecuado funcionamiento administrativo y operativo, orientado al cumplimiento de sus fines y objetivos estratégicos en armonía con sus documentos de gestión institucional, teniendo como horizonte la mejora continua de la gestión al servicio de los agremiados y la ciudadanía, obteniendo mayores niveles de eficiencia, priorizando y optimizando el uso de los recursos institucionales.

Coherente con lo comentado en el párrafo precedente y demás normas legales, se presenta el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Colegio de Contadores Públicos de Junín, documento que es consecuencia del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y fue elaborado teniendo presente los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia y servicio a los agremiados y la ciudadanía, procurando que los colaboradores logren de manera satisfactoria la misión del cargo que se les asigne. Asimismo, el presente documento de gestión, describe de manera estructurada todos los perfiles de puesto, describiendo las funciones, responsabilidades, dependencia jerárquica, requisitos generales, entre otros aspectos relacionados; necesarios dentro de cada cargo y desarrollados a partir del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Colegio Profesional.

Un aspecto importante que no se puede soslayar en la elaboración del presente documento, es lo relacionado a las acciones sobre el Control Interno de la institución, para tal fin el presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP), contempla políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, garantizando el desarrollo profesional y asegurando la transparencia, eficacia y vocación de servicio. Igualmente, define políticas y lineamientos adecuados que aseguran de manera razonable la correcta selección, inducción y desarrollo personal.

Finalmente, el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), luego de su aprobación por el Consejo Directivo debe ser difundido para conocimiento de los directivos, funcionarios, colaboradores y agremiados del Colegio Profesional, cautelando por su actualización periódica en observancia a la normatividad sobre la materia, así como una adecuada aplicación que permita una mejora continua de la gestión, orientado al logro de sus metas y objetivos institucionales previstos en sus documentos de gestión, el cual repercutirá en el bienestar de los agremiados y la ciudadanía.

1. FINALIDAD

El presente instrumento de gestión tiene como finalidad los aspectos siguientes:

- a. Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas de los colaboradores del Colegio de Contadores Públicos de Junín, dentro del marco de la normatividad vigente.
- b. Permitir a los colaboradores de la institución, conocer y comprender con claridad las funciones, atribuciones y responsabilidades del cargo que se le ha asignado.
- c. Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, traslado, reubicación y otras acciones).

2. OBJETIVO

Los objetivos previstos son los siguientes:

- a. Establecer las funciones de los cargos comprometidos en la estructura orgánica del Colegio de Contadores Públicos de Junín.
- b. Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas o externas.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal del Colegio de Contadores Públicos de Junín, bajo el régimen del Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, modificatorias, actualizaciones y demás normas vinculadas, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, objetividad, comprensión, según la descripción de la estructura orgánica, para el desempeño de su cargo con plena responsabilidad, conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; representando para ello el nivel de competencia de los demás colaboradores, contribuyendo con el cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos previstos en el Estatuto y documentos de gestión.

4. BASE LEGAL

El marco legal se respalda en la normatividad siguiente:

- a. Constitución Política del Perú, carta magna que en su artículo 20°, sobre los Colegios Profesionales establece: "Los colegios profesionales son instituciones autónomas con personalidad de derecho público. La ley señala los casos en que la colegiación es obligatoria"
- b. Ley N° 13253, "Ley de Profesionalización del Contador Público", promulgada el 11 de setiembre del año 1,959, norma fundacional que profesionalizó al contador público y oficializó la creación de los Colegios de Contadores Públicos.
- c. Ley N° 28951, "Ley de Actualización de la Ley N° 13253, de Profesionalización del Contador Público y de Creación de los Colegios de Contadores Públicos", promulgada el 16 de enero del año 2007, norma que amplía las competencias y regula el ejercicio

profesional del Contador Público, así como de los Colegios de Contadores Públicos y de la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.

- d. Decreto Legislativo N° 295, "Código Civil" promulgado el 24 de julio del año 1984 y diversas modificatorias, norma que, entre otros aspectos establece disposiciones y rigen el funcionamiento de las personas jurídicas de derecho público interno.
- e. Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Junín, mediante Asamblea General Extraordinaria, realizada el 05 de agosto del año 2007, se aprobó efectuar la Adecuación del Estatuto de conformidad a la Primera Disposición Complementaria de la Ley N° 28951.
- f. Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, modificatorias y actualizaciones.
- g. Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Colegio de Contadores Públicos de Junín.
- h. Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Colegio de Contadores Públicos de Junín, aprobado mediante Resolución N° 117-2018-CD-CCPj de fecha 19 de octubre de 2018.
- i. Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y promulgado el 25 de enero del año 2019, norma que establece que las instituciones autónomas de derecho público están sujetas al principio de legalidad y deben regirse por las normas comunes del derecho público.
- j. Acuerdo del Consejo Directivo, aprobado en Sesión Extraordinaria de fecha 29 de diciembre del 2025,
- k. Modelo COSO de Control Interno, el cual, dentro del Componente para el Ambiente de Control, establece los procedimientos de una estructura organizacional, administración de los recursos humanos, competencia profesional y asignación de autoridad y responsabilidad.
- l. Modelo COSO de Control Interno, el cual, dentro del Componente para Actividades de Control Gerencial, establece los procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones y rendición de cuentas.
- m. Las diversas normas de carácter sustantivo que regulan las distintas funciones y actividades del sector privado.

5. ACTUALIZACIONES

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP), debe ser evaluado y revisado en forma permanente, para su actualización en los supuestos siguientes:

- a. Por modificación de la Ley de Profesionalización del Contador Público o norma similar, así como por la modificación del Estatuto de la institución.
- b. Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la institución.

- c. A solicitud del Decano o propuesta de la Gerencia Institucional, previa evaluación de los documentos de gestión y el sustento técnico correspondiente.

6. APROBACIÓN

La aprobación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Colegio de Contadores Públicos de Junín, está a cargo del Consejo Directivo mediante el acto resolutivo respectivo, dando cuenta a la Asamblea General sobre lo actuado.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La institución adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control; se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y servicio a los agremiados y la ciudadana, conforme a los fines y objetivos institucionales, en coherencia con el ordenamiento jurídico para los Colegios Profesionales.

Según lo establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales tiene la estructura orgánica siguiente:

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. PRIMER NIVEL

1. ÓRGANOS DE DECISIÓN Y DIRECCIÓN

- La Asamblea General
- Consejo Directivo

2. ÓRGANOS DE ÉTICA

- Comité de Ética Profesional
- Tribunal de Honor

3. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y ASESORAMIENTO

- Consejo Consultivo
- Comités Funcionales
- Comités Permanentes
- Comisiones Especiales

4. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Filial Chanchamayo
- Filial Satipo

B. SEGUNDO Y TERCER NIVEL

1. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

1.1. ÓRGANO EJECUTIVO

- **Gerencia Institucional**
 - Asistente de Gerencia

1.2. ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaría General y Archivo
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística y Control Patrimonial
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Informática y Sistemas
- Gestión del Agremiado
- Eventos Académicos
- Secretaria de Comités

1.3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Imagen Institucional

El Organigrama Estructural se adjunta en anexo N° 01 “**Organigrama Estructural del Colegio de Contadores Públicos de Junín**”, documento que es parte del presente.

8. PERFILES DE PUESTO

Los perfiles de puesto reflejan la información estructurada, respecto a la ubicación de los cargos dentro de la estructura orgánica, misión y funciones; así como los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un cargo, cumpliendo con las funciones y responsabilidades que corresponden a su posición dentro de la institución.

Para el cumplimiento de su fines y objetivos institucionales previstos en el Estatuto y documentos de gestión, el Colegio Profesional cuenta con los perfiles de puesto siguientes:



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Gerencia Institucional
Nombre del Cargo	Gerente Institucional
Dependencia Jerárquica	Decano y el Consejo Directivo
Unidades Orgánicas y/o Áreas a su Cargo	Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Control Patrimonial, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Informática y Sistemas, Gestión del Agremiado, Eventos Académicos, Secretaría de Comités, Oficina de Imagen Institucional, Área de Limpieza y Seguridad y Vigilancia.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la gestión administrativa, financiera, presupuestal y operativa, con plena sujeción a las normas estatutarias y documentos de gestión. Asimismo, es responsable de ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo, garantizando el logro de los fines y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa y económica de la institución, para el logro de los fines y objetivos estratégicos previstos en el Estatuto y documentos de gestión.
2	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas, sociales y deportivas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI) y demás documentos de gestión, fortaleciendo la identidad y fidelización de los agremiados con la institución.
3	Proponer mejoras en la estructura organizacional de la institución, permitiendo una mejora continua de la gestión orientado al logro de los fines y objetivos estratégicos.
4	Ejecutar los acuerdos que adopte el Consejo Directivo y la Asamblea General, rindiendo cuentas periódicamente de los resultados obtenidos y las limitaciones encontradas.
5	En coordinación con la Unidad de Contabilidad, presentar de manera mensual los estados financieros y presupuestarios al Consejo Directivo, analizando y evaluando el avance de la ejecución presupuestal y el logro de metas previstas en el ejercicio económico.
6	Administrar racional, económica, eficiente y transparentemente los recursos, humanos, financieros y logísticos de la institución, orientado al logro de los fines y objetivos estratégicos.
7	Elaborar la memoria anual de la Gerencia Institucional y sustentarlo ante el Consejo Directivo y la Asamblea General, detallando los logros y dificultades durante la gestión.
8	Identificar e informar oportunamente al Consejo Directivo sobre los riesgos que afectarían la gestión institucional, adoptando las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
9	Formular e implementar el Plan de Gestión de Riesgos de manera periódica (trimestral, semestral y anual), identificando eventos potenciales negativos, que podrían afectar de manera adversa el logro de las metas, objetivos y fines institucionales, adoptando e implementando estrategias para mitigar y gestionar los riesgos.
10	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas por la institución, así como la transparencia en las informaciones que se brindan a los agremiados y ciudadanía sobre la gestión institucional, dentro del marco legal respectivo.
11	Planificar, organizar, dirigir e implementar la gestión por procesos en la institución, que permita una gestión transversal y sistémica de manera unificada, generando servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades de los agremiados y la ciudadanía.
12	Supervisar y coordinar el funcionamiento de las filiales del Colegio, asegurando la marcha eficiente y transparente en beneficio de los agremiados y la ciudadanía.
13	Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano ejecutivo a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
14	Otras funciones que le asigne el Decano, Consejo Directivo y la Asamblea General, relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consejo Directivo, Decano, Comités Funcionales, Filiales Provinciales, Unidades Orgánicas y Áreas de la institución, y demás Órganos de Gobierno del Colegio Profesional.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas, Colegios Profesionales, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú (JDCCP), entre otros.

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Titulado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o profesiones afines de universidades del Perú. </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Titulado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o profesiones afines de universidades del Perú.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Titulado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o profesiones afines de universidades del Perú.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:

Conocimientos de los aspectos siguientes: Planeamiento y administración estratégica, Dominio del manejo financiero y presupuestal, Gestión por procesos operativos y administrativos, Dominio del marco normativo de las instituciones sin fines de lucro, particularmente de los colegios profesionales, Gestión de riesgos, Controles internos, Conocimiento de los sistemas administrativos de contabilidad, presupuesto, tesorería, recursos humanos, entre otros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión en entidades sin fines de lucro, Planificación estratégica y gestión de riesgos, Gestión de los sistemas administrativos, entre otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			☒		Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua	☒			
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

10 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:

3 años

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Visión estratégica, Liderazgo y gestión de equipos de trabajo, Comunicación efectiva, Capacidad de negociación, Toma de decisiones y resolución de problemas, Planificación y Control, Inteligencia emocional y autocontrol, Orientación de resultados, Cooperación, entre otros.

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Gerencia Institucional
Nombre del Cargo	Asistente de Gerencia Institucional
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional
Unidades Orgánicas y/o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar y optimizar las funciones administrativas de la Gerencia Institucional, para el logro de las metas y objetivos previstos, según el Plan Operativo Institucional

FUNCIONES DEL CARGO

1	Atender y efectuar comunicación con los agremiados y público en general por teléfono, WhatsApp, correo electrónico y otros medios similares.
2	Mantener informado a la Gerencia Institucional de todas las acciones y actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia.
3	Brindar información institucional a los agremiados y público en general con trato amable y cortes, salvaguardando informaciones de carácter confidencial.
4	Tramitar la documentación para los procesos de Colegiatura Ordinaria y Extraordinaria de los nuevos agremiados, verificando el cumplimiento y conformidad de todos los requisitos establecidos.
5	Archivar, clasificar, custodiar y salvaguardar el acervo documentario físico y digital perteneciente a la Gerencia Institucional.
6	Informar oportunamente al Gerente Institucional sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión del área a su cargo, para que se adopten las acciones correctivas pertinentes.
7	Apoyar al Gerente institucional en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano ejecutivo, para su presentación y consolidación a nivel institucional.
8	Mantener a disposición de los agremiados y público en general el Libro de Reclamaciones, comunicando a la Gerencia Institucional los casos que deberán darse respuesta dentro de los términos que la normatividad sobre el particular establece.
9	Mantener actualizado el directorio telefónico, correos electrónicos y otros para la fluidez de las comunicaciones y gestiones.
10	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Institucional, Decano, Presidentes de los Comités Funcionales, Unidades Orgánicas y Áreas de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

No Aplicable

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y carreras afines. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Sí ☐ No ☐ </div> <div style="margin-top: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Sí ☐ No ☐ </div>
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:**

Redacción técnica, Gestión administrativa y documental, Tecnología de herramientas, entre otros

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:

Fundamentos de administración, Redacción documentaria, Contabilidad básica y financiera, entre otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.*

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades organizativas (agenda y eventos), Comunicación efectiva, Proactividad, Confidencialidad y discreción, Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, entre otros.

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	DECANATO
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General y Archivo
Nombre del Cargo	Secretario General
Dependencia Jerárquica	Decano y Consejo Directivo
Unidad Orgánica y/o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración y gestión documentaria, apoyo a las acciones administrativas del Consejo Directivo y Decanato, conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de contribuir al logro de los fines y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Mantener actualizado, organizado y clasificado el sistema de gestión documentaria y archivo, permitiendo su salvaguarda para acciones administrativas y auditorias posteriores.
2	Administrar la mesa de partes de la institución, adoptando acciones ágiles y eficientes para la atención de los documentos.
3	Tramitar la documentación para los procesos de Certificación y Recertificación profesional, verificando el cumplimiento y conformidad de todos los requisitos establecidos.
4	Tramitar la documentación para los procesos de Miembros Vitalicios, verificando el cumplimiento y conformidad de todos los requisitos establecidos.
5	Brindar atención y apoyo a los miembros del Consejo Directivo en las sesiones ordinarias y extraordinarias, para el cumplimiento de la agenda materia de convocatoria.
6	Aplicar procesos técnicos de archivo, garantizando ambientes adecuados para la centralización, organización, conservación y custodia de toda la documentación de la institución, salvaguardando los archivos electrónicos, magnéticos y físicos en observancia a las normas internas establecidas para tal fin.
7	Identificar e informar oportunamente al Consejo Directivo y el Decano sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión de la oficina a su cargo, para que se adopten las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
8	Mantener actualizado el directorio telefónico, correos electrónicos y otros afines de los agremiados pertenecientes al Colegio Profesional, asegurando una comunicación ágil y oportuna.
9	Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano de apoyo a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
10	Otras funciones que le asigne el Director Secretario, Decano y el Consejo Directivo relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Decano, Consejo Directivo, Director Secretario, Gerencia Institucional, Presidentes de los Comités Funcionales, Unidades Orgánicas y Áreas de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

No Aplicable

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Sí ☐ No ☐ </div> <div> D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ </div> </div>
☐	Primaria																																	
☐	Secundaria																																	
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
☒	Universitaria		☒																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:									
Gestión documental y archivo, Conocimientos en Secretaría General y soporte administrativo, Normatividad del Colegio Profesional, entre otros.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Técnicas de archivo y gestión documental, Herramientas digitales, Redacción documentaria, entre otros.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
5 años									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
4 años									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:									
3 años									
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.									
Ninguno									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Organización y planificación, Comunicación efectiva, Atención a los afiliados y usuarios, Confidencialidad, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, entre otros.									
REQUISITOS ADICIONALES									



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
Nombre del Cargo	Contador General
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional
Unidades Orgánicas y/o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos contables y presupuestales, de acuerdo con las normas, principios y políticas establecidos por la institución, con la finalidad que las informaciones sean reveladas de manera objetiva, íntegra y transparente, para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Registrar y supervisar las operaciones económicas que se producen de manera diaria en el Registro de Compras y Ventas, dentro de los términos que las normas contables y tributarias establecen.
2	Efectuar las conciliaciones bancarias de manera mensual por cada cuenta que se mantiene en el sistema financiero, analizando y reportando cualquier diferencia u operaciones inusuales, para su análisis y acciones respectivas.
3	Revisión de las planillas de remuneraciones y beneficios sociales elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos, cautelando que se encuentren dentro de los términos establecidos por las disposiciones laborales vigentes.
4	Mantener actualizado el Registro Auxiliar de los Activos Fijos en observancia a las normas dictadas para tal fin, reportando informaciones oportunas y confiables sobre los bienes muebles patrimoniales, así como de los inmuebles que constituyen parte relevante del patrimonio institucional.
5	Registrar y declarar oportunamente las obligaciones tributarias mensuales y anuales contraídas producto de las operaciones efectuadas por la institución, cautelando la observancia de las disposiciones tributarias y evitando probables contingencias.
6	Supervisar, controlar, revisar y dirigir las actividades que realiza el Asistente de Contabilidad a su cargo, asignando funciones de manera clara y eficiente.
7	Efectuar la revisión de la documentación sustentatoria de las rendiciones de los anticipos de viáticos y gastos de viaje presentados por los comisionados, suscribiendo el formato respectivo en señal de conformidad.
8	Identificar e informar oportunamente a la Gerencia Institucional sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión de la unidad a su cargo, para que se adopten las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
9	Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano de apoyo a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
10	Establecer mecanismos de control para custodiar y salvaguardar las informaciones registradas en el sistema contable, cautelando su custodia y salvaguarda.
11	Proponer a la Gerencia Institucional y al Consejo Directivo, procedimientos de Control Interno que permitan mejoras continuas en el desarrollo de las actividades que realiza la Unidad orgánica a su cargo.
12	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional y el Decano relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Decano, Gerencia Institucional, Unidades Orgánicas y Áreas de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y otros que sean necesarios.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<div><div>Incompleta</div><div>Completa</div><table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table></div>		☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	<div>☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura</div> <div>☐ Titulado en Contabilidad de universidades del país.</div> <div>☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado</div> <div>☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado</div>	<div>Sí ☒ No ☐</div> <div>D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐</div>
☐	Primaria	☐	☐																				
☐	Secundaria	☐	☐																				
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																				
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																				
☒	Universitaria	☐	☒																				

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:**

Conocer la normatividad contable y tributaria aplicable a los Colegios Profesionales, Gestión financiera y presupuestal, Habilidades Tecnológicas, entre otros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos sobre Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Tributación aplicable a los Colegios Profesionales, Elaboración de informaciones financieras y presupuestales, entre otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:

5 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.*

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética profesional, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva y liderazgo, Trabajo en equipo, Organización y planificación, entre otros.

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
Nombre del cargo	Asistente de Contabilidad
Dependencia Jerárquica	Contador General
Unidades Orgánicas y/o Áreas a su cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Brindar el soporte técnico y operativo al área contable, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos, con la finalidad de registrar informaciones confiables y presupuestales integrales y confiables.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Asistir técnica y contablemente al Contador de la institución para el logro de las metas previstas en la Unidad de Contabilidad.
2	Registrar, organizar y clasificar las operaciones contables y presupuestales en el sistema contable, de acuerdo al Plan Contable General e indicaciones del Contador de la Institución.
3	Apoyar en la preparación y elaboración de las informaciones contables y presupuestales, al cierre mensual, trimestral y anual.
4	Apoyar al Contador de la institución en la preparación de informes y reportes contables y presupuestales.
5	Organizar, archivar y custodiar los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, etc.) y demás documentos, asegurando su conservación y salvaguarda.
6	Apoyar en la organización, archivo y custodia de todo el acervo documentario físico y digital de la Unidad de Contabilidad, garantizando su salvaguarda y conservación de acuerdo a las normas internas dictadas para tal fin.
7	Apoyar en los arcos de fondos y valores que realice el Contador de la institución.
8	Comunicar y coordinar con las diferentes áreas de la institución para una fluidez y registro oportuno de la documentación contable.
9	Otras funciones que le asigne El Contador de la Institución relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Institucional, Contador General, Unidades Orgánicas y Áreas de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

No Aplicable

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
<div><div>Incompleta Completa</div><table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table></div>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	<div>☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura</div> <div>Bachiller en Contabilidad de universidades del país.</div> <table><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<div>Sí ☐ No ☐</div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí ☐ No ☐</div>
☐	Primaria	☐	☐																									
☐	Secundaria	☐	☐																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																									
☒	Universitaria	☐	☒																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																										

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:									
Habilidades tecnológicas, Dominio del software contable y ofimática, Conocimiento de la doctrina contable y el plan contable institucional, entre otros.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Excel avanzado, Software contable, Tributación aplicable a Colegios Profesionales, entre otros.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
5 años									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
4 años									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:									
3 años									
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.</i>									
Ninguno									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Organización y confidencialidad, Comunicación asertiva, Proactividad y adaptabilidad, Capacidad de análisis, entre otros.									
REQUISITOS ADICIONALES									



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nombre del Cargo	Responsable de la Unidad de Tesorería
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional
Unidades Orgánicas y/o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros y presupuestales de la institución, mediante una administración moderna, eficiente, eficaz y racional en el marco de las normas internas vigentes, proporcionando información confiable y oportuna para la toma de decisiones de la Gerencia Institucional y el Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Depositar de manera integra los fondos captados por concepto de cuotas ordinarias, derechos de colegiatura, constancias, certificados, etc., dentro de las veinticuatro (24) horas de producidas, así como la custodia de los títulos valores a su cargo.
2	Llevar el control y registro del fraccionamiento de deudas de los agremiados beneficiados, reportando informaciones oportunas en observancia a la directiva interna implementada para tal fin.
3	Registrar diariamente en los registros respectivos, los ingresos y egresos de fondos que efectúe la institución, reportando informaciones reales y oportunas para una adecuada toma de decisiones del órgano ejecutivo y el Consejo Directivo.
4	Presentar informes, cartas, reportes u otros similares relacionados a la gestión de la Unidad de Tesorería.
5	Efectuar diariamente al cierre de la jornada laboral, el arqueo de caja, verificando y revisando la conformidad de los ingresos captados.
6	Verificar, controlar y reportar el estado de los cobros por concepto de cotizaciones mensuales de los agremiados, conciliando dicha información con la Unidad de Informática y Sistemas, informando a la Gerencia Institucional cualquier diferencia u observación, de ser el caso.
7	Realizar el análisis y reporte de pagos de los agremiados que pasarán a ser miembros vitalicios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa interna de la institución.
8	Informar mensualmente a la Gerencia Institucional, sobre los comisionados que tienen anticipos de viáticos, pasajes y gastos extraordinarios por comisiones de servicio, pendientes de rendición, para que se adopten las acciones que la normativa interna establece.
9	Identificar e informar oportunamente a la Gerencia Institucional sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión de la unidad a su cargo, para que se adopten las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
10	Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano de apoyo a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
11	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional y el Decano relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Decano, Gerencia Institucional, Director de Tesorería, Filiales Provinciales, Unidades Orgánicas y Áreas de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Instituciones financieras y bancarias y otros que sean necesarios.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Bachiller en Contabilidad de universidades del país. </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Sí ☐ No ☐ </div> <div> D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ </div> </div>
☐	Primaria																																	
☐	Secundaria																																	
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
☒	Universitaria		☒																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:									
Habilidades tecnológicas, Dominio del software de tesorería, Gestión financiera, Conocimiento de la normatividad tributaria, entre otros									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Excel avanzado, Software de tesorería, Tributación aplicable a Colegios Profesionales, Gestión de tesorería, entre otros.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
6 años									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
5 años									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:									
4 años									
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.									
Ninguno									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Ética e integridad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización y gestión de tiempo, Orientación al servicio, Planificación, entre otros.									
REQUISITOS ADICIONALES									



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Nombre del Cargo	Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional
Unidades Orgánicas o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnicas y legales para la provisión de bienes, servicios, consultorías y obras, orientando sus actividades al logro de los fines y objetivos institucionales. Asimismo, encargada de la gestión de los bienes inmuebles y los bienes muebles patrimoniales en el marco de las normas establecidas para tal fin.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Cumplir con los procedimientos administrativos y normativos en el proceso de adquisiciones y contrataciones, cautelando la eficacia, eficiencia, economía, racionalidad y transparencia.
2	Coordinar con las áreas usuarias las necesidades y especificaciones para la adquisición y contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, según el plan vigente y los requerimientos de las diferentes áreas.
3	Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras de las diversas áreas y/o unidades orgánicas, cuantificados y valorizados para ser considerados en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI).
4	Evaluar la materialidad, relevancia y pertinencia para la contratación de Pólizas de Seguro de los bienes muebles patrimoniales y bienes inmuebles que lo ameriten, salvaguardando su integridad, conservación y vigencia.
5	Implementar procedimientos de control y registro en el ingreso y salida de las existencias que adquiere la institución, informado a la Gerencia Institucional de manera mensual los saldos que obran en Almacén.
6	Mantener actualizado el inventario físico valorizado de los libros que obran en la Biblioteca de la institución, conciliando al cierre del ejercicio los resultados del inventario con los registros contables.
7	Programar, coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales institucionales, garantizando su conservación, seguridad y funcionamiento a favor de los agremiados y usuarios diversos.
8	Organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles patrimoniales e inmuebles de la institución, informando oportunamente a la Gerencia Institucional cualquier deficiencia para las acciones pertinentes.
9	Identificar e informar oportunamente a la Gerencia Institucional sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión de la unidad a su cargo, para que se adopten las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
10	Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano de apoyo a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
11	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional y el Decano relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Decano, Gerencia Institucional, Diversas Áreas Usuarias de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

Proveedores, Consultores y Contratistas, así como con empresas y negocios para estudios de mercado, entre otros.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración de empresas y carreras afines. </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Sí ☐ No ☐ </div> <div> D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ </div> </div>
☐ Primaria	☐	☐																											
☐ Secundaria	☐	☐																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																											
☒ Universitaria	☐	☒																											
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:**

Gestión de adquisiciones y contrataciones, Habilidades tecnológicas, Gestión de bienes patrimoniales, entre otros

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:

Excel avanzado, Gestión de Logística y almacenes, Inventario y control de bienes muebles patrimoniales, entre otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.*

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, Ética e integridad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Productividad y adaptabilidad, entre otros.

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Nombre del Cargo	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional
Unidades Orgánicas o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la gestión de los Recursos Humanos, mediante la administración racional del potencial humano, velando por su bienestar, integración del personal en la organización, propiciando una cultura de productividad y calidad en los servicios que brinda a la institución.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Formular el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, remitiendo a la Gerencia Institucional para su consolidación en el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional (POI).
2	Programar y desarrollar un Plan de Capacitación Integral en Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades de los colaboradores, implementando los resultados del mismo.
3	Evaluar y proponer la rotación, promoción, contratación y cese de los colaboradores, en función del perfil del cargo y competencias, de acuerdo a las normas laborales y procedimientos internos establecidos por la institución.
4	Sistematizar la información de los colaboradores de la institución, permitiendo registros e informaciones actualizadas del escalafón de cada colaborador.
5	Organizar, Archivar y custodiar toda la documentación y acervo documentario de la Unidad orgánica a su cargo, garantizando su conservación y salvaguarda, restringiendo el acceso a dicha información solo a las personas autorizadas.
6	Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la institución en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control de personal, garantizando eficiencia, economía y transparencia.
7	Identificar e informar oportunamente a la Gerencia Institucional sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión de la unidad a su cargo, para que se adopten las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
8	Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano de apoyo a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
9	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional y el Decano relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Decano, Gerencia Institucional, Diversas Áreas Usuarias de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL y otros que sean necesarios.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o Derecho.</div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"><div></div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"><div></div></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	<div>Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o Derecho.</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	<div></div>						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<div></div>						<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☐
	Incompleta	Completa																																																																		
☐	Primaria																																																																			
☐	Secundaria																																																																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																			
☒	Universitaria	☒																																																																		
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																															
<div>Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o Derecho.</div>																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
<div></div>																																																																				
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
<div></div>																																																																				
Sí	☐	No	☐																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	☐	No	☐																																																																	

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:									
Administración de recursos humanos y talento, Conocimiento de la legislación laboral del sector privado, entre otros									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Gestión laboral del sector privado, Legislación laboral y seguridad social, entre otros.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
EXPERIENCIA									
<u>Experiencia laboral general</u>									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
5 años									
<u>Experiencia laboral específica</u>									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
4 años									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:									
3 años									
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.</i>									
Ninguno									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Planificación y organización, Ética e integridad, Comunicación efectiva, Resolución de conflictos y negociación, Liderazgo y trabajo en equipo, entre otros.									
REQUISITOS ADICIONALES									



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Informática y Sistemas
Nombre del Cargo	Responsable de la Unidad de Informática y Sistemas
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional
Unidades Orgánicas o Áreas a su cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración eficiente y óptimo de los sistemas y subsistemas de las tecnologías de información y sus procesos permanentes, garantizando el funcionamiento y operatividad de los sistemas informáticos.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Brindar el soporte técnico al sistema administrativo, registro de nuevos datos, solución de problemas, entre otros, a las diferentes áreas y/o unidades orgánicas de la institución, permitiendo que la marcha administrativa y operativa se desarrolle con normalidad.
2	Apoyo y soporte informático en la organización de ceremonias de colegiación, eventos académicos, asambleas generales y extraordinarias, entre otros, garantizando el desarrollo óptimo y cumplimiento de las metas previstas.
3	Realizar de manera oportuna el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la institución, informando a la Gerencia Institucional cualquier situación irregular que afecte los bienes y patrimonio de la institución.
4	Efectuar diligentemente el resguardo y seguridad del Backup de la base de datos de los sistemas informáticos que maneja la institución, restringiendo el acceso solo al personal autorizado designado para tal fin, cautelando la información institucional ante daños y usos indebidos.
5	Administrar, organizar, actualizar y controlar el sistema informático de base de datos de los agremiados de la institución, implementando su mejora según las necesidades que se presenten, reportando informaciones confiables y oportunas para una adecuada toma de decisiones de los órganos de gobierno.
6	Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, recursos informáticos, aplicaciones informáticas, licencias de software y otros relacionados.
7	Brindar la asistencia técnica a las diversas áreas usuarias en la adquisición de equipos de cómputo e informáticos, emitiendo la conformidad de las adquisiciones respectivas en cumplimiento a los términos de referencia y el contrato respectivo.
8	Efectuar y supervisar la renovación de los servicios web (zoom, combos, correos masivos y otros), informando oportunamente a la Gerencia Institucional para las acciones administrativas pertinentes.
9	Identificar e informar oportunamente a la Gerencia Institucional sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión de la unidad a su cargo, para que se adopten las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
10	Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano de apoyo a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
11	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional y el Decano relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Decano, Gerencia Institucional, Director de Auditoría, Finanzas e Informática, Diversas Áreas Usuarias de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

Con empresas del segmento informático y sistemas para estudios de mercado, entre otros.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">Incompleta Completa</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Primaria</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒ Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Bachiller en Informática y Sistemas de universidades del país. </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 30%;">Egresado</td> <td style="width: 30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<div style="margin-bottom: 10px;"> Si ☐ No ☐ </div> <div> D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐ </div>
Primaria																													
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
☒ Universitaria		☒																											
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:									
Administración de sistemas de redes, Gestión de sistemas de información, Ciberseguridad y protección de datos, entre otros									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Gerencia de sistemas, Transformación digital, Herramientas de gestión y ofimática avanzada, entre otros.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
6 años									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
5 años									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:									
4 años									
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.</i>									
Ninguno									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Planificación y organización, habilidades de gestión (Management), Comunicación efectiva, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, entre otros.									
REQUISITOS ADICIONALES									



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Gestión del Agremiado
Nombre del Cargo	Responsable del Área de Gestión del Agremiado
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional
Unidades Orgánicas o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de registro, actualización de datos y atención a los requerimientos de los agremiados, con la finalidad brindar servicios oportunos y de calidad.

FUNCIONES DEL CARGO

1	En coordinación con la Gerencia Institucional, gestionar la suscripción de convenios y/o alianzas estratégicas con distintas entidades públicas, privadas y mixtas, orientadas al cumplimiento y logro de los fines y objetivos institucionales.
2	Tramitar la documentación para el otorgamiento del Fondo de Ayuda Mutua (FAM) a los agremiados beneficiarios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento pertinente.
3	Brindar información oportuna sobre el estado de cuenta de las cuotas ordinarias, cuotas extraordinarias y otros similares a los agremiados que lo soliciten, brindando las facilidades para que obtengan una información satisfactoria.
4	Brindar apoyo administrativo y operativo en la organización de eventos sociales, académicos y deportivos como CONREDES, permitiendo el logro de los resultados previstos.
5	Brindar apoyo administrativo al Área de los Comités Funcionales, coadyuvando el logro de las metas previstas y en beneficio de los agremiados.
6	Identificar e informar oportunamente a la Gerencia Institucional sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión del área a su cargo, para que se adopten las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
7	Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano de apoyo a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
8	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional y el Decano relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Decano, Gerencia Institucional, Director de Asistencia Social y Biblioteca, Diversas Áreas Usuarias de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas y otros que sean necesarios

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div>Técnico en Contabilidad, Administración y carreras afines.</div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"><div></div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"><div></div></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	<div>Técnico en Contabilidad, Administración y carreras afines.</div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	<div></div>						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<div></div>						<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☐
	Incompleta	Completa																																																																		
☐	Primaria																																																																			
☐	Secundaria																																																																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																			
☒	Universitaria	☒																																																																		
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																															
<div>Técnico en Contabilidad, Administración y carreras afines.</div>																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
<div></div>																																																																				
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
<div></div>																																																																				
Sí	☐	No	☐																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	☐	No	☐																																																																	

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:									
Gestión documental y procedimientos administrativos, Conocimiento del estatuto y normativa del Colegio Profesional, entre otros.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Gestión especializada de Colegios Profesionales, Atención al agremiado, Habilidades gerenciales y administrativas, entre otros									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
5 años									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
4 años									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:									
2 años									
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.</i>									
Ninguno									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Planificación y organización, Comunicación asertiva, Resolución de problemas, Empatía y calidez, Proactividad, Trabajo en equipo, entre otros.									
REQUISITOS ADICIONALES									



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Eventos Académicos
Nombre del Cargo	Responsable del Área de Eventos Académicos
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional
Unidades Orgánicas o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de capacitación continua y actualización profesional de los agremiados, con la finalidad de brindar herramientas para un óptimo desempeño en las diferentes disciplinas de la profesión contable.

FUNCIONES DEL CARGO

1	En coordinación con el Director de Investigación, Publicaciones y Certámenes, organizar los eventos académicos definidos, en armonía con el Plan Operativo Institucional (POI) y demás documentos de gestión.
2	Gestionar la realización de conferencias gratuitas que permitan una capacitación continua de los agremiados.
3	Actuar como moderador y dirección de la realización de los eventos académicos, brindando información clara y oportuna a los participantes.
4	En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas, crear los enlaces para la realización de los eventos académicos virtuales en plataformas como Zoom, Google Meet y otros similares, cautelando la calidad y eficiencia del servicio de dichas plataformas.
5	Elaboración de informes, reportes, oficios, cartas y otros documentos relacionados a las actividades propias del Área de Eventos Académicos.
6	Gestionar y dinamizar el Community Manager o difusión de eventos académicos por redes sociales, creando contenido, fomentando la interacción, mejorando la visibilidad y reputación digital, entre otros.
7	Diseñar gráficas, artes y otros elementos vinculados, combinando la comunicación visual y tipografía para transmitir información de forma atractiva y efectiva en la realización de los eventos académicos.
8	Identificar e informar oportunamente a la Gerencia Institucional sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión del área a su cargo, para que se adopten las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
9	Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano de apoyo a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
10	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional y el Decano relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Decano, Gerencia Institucional, Director de Investigación, Publicaciones y Certámenes, Diversas Áreas Usuarias de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas y otros que sean necesarios

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<div><div>Incompleta</div><div>Completa</div><table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table></div>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	<div><div>☐ Egresado(a)</div><div>☐ Bachiller</div><div>☒ Título/Licenciatura</div></div> <div>Ciencias de la Comunicación y carreras afines</div> <div><div>Maestría</div><div>Egresado</div><div>Grado</div></div> <div><div>Doctorado</div><div>Egresado</div><div>Grado</div></div>	<div><div>Sí</div><div>No</div><div>☒</div></div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div><div>Sí</div><div>No</div><div>☒</div></div>
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:									
Gestión técnica de eventos académicos, Herramientas digitales y plataformas de eventos, Comunicación y marketing académico, entre otros.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Gestión de eventos y protocolos, Planificación estratégica, entre otros.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
6 años									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
5 años									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:									
4 años									
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.									
Ninguno									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Planificación y organización, Comunicación efectiva, Adaptabilidad y resolución de problemas, Liderazgo y trabajo en equipo, entre otros.									
REQUISITOS ADICIONALES									



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Secretaría de los Comités Funcionales
Nombre del Cargo	Secretaria de los Comités Funcionales
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional y Comités Funcionales
Unidades Orgánicas o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Encargada de planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de apoyo técnico y administrativo de los Comités Funcionales, con la finalidad de cumplir con los objetivos previstos en los documentos de gestión.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Recepcionar, organizar, clasificar y tramitar la documentación dirigida a los Comités Funcionales para su atención correspondiente.
2	Mantener actualizado, organizado y ordenado el archivo físico y digital de los Comités Funciones, garantizando su custodia y conservación.
3	Redactar y emitir documentos diversos de manera codificada y correlativa relacionadas a las actividades de los Comités Funcionales.
4	Administrar y organizar la agenda de los Comités Funcionales, así como coordinar reuniones oficiales tanto internas y externas.
5	Realizar el seguimiento, control y atención de los documentos remitidos a las diversas áreas internas de la institución
6	Atender, comunicar y brindar información adecuada, clara y transparente a los agremiados y público en general, sobre temas y asuntos de interes gremial.
7	Informar a la Gerencia Institucional y el Decano sobre las actividades realizadas, especificando los logros y limitaciones encontradas en el desarrollo de los mismos.
8	Identificar e informar oportunamente a la Gerencia Institucional sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión del área a su cargo, para que se adopten las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
9	Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano de apoyo a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
10	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional y los Presidentes de los Comités Funcionales relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Decano, Gerencia Institucional, Comités Funcionales, Diversas Áreas Usuarías de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas y otros que sean necesarios.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Egresado(a)</th> <th>☒ Bachiller</th> <th>Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Secretariado Ejecutivo de Instituto Técnico</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td colspan="3">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td colspan="3">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table>	Egresado(a)			☒ Bachiller	Título/Licenciatura	Secretariado Ejecutivo de Instituto Técnico					Maestría	Egresado	Grado								Doctorado	Egresado	Grado								<p>Sí ☐ No ☐</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí ☐ No ☐</p>
	Incompleta	Completa																																																
Primaria																																																		
Secundaria																																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒																																																
Universitaria																																																		
Egresado(a)			☒ Bachiller	Título/Licenciatura																																														
Secretariado Ejecutivo de Instituto Técnico																																																		
Maestría	Egresado	Grado																																																
Doctorado	Egresado	Grado																																																

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:									
Gestión documental y archivo, Redacción técnica, Normativa del Colegio Profesional, Herramientas tecnológicas y digitales.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Curso en Secretariado Ejecutivo, Redacción de actas y documentos, Sistematización de información, entre otros.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
5 años									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
4 años									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:									
3 años									
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.									
Ninguno									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Planificación y organización, Comunicación efectiva, Discreción y confidencialidad, Proactividad e iniciativa, Adaptabilidad, entre otros.									
REQUISITOS ADICIONALES									



PERFIL DEL CARGO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	DECANO
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Asesoría Legal - Externo
Nombre del Cargo	Responsable de la Oficina de Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica	Decano
Unidades Orgánicas o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Encargado de asesorar a los órganos de decisión, dirección y ejecutivo, así como a los demás órganos de gobierno de la institución en los asuntos de carácter técnico - legal, absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial, laboral y tributario, dentro del marco legal pertinente.

FUNCIONES DEL CARGO

- Brindar información jurídica a los órganos de gobierno de la institución que lo requieran, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos, así como en materia del Derecho, cautelando los intereses de la institución.
- Proponer proyectos sobre disposiciones legales y normativas relacionados a los fines y objetivos estratégicos institucionales, brindando el marco jurídico respectivo.
- Asesorar al Consejo Directivo, Decano, Gerente Institucional y otros órganos de gobierno de la institución en temas legales que se le propongan y emitir la recomendaciones por escrito.
- Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración, garantizando el marco legal y jurídico a la gestión institucional.
- Identificar e informar oportunamente al Decano sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión del área a su cargo, para que se adopten las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
- Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano de asesoramiento a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
- Otras funciones que le asigne el Decano y el Consejo Directivo relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Decano, Gerencia Institucional, Consejo Directivo, Diversas Áreas Usuarias de la institución, entre otros.
Coordinaciones Externas
Ministerio Público, Poder Judicial, SUNAFIL y otros que sean necesarios

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"><div>Titulado en Derecho y Ciencias Políticas de universidades del país.</div></td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	<div>Titulado en Derecho y Ciencias Políticas de universidades del país.</div>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria																																																		
☐ Secundaria																																																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																		
☒ Universitaria		☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																
<div>Titulado en Derecho y Ciencias Políticas de universidades del país.</div>																																																		
Maestría	Egresado	Grado																																																
Doctorado	Egresado	Grado																																																
Sí	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☒	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:									
Derecho administrativo y normatividad societaria, Dominio de la normatividad de colegios profesionales, Derecho laboral y civil, entre otros.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Derecho y procedimiento administrativo, Derecho laboral y recursos humanos, Estrategias legales, entre otros.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
EXPERIENCIA									
<u>Experiencia laboral general</u>									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
10 años									
<u>Experiencia laboral específica</u>									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
8 años									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:									
6 años									
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.</i>									
Ninguno									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Comunicación asertiva, Ética e integridad, Capacidad de negociación y conciliación. Pensamiento analítico y crítico, entre otros.									
REQUISITOS ADICIONALES									



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Oficina de Imagen Institucional
Nombre del Cargo	Responsable de la Oficina de Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional
Unidades Orgánicas o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de fortalecimiento y relaciones con los agremiados y la ciudadanía, así como la imagen institucional del Colegio Profesional, a través de la información, publicidad, difusión de las actividades de mayor relevancia de la institución, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y objetivos establecidos en los documentos de gestión.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Elaborar y diseñar piezas gráficas y contenido audiovisual para transmitir información y contenido relevante sobre la gestión institucional.
2	Redactar comunicados, avisos, oficios, pronunciamientos y otros relacionados sobre las actividades académicas, sociales, deportivas, etc., manteniendo informado a los agremiados y público en general.
3	Organizar y dar cobertura integral a los eventos que realiza la institución, cautelando que se cumplan los protocolos y demás actividades que garanticen el éxito de los eventos institucionales.
4	Planificar y ejecutar las campañas institucionales de diversa naturaleza, académicas, sociales, salud, bienestar, entre otros, adoptando las acciones necesarias para el éxito de los mismo.
5	Administrar y gestionar eficientemente las redes sociales de la institución, proporcionando información y canales de comunicación adecuados con los agremiados y público en general.
6	Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el desarrollo de la imagen institucional.
7	Proponer iniciativas administrativas y operativas, orientadas a la mejora continua de la gestión de la oficina de Imagen Institucional.
8	Identificar e informar oportunamente a la Gerencia Institucional sobre los potenciales riesgos que afectarían la gestión del área a su cargo, para que se adopten las acciones oportunas para gestionarlos y mitigarlos.
9	Formular y presentar cada año el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano de asesoramiento a su cargo, con la respectiva asignación presupuestal, coordinando con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en armonía con el presupuesto institucional y demás documentos de gestión.
10	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional y el Decano relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Decano, Gerencia Institucional, Consejo Directivo, Diversas Áreas Usuaras de la institución, entre otros.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas, Colegios Profesionales, Medios de comunicación radial y televisivo, entre otros.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Titulado en Ciencias de la Comunicación y Periodismo y carreras afines. </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Sí ☐ No ☐ </div> <div style="margin-top: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ </div>
☐ Primaria																													
☐ Secundaria																													
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
☒ Universitaria		☒																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:**

Gestión de medios y redes sociales, Recursos visuales y diseño, Protocolo y ceremonia, Comunicación con los agremiados, entre otros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:

Comunicación estratégica corporativa, Relaciones públicas y protocolo, Marketing y comunicación digital, Gestión de imagen y fotografía, entre otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:

4 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.*

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo efectivo, Pensamiento analítico y creativo, Adaptabilidad, Ética profesional, Trabajo en equipo, entre otros.

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Área de Limpieza
Nombre del Cargo	Personal de Limpieza
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional
Unidades Orgánicas o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la higiene, desinfección y mantenimiento de oficinas, baños y áreas comunes, así como barrer, fregar, limpiar el mobiliario, gestionar residuos, desinfectar puntos altos de contacto y mantener las instalaciones seguras y organizadas para fomentar un entorno gremial agradable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la limpieza diaria de oficinas, biblioteca y zonas comunes, incluido la desinfección de mesas, sillas, pomos de puertas, interruptores y material de oficina.
2	Realizar la limpieza de baños, higienización profunda y frecuente de inodoros, lavabos y grifería, además de la reposición del jabón, papel higiénico y de manos.
3	Efectuar la gestión de residuos, recolección de basura, vaciado de papeleras y manejo de reciclaje.
4	Cuidado de superficies, barrido, fregado, aspirado de suelos y limpieza de ventanas y cristales.
5	Brindar seguridad y orden, asegurar que los pasillos estén libres de obstáculos y reportar daños en las instalaciones.
6	Controlar el uso y stock de los productos de limpieza.
7	Seguir protocolos de higiene, utilizando productos adecuados para cada superficie, para garantizar un ambiente seguro contra enfermedades.
8	Mantener los espacios de oficinas limpias y ordenadas.
9	Apoyar en los diversos eventos que realice la institución.
10	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente Institucional

Coordinaciones Externas

No Aplicable

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Secundaria</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td></td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☒	Secundaria	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☐	Universitaria		<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><div></div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"><div></div></td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"><div></div></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	<div></div>						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	<div></div>						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<div></div>						<table><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☐
	Incompleta	Completa																																																																		
☐	Primaria																																																																			
☒	Secundaria	☒																																																																		
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																			
☐	Universitaria																																																																			
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																															
<div></div>																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
<div></div>																																																																				
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
<div></div>																																																																				
Si	☐	No	☐																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Si	☐	No	☐																																																																	

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:									
Técnicas de limpieza y desinfección, Manejo de residuos, Manejo de productos químicos, entre otros.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Limpieza especializada									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
<u>Experiencia laboral general</u>									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
4 años									
<u>Experiencia laboral específica</u>									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
3 años									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:									
2 años									
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.</i>									
Ninguno									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Atención al detalle, Condición física, Responsabilidad y fiabilidad, Organización y orden, entre otros.									
REQUISITOS ADICIONALES									



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA INSTITUCIONAL
Denominación del Órgano o Unidad Orgánica	Área de Vigilancia y Seguridad
Nombre del Cargo	Personal de Vigilancia y Seguridad
Dependencia Jerárquica	Gerencia Institucional
Unidades Orgánicas o Áreas a su Cargo	No Aplicable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL CARGO

Responsable de brindar seguridad y vigilancia, protección integral de las instalaciones, bienes y personas (colegiados, personal y visitantes), así como controlar accesos, realizar rondas de vigilancia, prevenir riesgos, gestionar emergencias y coordinar con la seguridad pública.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Elaborar y ejecutar planes de seguridad y protocolos de emergencia.
2	Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos, así como realizar rondas periódicas para detectar situaciones de riesgo, intrusos o fallos de seguridad en las instalaciones.
3	Proteger y salvaguardar el patrimonio, documentación, mobiliario y equipos de la institución.
4	Identificar actividades sospechosas y prevenir robos o actos delictivos, actuar como primera respuesta ante emergencias, garantizando la seguridad en eventos y otras actividades que realice la institución.
5	Coordinar con los organismos de seguridad pública y elaborar informes detallados de los incidentes ocurridos (Cuaderno de incidencias).
6	Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad interna y mantener habilidades de comunicación para interactuar correctamente con los usuarios.
7	Realizar los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezca.
8	Otras funciones que le asigne la Gerencia Institucional relacionados a la misión del cargo y dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente Institucional

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Perú y Compañía de Bomberos.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)		☒	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Universitaria			<table><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"><div></div></td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"><div></div></td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"><div></div></td></tr></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	<div></div>			Maestría	Egresado	Grado	<div></div>			Doctorado	Egresado	Grado	<div></div>			<table><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr></table>	Sí ☐	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria																																												
☐ Secundaria																																												
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)		☒																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
☐ Universitaria																																												
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																										
<div></div>																																												
Maestría	Egresado	Grado																																										
<div></div>																																												
Doctorado	Egresado	Grado																																										
<div></div>																																												
Sí ☐	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☐																																											

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo:									
Tecnologías de seguridad, Protocolos de acceso, Procedimientos de emergencia, entre otros.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Normativa de primeros auxilios, Seguridad física y defensa, entre otros.									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
4 años									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
3 años									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el cargo:									
2 años									
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo.</i>									
Ninguno									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Buena condición física, Comunicación efectiva, Control emocional, Vocación de servicio, Resolución de conflictos.									
REQUISITOS ADICIONALES									

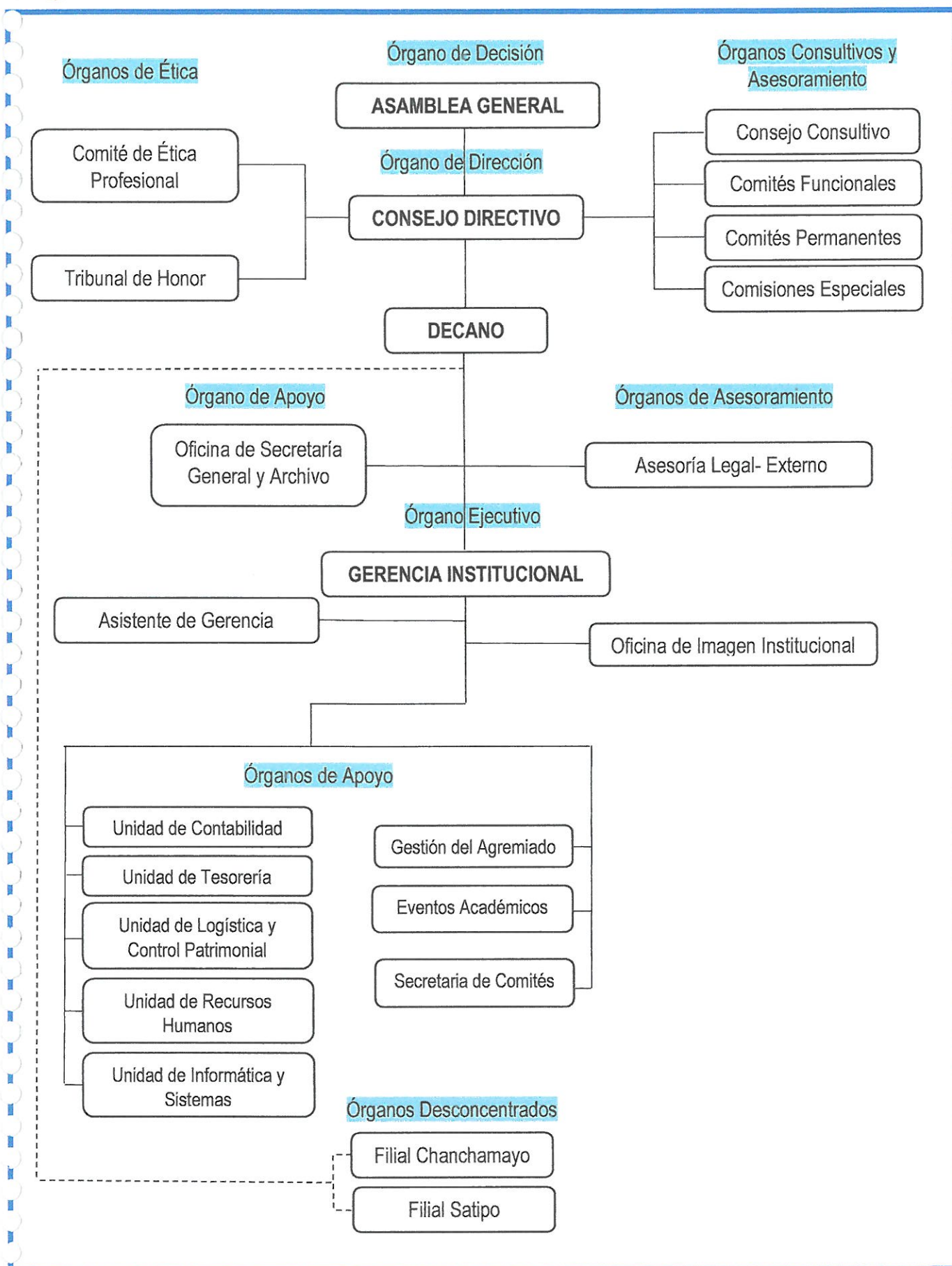
ANEXO N° 01

“ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN”



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ANEXO N° 02

“INFORME TÉCNICO DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)”

INFORME TÉCNICO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP) DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

El presente instrumento de gestión sustenta de manera técnica el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Colegio de Contadores Públicos de Junín, es consecuencia de la estructura organizacional establecido en el Nuevo Reglamento de Organización de Funciones (ROF), así como el marco normativo respectivo.

1. ANTECEDENTES DE INFORMES DE AUDITORÍA

El Colegio de Contadores Públicos de Junín, de acuerdo al mandato estatutario, todos los años realiza auditorías a sus estados financieros, informaciones presupuestarias y de gestión; como resultado de dichas acciones de control los auditores externos reportan los informes respectivos, documentos que dentro de sus observaciones y recomendaciones establecen las deficiencias y acciones a realizar para superar e implementar dichas recomendaciones, con el propósito de una mejora continua en la gestión institucional, salvaguardar sus informaciones y activos, entre otros aspectos relacionados.

En las auditorías realizadas a los ejercicios del 2022 y 2024, los auditores externos establecieron deficiencias relacionadas al contenido, vacíos, incoherencias y otros aspectos vinculados al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), recomendando al Consejo Directivo adoptar las acciones pertinentes para su corrección, implementación y superación. En dicho escenario, la gestión en curso adoptó las acciones necesarias dentro de sus atribuciones para la implementación de las recomendaciones descritas. **Entendiéndose que en la actualidad el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) sustituye al Reglamento de Organización y Funciones (ROF).**

2. BASE LEGAL

El marco normativo se respalda en lo siguiente:

- Constitución Política del Perú, carta magna que en su artículo 20°, sobre los Colegios Profesionales establece: "Los colegios profesionales son instituciones autónomas con personalidad de derecho público. La ley señala los casos en que la colegiación es obligatoria"
- Ley N° 13253, "Ley de Profesionalización del Contador Público", promulgada el 11 de setiembre del año 1,959, norma fundacional que profesionalizó al contador público y oficializó la creación de los Colegios de Contadores Públicos.
- Ley N° 28951, "Ley de Actualización de la Ley N° 13253, de Profesionalización del Contador Público y de Creación de los Colegios de Contadores Públicos", promulgada el 16 de enero del año 2007, norma que amplía las competencias y regula el ejercicio profesional del Contador Público, así como de los Colegios de Contadores Públicos y de la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.
- Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Junín, mediante Asamblea General Extraordinaria, realizada el 05 de agosto del año 2007, se aprobó efectuar la Adecuación del Estatuto de conformidad a la Primera Disposición Complementaria de la Ley N° 28951.



- e. Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, modificatorias y actualizaciones.
- f. Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Colegio de Contadores Públicos de Junín.
- g. Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Colegio de Contadores Públicos de Junín, aprobado mediante Resolución N° 117-2018-CD-CCPj de fecha 19 de octubre de 2018.
- h. Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y promulgado el 25 de enero del año 2019, norma que establece que las instituciones autónomas de derecho público están sujetas al principio de legalidad y deben regirse por las normas comunes del derecho público.
- i. Acuerdo del Consejo Directivo, aprobado en Sesión Extraordinaria de fecha 29 de diciembre del 2025,
- j. Modelo COSO de Control Interno, el cual, dentro del Componente para el Ambiente de Control, establece los procedimientos de una estructura organizacional, administración de los recursos humanos, competencia profesional y asignación de autoridad y responsabilidad.
- k. Modelo COSO de Control Interno, el cual, dentro del Componente para Actividades de Control Gerencial, establece los procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones y rendición de cuentas.
- l. Las diversas normas de carácter sustantivo que regulan las distintas funciones y actividades del sector privado.

3. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA APLICADA

En el proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se tuvo presente los puntos siguientes:

3.1. Sobre el Colegio Profesional:

El Colegio de Contadores Públicos de Junín de acuerdo a la Ley N° 28951 "Ley de Actualización de la Ley N° 13253, de Profesionalización del Contador Público y de Creación de los Colegios de Contadores Públicos" y su Estatuto, representa una institución profesional sin fines de lucro con autonomía y goza de personería jurídica de derecho público interno, conforme lo establece el artículo 20° de la Constitución Política; en dicho contexto, tiene las facultades y atribuciones para establecer su régimen de organización interior; definiendo su estructura, adecuado funcionamiento administrativo y operativo orientado al cumplimiento de sus fines y objetivos estratégicos en armonía con sus documentos de gestión institucional, teniendo como horizonte la mejora continua de la gestión al servicio del agremiado y la ciudadanía, obteniendo mayores niveles de eficiencia, priorizando y optimizando el uso de los recursos institucionales.

3.2. Instrumentos de Gestión Empleados en la Elaboración:



- Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Colegio de Contadores Públicos de Junín.
- Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Junín.
- Directivas y Reglamentos del Colegio Profesional.

3.3. Escenarios que fundamentan el Manual de Perfiles de Puestos (MPP):

La propuesta del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se elaboró y validó teniendo en cuenta los siguientes escenarios:

- Perfiles de Cargos bajo el régimen del Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, modificatorias y actualizaciones.
- Es consecuencia del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y fue elaborado teniendo presente los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia y servicio al agremiado y la ciudadanía, procurando que los colaboradores logren de manera satisfactoria la misión del cargo que se les asigne.

3.4. Elaboración de los Perfiles de Cargo:

La elaboración de los perfiles de cargos comprendió las acciones siguientes:

a. Revisión de la información y uso de herramientas

Para la elaboración de los perfiles de puesto, se revisó y tomó como fuente de información el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Colegio Profesional, Estatuto, revisión de las actividades, tareas y procedimientos que ejecutan las diversas unidades orgánicas y áreas de la institución, entre otros relacionados.

b. Denominación del Perfil del Cargo

La denominación del perfil del cargo resume de manera clara y concisa los aspectos siguientes: Identificación, funciones y requisitos.

c. Dependencia Jerárquica Definida en el Perfil del Cargo

La dependencia jerárquica establece la línea de autoridad necesaria para el desempeño de las funciones definidas en el perfil del cargo, según la organización establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

d. Funciones del Perfil del Cargo

Las diferentes unidades orgánicas y áreas del Colegio Profesional, brindaron información relevante para la elaboración de las funciones de los perfiles de cargos, dichas funciones responden a una estructura estándar que incluye:

- **Componente de la función;** El cual define las funciones a realizar
- **Verbo;** El cual comprende la acción a desarrollar
- **Objeto;** Sobre qué afectará el verbo o la acción.
- **Resultado;** Para qué se hace, con ello se comprenderá mejor la función.

e. Misión del Perfil del Cargo



La misión del cargo es la razón de ser, la finalidad a la que se orienta el cargo estructural; por consiguiente, su redacción describe de manera general las funciones que realiza en coherencia con el sentido a la existencia del cargo, teniendo presente lo siguiente:

- **Componente de la misión;** Comprende la definición
- **Verbo;** relacionado a la interrogante ¿Qué hace?
- **Objeto;** ¿A qué o a quienes impacta (procesos, tareas, recursos, entre otros)?
- **Marco general de actuación;** Establecer los planes, procedimientos, procesos, entre otros.
- **Resultado;** Define ¿Para qué se realiza?

f. Requisitos del Perfil del Cargo

Las diferentes unidades de organización brindaron información necesaria para establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y otros relacionados, en tanto sean necesarios para la óptima ejecución de las funciones del cargo; requisitos que evidencian el cumplimiento de los criterios de coherencia, consistencia y pertinencia.

g. Requisitos de Formación Académica en el Perfil del Cargo

La formación académica está referida a los estudios formales requeridos para el cargo, requisitos que están en coherencia a la misión y las funciones, detallando el nivel educativo mínimo necesario para ocupar el cargo, el grado, situación académica, especialidades requeridas, colegiatura, habilidad profesional y otros establecidos, según corresponda.

h. Requisitos de Conocimientos en el Perfil del Cargo

Los conocimientos técnicos requeridos para el cargo están vinculados a las funciones, procesos y misión de la unidad orgánica o área respectiva, dentro del ámbito de acción de la institución. Asimismo, los cursos y/o programas de especialización están relacionadas a las funciones y misión del cargo.

i. Requisitos de Experiencia en el Perfil del Cargo

Los requisitos de experiencia requerida para el cargo están divididas en general y específica, esta última asociada a la función, materia, cargo y otros aspectos complementarios vinculados a los requisitos adicionales exigidos para su desempeño. Con relación a la experiencia general, comprende el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, tanto en el sector público y/o privado, para el desempeño de las funciones.

j. Requisitos de Habilidades/Competencias en el Perfil del Cargo

Las habilidades principales requeridas para el cargo están en relación con las funciones y la misión, teniendo en consideración la naturaleza y responsabilidades del cargo.

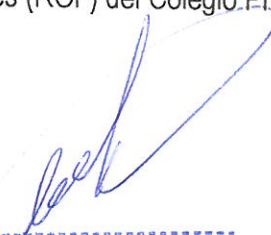


Cuadro Resumen de los Perfiles de Cargos

N°	NOMBRE DEL CARGO	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
01	Gerente Institucional	Gerencia Institucional
02	Asistente de Gerencia Institucional	Gerencia Institucional
03	Secretario General	Oficina de Secretaría General y Archivo
04	Contador General	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
05	Asistente de Contabilidad	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
06	Responsable de la Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería
07	Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial	Unidad de Logística y Control Patrimonial
08	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
09	Responsable de la Unidad de Informática y Sistemas	Unidad de Informática y Sistemas
10	Responsable del Área de Gestión del Agremiado	Gestión del Agremiado
11	Responsable del Área de Eventos Académicos	Eventos Académicos
12	Secretaria de los Comités Funcionales	Secretaria de los Comités Funcionales
13	Responsable de la Oficina de Asesoría Legal	Oficina de Asesoría Legal
14	Responsable de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional
15	Personal de Limpieza	Área de Limpieza
16	Personal de Vigilancia y Seguridad	Área de Vigilancia y Seguridad

4. CONCLUSIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Colegio de Contadores Públicos de Junín, documento que es consecuencia del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), fue elaborado teniendo presente los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia y servicio al agremiado y la ciudadanía, procurando que los colaboradores logren de manera satisfactoria la misión del cargo que se les asigne. Asimismo, el presente documento de gestión, describe de manera estructurada todos los perfiles de cargo, describiendo las funciones, responsabilidades, dependencia jerárquica, requisitos generales, entre otros relacionados, desarrollados a partir del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Colegio Profesional.


ALFREDO HAROLD ARANDA HUARI
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
 HCCPI. MAT. N° 08-2297

