



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN CLAD

**COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LIMA
CORLAD LIMA**

CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL CDR

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”

LIMA, ENERO 2025



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN
DE LIMA
CORLAD LIMA**

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento técnico normativo de gestión institucional, en el que se expone con detalle la estructura organizacional, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad, las atribuciones y funciones de cada una de las unidades orgánicas de la institución, así como el perfil de cada uno de los puestos y/o cargos establecidos.

El Consejo Directivo Regional de Lima CORLAD LIMA, considera de vital importancia contar con el Manual de Organización y Funciones actualizado, que coadyuve a una gestión efectiva y eficiente, en todos los niveles de la estructura organizacional; así como para los colegiados y ciudadanía en su conjunto.

El Consejo Directivo Regional del Colegio de Licenciados en Administración de Lima “CORLAD LIMA”, en cumplimiento de sus atribuciones establecidos en el Artículo 20° - Inciso b) de nuestro Estatuto, dispone la actualización e implementación del Manual de Organización y Funciones del CORLAD – LIMA.



TITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCE

1.1 OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones – MOF, del Colegio Regional de Licenciados en Administración de Lima CORLAD LIMA, es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización funcional.
- Precisar las atribuciones y funciones encomendadas a cada órgano y/o unidad orgánica para establecer responsabilidades, evitar la duplicación y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
- Facilitar la captación de personal.
- Servir como orientación de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los órganos y/o las unidades orgánicas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos y de materiales.

1.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) comprende a los miembros del Consejo Directivo Regional, Consejo Consultivo Regional, Tribunal de Honor Regional, Comité Electoral Regional, Comité Regional de Reconocimientos Profesionales y Distinciones Honoríficas, Comité de Peritos Administrativos del CORLAD - LIMA, Comité de Auditores Administrativos del CORLAD - LIMA, Comité de Capítulos Profesionales del CORLAD - LIMA, Comité de Defensa del Licenciado en Administración del CORLAD – LIMA, Comité para Miembros Vitalicios CORLAD – LIMA, así como a los colaboradores asignados en las diferentes áreas de la Estructura Orgánica del Colegio de Licenciados en Administración – CORLAD – LIMA.

TITULO II

BASE LEGAL, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

2.1 BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22087 – Ley de Creación del Colegio de Licenciados en Administración.
- Ley N° 31060 – Ley del Ejercicio Profesional del Licenciado en Administración
- Decreto Supremo N° 020 – 2006 – ED – Estatutos del Colegio de Licenciados en Administración.
- Resolución Decanal Nacional – 015 – 2020 –CLAD – CDN – Reglamento de Reconocimiento de Miembros Vitalicios del CLAD
- Resolución N° 1601 – 2021 – CLAD –CDN/DN – Reglamento Interno del Colegio de Licenciados en Administración
- Resolución Decanal N° 074 – 2023 –CLAD/CDN – DN – Reglamento de Reconocimientos Profesionales y Distinciones Honoríficas
- Resolución Decanal Nacional N° 234 – 2023 – CLAD/CDN – DN – Modificación del Artículo 100° y 101° Del Reglamento Interno del CLAD
- Resolución Decanal Nacional N° 072 -2023 – CLAD/CDN – DN – Código de Ética de Licenciados en Administración.
- Resolución Decanal Nacional N° 464-CLAD/CDN-DN – Reglamento Interno del Tribunal de Honor Nacional y Regional
- Resolución Decanal Nacional N°512 – 2024 – CLAD/CDN – DN – Reglamento de Faltas y Sanciones Disciplinarias – CLAD.

2.2 APROBACIÓN

El Consejo Directivo del Colegio de Licenciados en Administración – CORLAD – Lima en su Sesión Ordinaria de fecha 03 de febrero de 2025, mediante el Acuerdo N° 013-003-2025-CDR-CORLAD-LIMA, acordó aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del CORLAD – LIMA.

2.3 ACTUALIZACIÓN

El MOF deberá actualizarse cuando el Consejo Directivo Regional autorice la modificación de la estructura orgánica de los órganos y/o las unidades orgánicas del CORLAD LIMA, cuando se presente alguno de los supuestos que a continuación se describen:



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

- **Crecimiento de la Estructura Orgánica;** Cuando se incrementa el número de puestos en cualquiera de los órganos y/o las unidades orgánicas, o cuando se efectúan cambios de asignación al interior de su estructura.
- **Cambio del Nivel Jerárquico:** Cuando el marco técnico – funcional requiere ajustarse al nuevo nivel.
- **Modificación en el Marco de Atribuciones:** Cuando se presente aumento, disminución o adecuación de las atribuciones o funciones asignadas, que impacten en el área.



TITULO III

ORGANIZACIÓN

3.1. DE LA ALTA DIRECCIÓN.

3.1.1. Órgano de Dirección

Consejo Directivo Regional

3.1.1.1 Delegado Supernumerario

3.2. Órganos de Asesoría y Apoyo

3.2.1 Consejo Consultivo Regional

3.2.2 Tribunal de Honor Regional

3.2.3 Comité Electoral Regional

3.2.4 Comité Regional de Reconocimientos Profesionales y Distinciones Honoríficas

3.2.5 Comité de Peritos Administrativos del CORLAD – LIMA

3.2.6 Comité de Auditores Administrativos del CORLAD - LIMA

3.2.7 Comité de Capítulos Profesionales CORLAD – LIMA

3.2.8 Comité de Defensa del Licenciado en Administración del CORLAD – LIMA

3.2.9 Comité para Miembros Vitalicios CORLAD – LIMA

3.3 DEL ÓRGANO DE GESTIÓN INTERNA

3.3.1 Gerencia

3.3.2 Área de Comunicaciones y Protocolo

3.3.3 Área de Contabilidad

3.3.4 Área de Captación

3.3.5 Área Cobranzas

3.3.6 Área Administrativa



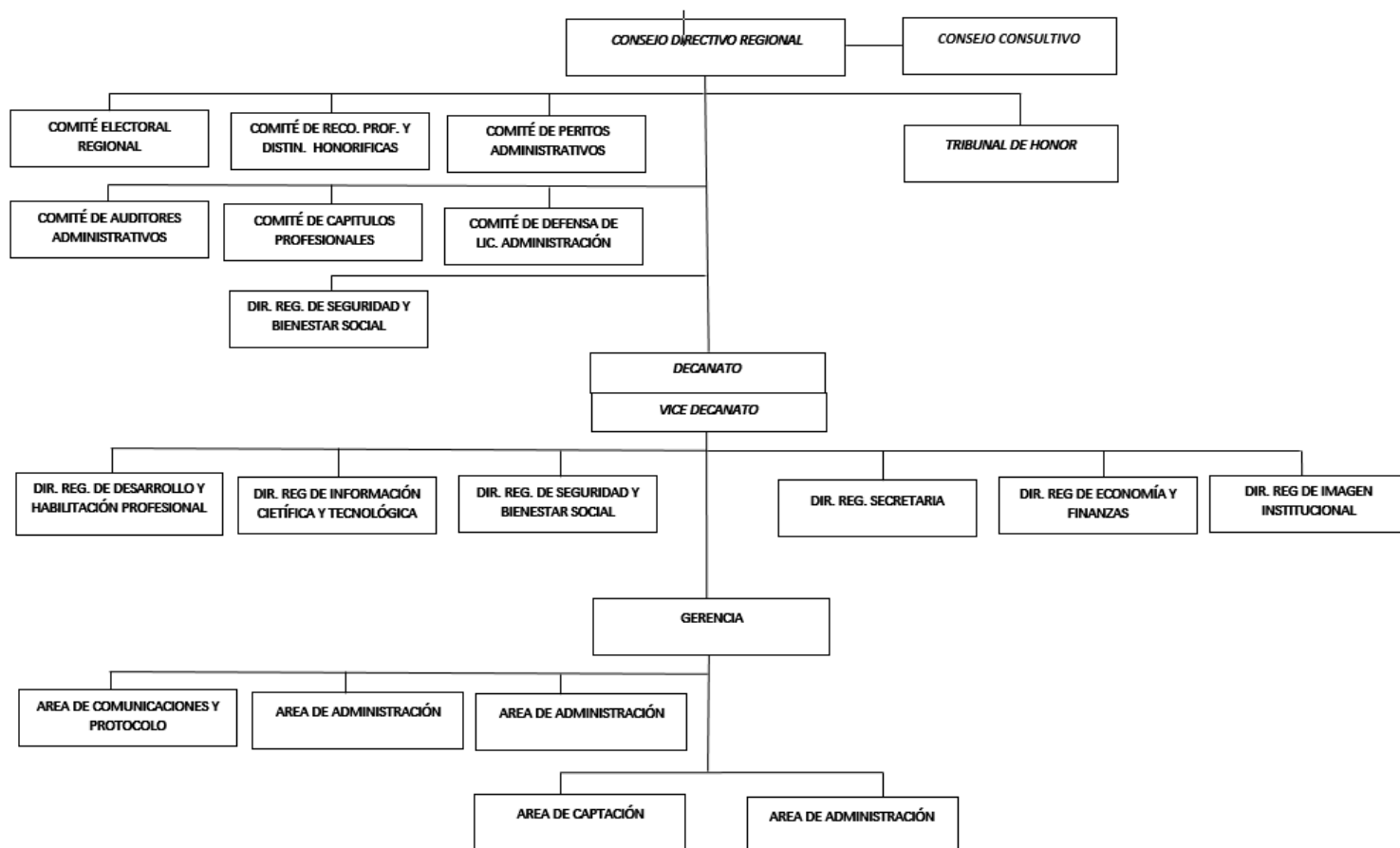
COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

¡¡ UN COLEGIO DIFERENTE !!!

TITULO IV ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

¡¡¡ UN COLEGIO DIFERENTE !!!

TITULO V ESTRUCTURA DE CARGOS CORLAD – LIMA

CAPITULO I ESTRUCTURA DE CARGOS DEL CORLAD LIMA

ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS	CONDICIÓN	
	ELEG	DESIG
5.1. DE LA ALTA DIRECCIÓN.		
5.1.1. Órgano de Dirección		
5.1.1.1. CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL		
- Decano/a Regional	X	
- Vice Decano/a Regional	X	
- Director/a Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional	X	
- Director/a Regional de Información Científica y Tecnológica	X	
- Director/a Regional de Seguridad y Bienestar Social	X	
- Director/a Regional Secretario/a	X	
- Director/a Regional de Economía y Finanzas	X	
- Director/a Regional de Imagen Institucional	X	
5.1.1.2 Delegación Ante el CND		
- Delegado/a Supernumerario		X
5.2 Órganos de Asesoría y Apoyo		
5.2.1 Consejo Consultivo Regional		
- Presidente/a		X
- Vice – Presidente/a		X
- Secretario/a		X
- Consejero/a		X
- Consejero/a		X
5.2.2 Tribunal de Honor Regional		
- Presidente/a		X
- Secretario/a		X
- Vocal		X
5.2.3 Comité Electoral Regional		
- Presidente/a		X
- Vicepresidente/a		X
- Secretario/a		X



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

iii UN COLEGIO DIFERENTE !!!

5.2.4 Comité Regional de Reconocimiento Profesional y Distinciones Honoríficas		
- Presidente/a Director/a Regional de Seguridad y Bienestar Social		
- Vocal: Director/a Regional de Desarrollo y Habilidadación Profesional		
- Secretario/a Miembro de la Jurisdicción		
5.2.5 Comité de Peritos Administrativos CORLAD - LIMA		
- Presidente/a		X
- Secretario/a		X
- Vocal		x
5.2.6 Comité de Auditores Administrativos CORLAD-LIMA		
- Presidente/a		X
- Vicepresidente/a		X
- Secretario/a		X
5.2.7 Comité de Capítulos CORLAD – LIMA		
- Presidente/a		X
- Vicepresidente/a		X
- Secretario/a		X
5.2.8 Comité de Defensa de Licenciados en Administración CORLAD – LIMA		
- Presidente/a		X
- Vicepresidente/a		X
- Secretario/a		
5.3 UNIDADES ORGÁNICAS DE GESTIÓN EJECUTIVA	NOMB	CT
5.3.1 Gerencia		
- Gerente/a	X	
5.3.3 Área de Contabilidad		
- Contador/a		X
5.3.4 Área de Comunicaciones y Protocolo		
- Especialista en Comunicaciones y Protocolo	X	
- Asistente en Comunicaciones y Protocolo	X	
5.3.5 Área de Captación		
- Especialista I Administrativo	X	
5.3.6 Área Cobranza		
- Especialista II Administrativo	X	
5.3.7 Área Administrativa		
- Técnico/a en Administración	X	



TÍTULO VI
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
REGIONAL
CORLAD - LIMA

CAPÍTULO I
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo Regional en el ámbito de su jurisdicción los siguientes:

- Representar la profesión dentro de la jurisdicción territorial del respectivo Colegio Regional.
- Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión institucional en el ámbito regional conforme con los fines del Colegio.
- Absolver consultas sobre aspectos relacionados con las ciencias administrativas y el ejercicio de la profesión del Licenciado en Administración en el ámbito de su jurisdicción.
- Controlar el ejercicio profesional para que se desarrolle dentro del Código de Ética
- Difundir el Código de Ética Profesional y velar por su estricto cumplimiento.
- Administrar los bienes y rentas del Colegio Regional
- Coordinar con el Consejo Directivo Nacional - CDN.
- Cumplir y hacer cumplir las normas generales señaladas por el Consejo Directivo Nacional, así como por las disposiciones establecidas en el estatuto del Colegio.
- Emitir pronunciamientos, en primera instancia, sobre asuntos de su competencia.
- Formular conforme con las políticas y lineamientos las acciones de capacitación, actualización profesional y estudios de post grado para los miembros de la Orden en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
- Administrar los bienes y rentas del CORLAD y autorizar gastos o inversiones mayores a una (01) UIT. Para enajenas el patrimonio o se requiere el voto aprobatorio de la mayoría absoluta del numero legal de miembros del CDR.



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

- Procesar, evaluar y calificar la documentación de las solicitudes de Colegiación, corriendo traslado al CDN para su aprobación e inscripción en el Registro Único de Colegiación.
- Aprobar la suscripción de convenios a nivel regional informando a través del Decano Regional al Consejo Directivo Nacional.
- Designar a propuesta del Decano Regional al Delegado del CORLAD ante el CDN, a los miembros del Consejo Consultivo Regional, Tribunal de Honor Regional y Comité Electoral Regional y demás comisiones y comités
- Pronunciarse en lo que es de su competencia a nombre del CORLAD en el ámbito de su jurisdicción.
- Aplicar las sanciones que fuesen de su competencia.
- Cubrir las vacantes de los cargos directivos que se produzcan en el CDR a propuesta del Decano Regional, por el termino restante para el término del mandato.
- Designar a los representantes del CORLAD ante las instituciones de la región.
- Normar la habilitación, certificación y recertificación profesional del Licenciado en Administración en el ámbito de su jurisdicción.
- Designar comisiones de estudio de la problemática del ejercicio profesional y las ciencias administrativas en el ámbito regional
- Aprobar a propuesta del Decano Regional el Presupuesto, Plan de Trabajo Anual, Balance y Memoria, para su ratificación por el Consejo Directivo Nacional.
- Otorgar eventos académicos – profesionales y congresos regionales.
- Remitir mensualmente al CDN el veinte por ciento (20%) de los ingresos por concepto de colegiación, cuotas, certificaciones, multas y otros obtenidos por el ejercicio de su función.
- Comunicar al CON los traslados, solicitudes de jubileo, solicitudes de miembros vitalicios, sanciones y otros propios del cumplimiento de sus funciones, conforme a las directivas aprobadas por el Consejo Directivo Nacional.
- Otras que conforme con la Ley y el Estatuto sean necesarias para el mejor funcionamiento del CORLAD



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

TÍTULO VII FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO CORLAD – LIMA

CAPÍTULO I ATRIBUCIONES DEL DECANO/A REGIONAL CORLAD – LIMA

El/la Decano/a Regional tiene las atribuciones siguientes:

- Dirigir la supervisión y evaluación del funcionamiento del CORLAD que representa en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Representar legal y oficialmente al CORLAD en sus relaciones con las instituciones estatales y particulares y Colegios Profesionales del ámbito regional.
- Defender y cautelar los derechos e intereses de los miembros de la Orden.
- Convocar, presidir, tomar parte en las deliberaciones y dar por concluidas las sesiones del Consejo Directivo Regional. En casos de empate tiene voto dirimente.
- Suscribir las resoluciones, normas y convenios; absolver consultas, firmar los documentos de gestión, ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo Regional y lo dispuesto por la Ley de creación del, Colegio y el Estatuto.
- Formular y supervisar la ejecución del Presupuesto y Plan de Trabajo anual
- Autorizar las inversiones y/o gastos administrativos propios de la gestión hasta por una (01) UIT.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias, así como el giro de cheques y firmarlos, así como los documentos que sustenten las operaciones económico – financiero del Consejo Directivo Regional, conjuntamente con otro miembro del Consejo Directivo Regional del CORLAD.
- Presentar a Consejo Directivo Regional, en febrero de cada año, para su aprobación el Balance General, los Estados de Ganancias y Pérdidas y los Estados Analíticos de Cuentas; ya aprobados, firmarlos con el Director Regional de Economía y Finanzas y el contador, disponer su publicación y elevarlos al Consejo Directivo Nacional para su ratificación.
- Firmar con el Director Regional de Secretaria la documentación oficial del CORLAD.
- Firmar con el Decano Nacional los Diplomas de Colegiación de los miembros del ámbito de su jurisdicción regional que se incorporan a la Orden.



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

- Firmar, los carnets que acrediten la condición de colegiados de los miembros de la Orden tramitados por el CORLAD.
- Designar y remover al personal administrativo u operativo y de servicios y proponer, al personal gerencial cuando así se requiera para el mejor cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo Regional,
- Proponer a los miembros de la Orden necesarios para cubrir las vacantes que se produzcan en el Consejo Directivo Regional.
- Proponer; al Consejo Directivo Regional, a los miembros del Consejo Consultivo Regional, Tribunal de Honor Regional, Comité Electoral Regional y al Delegado del CORLAD ante el CDN.
- Proponer al Consejo Directivo Regional, la Memoria Anual y disponer su difusión.
- Delegar las atribuciones que estime necesario.
- Es miembro nato de los Comités de Trabajo y Comisiones del CORLAD.
- Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDN o le correspondan por disposiciones legales que así lo establezca,

I. Relaciones

1.1. Internas

- Miembros del Consejo Directivo Regional -CDR.
- Miembros del Consejo Consultivo.
- Miembros del Tribunal de Honor.
- Miembros del Comité Electoral.
- Delegado Supernumerario.
- Gerente.
- Comisiones y Comités.

1.2. Externas

- Miembros del Consejo Directivo Nacional- CLAD
- CORLAD a nivel nacional
- Instituciones Públicas
- Instituciones Privadas
- Instituciones Cooperantes
- Miembros de la Orden

II. Supervisa

- Gerente

III. Requisitos Mínimos

- Establecidos en las Normas Institucionales del CLAD.



CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES DEL VICE DECANO/A REGIONAL
CORLAD - LIMA

El/la Vice Decano Regional tiene las atribuciones siguientes:

- Conforme con lo que le encargue el Decano Regional contribuir a implementar y evaluar las políticas y planes el\ de trabajo del CDR.
- Asumir la representación del Decano/a Regional en los casos que este determine. Ejercer las funciones que el Decano Regional le encargue.

I. Relaciones

1.1. Internas

- Miembros del Consejo Directivo Regional
- Miembros del Consejo Consultivo.
- Gerente.
- Comisiones y Comités.

1.2. Externas

- Las mismas que el Decano Regional o en caso de ausencia o vacancia.
- Miembros del Consejo Directivo Nacional- CLAD y CORLAD a nivel nacional.
- Con cualquier institución pública o privada o con las que por acuerdo del Consejo Directivo se le encargue.
- Miembros de la Orden.

II. Requisitos Mínimos

- Establecidos en las Normas Institucionales del CLAD.



!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

**CAPÍTULO III
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR/A REGIONAL DE
DESARROLLO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL
CORLAD - LIMA**

El/la Director/a Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- Formular, proponer, ejecutar y difundir el Plan Anual de Capacitación y Actualización Profesional en Ciencias Administrativas dirigido a los miembros de la Orden del ámbito del CORLAD.
- Proponer la actualización de las normas y procedimientos de colegiación.
- Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
- Verificar las solicitudes y documentación sustentatoria presentadas al CORLAD para colegiación o inscripción en el REGUC y procesarlas para ser sometidas a la aprobación del CDN.
- Proyectar y visar la resolución de incorporación al CLAD. o de inscripción en el REGUC.
- Coordinar el auspicio de entidades públicas y/o privadas para la ejecución de acciones de capacitación especializada y estudios de posgrado.
- Proponer las normas, de habilitación, certificación y recertificación profesional en el ámbito del CORLAD y velar por la actualización de las mismas.
- Coordinar la expedición y visar los documentos de habilitación, certificación y/o recertificación profesional y los de participación en los eventos organizados o auspiciados por el CORLAD.
- Proponer la opinión del CORLAD sobre los planes y programas de estudios a nivel de posgrado en Ciencias Administrativas en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
- Organizar la presentación pública de las obras científicas, tecnológicas y otras producidas por miembros de la Orden, que por su calidad prestigien al CORLAD.
- Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

I. Relaciones

1.1 Internas

- Miembros del Consejo Directivo Regional
- Asistente de Comunicaciones y Protocolo
- Asistente Administrativo Contable
- Asistente Administrativa de Gestión
- Gerente.

1.2 Externas

- Director/a Nacional de Desarrollo y Certificación Profesional y Director/a Nacional de Colegiación.
- Directores/as Regionales de Desarrollo y Habilitación Profesional
- Con cualquier funcionario o representante de institución pública o privada para tramitar el auspicio para la ejecución de acciones de capacitación especializada y estudios de postgrado
- Miembros de la Orden

II. Requisitos Mínimos

- Establecidos en las Normas Institucionales del CLAD.

CAPÍTULO IV
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR/A REGIONAL DE
INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
CORLAD - LIMA

El/la Director/a Regional de Información Científica y Tecnológica en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- Proponer la adquisición de información científica-tecnológica referida a las ciencias administrativas.
- Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
- Llevar el inventario de la información científica-tecnológica que el CDR adquiera por compra o donación.
- Realizar el acopio y brindar la información científica-tecnológica en ciencias administrativas a Solicitud de los miembros de la Orden.
- Propiciar el intercambio de información científica-tecnológica con las diferentes entidades universitarias, científicas y/o profesionales del ámbito de CORLAD.
- Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales e instituciones relacionadas con sus funciones y atribuciones en el ámbito del CORLAD.
- Otras del área de su competencia funcional que le asigne el COR o el Decano Regional.

I. Relaciones

1.1 Internas

- Miembros del Consejo Directivo Regional
- Gerente.

1.2 Externas

- Director Nacional de Información Científica y Tecnológica
- Directores Regionales de Información Científica y Tecnológica
- Representantes de Universidades
- Representantes de entidades científicas – tecnológicas
- Representantes de Colegios Profesionales relacionadas con sus funciones y atribuciones
- Miembros de la Orden de CORLAD – LIMA

II. Requisitos Mínimos

- Establecidos en las Normas Institucionales del CLAD.



CAPÍTULO V
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR/A REGIONAL DE
SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL
CORLAD – LIMA

El/la Director/a Regional de Seguridad y Bienestar Social en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- Formular y proponer la política institucional sobre seguridad y bienestar social.
- Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
- Propiciar el desarrollo de programas de bienestar para los miembros de la Orden coordinando con las entidades respectivas.
- Organizar y actualizar el banco de datos para cumplimiento de los fines del CORLAD.
- Proponer los convenios institucionales con instituciones prestadoras de servicios médicos y/o aseguradoras de salud, para la atención preferencial y a menor costo de los miembros del CORLAD y sus familiares.
- Proponer y conducir las actividades de bienestar y recreativas para los miembros del CORLAD y sus familiares.
- Proponer y actualizar las normas para el reconocimiento de miembros de la Orden y personalidades que contribuyan con el prestigio del ejercicio profesional.
- Proponer a los miembros de la Orden y personalidades que conforme con las normas establecidas deban ser reconocidos por prestigiar el ejercicio profesional.
- Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales y entidades relacionadas en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
- Apoyar la conformación y funcionamiento del Comité de Damas del CORLAD.
- Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.

I. Relaciones

1.1 Internas

- Miembros del Consejo Directivo Regional
- Gerente.

1.2 Externas

- Director Nacional de Seguridad y Bienestar Social
- Directores Regionales de Seguridad y Bienestar Social



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

iii UN COLEGIO DIFERENTE !!!

- Representantes de instituciones prestadoras de servicios médicos y aseguradoras de salud
- Representantes de instituciones recreativas
- Representantes de Colegios Profesionales relacionadas con sus funciones y atribuciones
- Miembros de la Orden de CORLAD – LIMA

II. Requisitos Mínimos

- Establecidos en las Normas Institucionales del CLAD.



CAPÍTULO VI
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR/A REGIONAL DE
SECRETARIA
CORLAD – LIMA

El/la Directora/a Regional de Secretaria en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- Organizar y administrar la documentación del CD.R llevando el registro numérico ascendente correlativo correspondiente.
- Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
- Citar con la anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) hrs. a los miembros del CDR a las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme con la convocatoria del Decano Regional verificando el cargo de recepción, salvo lo dispuesto en el art. 23° del presente Reglamento.
- Elaborar las actas-de las sesiones tlel CDR.
- Formular y llevar el Registro de Asistencia a Sesiones del CDR. 9 Actuar como relator y registrar lo actuado en las sesiones de CDR.
- Preparar y presentar al Decano Regional las actas y el despacho para las sesiones del CDR.
- Registrar y procesar la correspondencia conforme lo disponga el Decano Regional.
- Preservar el patrimonio documental del CORLAD adoptando las rendidas pertinentes, en especial la correspondencia estratégica del CDR
- Llevar un archivo de normas legales y administrativas referidas al ámbito del CORLAD.
- Dar fe o autenticar los documentos internos del CORLAD y del CDR.
- Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.

I. Relaciones

1.1 Internas

- Miembros del Consejo Directivo Regional
- Asistente Administrativo de Gestión
- Gerente

1.2 Externas

- Las que determine el Decano Regional

II. Requisitos Mínimos

- Establecidos en las Normas Institucionales del CLAD.



CAPÍTULO VII
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR/A REGIONAL DE
ECONOMÍA Y FINANZAS
CORLAD – LIMA

El/la Director/a Regional de Economía y Finanzas en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- Proponer, organizar, supervisar y ejecutar las acciones de presupuesto, tesorería y contabilidad que administra el CDR.
- Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
- Elaborar con el contador los estados financieros sustentados para su aprobación por el CDR y firma del Decano Regional, difundiéndolos en la página web institucional y otros medios.
- Verificar que el contador de la institución lleve y mantenga actualizada los libros y registros contables.
- Disponer y verificar que se reciba, registre y deposite en el banco dentro de las veinticuatro (24) horas el dinero que por cualquier concepto se recaude o ingrese al CDR.
- Presentar mensualmente al CDR el flujo de caja y la conciliación bancaria.
- Preparar y gestionar la remisión mensual del veinte por ciento (20%) de los ingresos percibidos por todo concepto.
- Firmar con el Decano Regional los documentos sobre donaciones y legados a favor del CORLAD dándoles el tratamiento contable respectivo que permita su ingreso o baja del patrimonio institucional.
- Recabar y consolidar la información económica-financiera del CORLAD.
- Formular con el contador el Balance General, los Estados de Ganancias y Pérdidas, los Estados Analíticos de Cuentas y elevarlos al Decano Regional a más tardar el 1° de Febrero de cada año para su aprobación por el CDR.
- Formular la Lista de Miembros Hábiles y elevarla al Decano Regional.
- Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales y entidades relacionadas con sus fines en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
- Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.

I. Relaciones

1.1 Internas

- Miembros del Consejo Directivo Regional
- Contador



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

- Asistente Administrativo Contable
- Gerente.

1.2 Externas

- Director Nacional de Economía y Finanzas
- Directores Regionales de Economía y Finanzas
- Representantes de Colegios Profesionales relacionadas con sus funciones y atribuciones
- Miembros de la Orden

II. Requisitos Mínimos

- Establecidos en las Normas Institucionales del CLAD.



!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

CAPÍTULO VIII
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR/A REGIONAL DE IMAGEN
INSTITUCIONAL
CORLAD – LIMA

El/la Director/a Regional de Imagen Institucional en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- Proponer normas de protocolo a aplicarse en el CORLAD y su actualización respectiva.
- Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan d Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
- Proponer, organizar y ejecutar las actividades de prensa y las que promuevan la buena imagen del CORLAD.
- Proponer y difundir las actividades institucionales del CORLAD.
- Proporcionar información permanente a los miembros del Colegio y a la comunidad en general sobre las acciones que desarrolla el CDR a través de la página web del CORLAD y los medios de comunicación.
- Proponer y apoyar las actividades conmemorativas del aniversario institucional y del 14 de Febrero, Día del Licenciado en Administración.
- Velar por la proyección de la buena imagen institucional del CORLAD.
- Gestionar con autorización del Decano Nacional, donaciones y/o legados a favor del CORLAD.
- Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.

I. Relaciones

1.1 Internas

- Miembros del Consejo Directivo Regional
- Asistente de Comunicaciones y Protocolo
- Gerente.

1.2 Externas

- Director Nacional de Imagen Institucional
- Directores Regionales de Imagen Institucional
- Representantes de los medios de comunicación
- Miembros de la Orden

II. Requisitos Mínimos

- Establecidos en las Normas Institucionales del CLAD.



CAPÍTULO IX
FUNCIONES DEL DELEGADO/A SUPERNUMERARIO
CORLAD – LIMA

El Delegado supernumerario del CORLAD ante el CDN tiene las funciones siguientes:

- Asistir y participar con voz, en las sesiones del CDN para las que es convocado por el Decano Nacional
- Solicitar al Director Nacional de Secretaria, de ser necesario o requerir, copia autenticada de la parte pertinente del Acta de la Sesión del CDN en la que participaron.
- Informar al Consejo Directivo Regional del CORLAD que representa, sobre lo actuado ante el CDN,
- Coordinar con el Director Nacional de Secretaria sobre los acuerdos del CDN, en los que el CORLAD que representa esta comprendido.
- Coordinar, solicitar y/o alcanzar información específica o aclaraciones al Director Nacional que requiera documentación o datos del CORLAD al que representa.
- Tramitar en el CORLAD que representa la atención oportuna de la documentación que deba remitirse al CDN.
- Otras propias de su naturaleza que le asigne el CDR.

I. Relaciones

1.1 Internas

- Decano Regional
- Directores/as del Consejo Directivo

1.2 Externas

- Decano Nacional
- Director/a Nacional Secretaria
- Miembros del Consejo Directivo Nacional que requiera información específica o aclaración

II. Requisitos Mínimos

- Ser miembro del CORLAD – LIMA y encontrarse hábil



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

TÍTULO VIII FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO CORLAD – LIMA

CAPÍTULO I FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO REGIONAL CORLAD LIMA

El Consejo Consultivo Regional - CCR es el órgano encargado de estudiar y recomendar al CDR sobre los asuntos relacionados con la marcha y desarrollo institucional en el ámbito regional que se sometan a su consideración.

Son funciones del Consejo Consultivo Regional:

- Asesorar al Consejo Directivo Regional en los asuntos especializados a su consideración.
- Colaborar con el Decano Regional en los asuntos que requieran su participación
- Participar con voz en la sesiones ordinarias o extraordinarias del CDR, a invitación del Decano Regional o por acuerdo del CDR
- Opinar sobre los asuntos que el CDR le solicite



CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL DE HONOR REGIONAL
CORLAD LIMA

El Tribunal de Honor Regional es el órgano de asesoramiento del CDR, que contribuye a la adecuada aplicación de la Ley, Estatuto, Reglamento Interno, Código de Ética Profesional y demás normas que regulan la actividad profesional de los Licenciados en Administración y recomienda al CDR, como primera instancia administrativa, la aplicación de las sanciones correspondientes.

Son atribuciones del Tribunal de Honor Regional:

- Atender en primera instancia la denuncias que presenten contra miembros de la Orden por trasgresión del Estatuto, Reglamentos, Código de Ética y normas del CLAD.
- Emitir dictámenes con base al estudio exhaustivo e investigación de los antecedentes, causales y fundamentación de las denuncias que se le hacen llegar.
- Enviar al CDR los informes de los procesos concluidos dentro del término de siete (07) días, recomendando la aplicación de las sanciones y/o medidas correctivas.
- Velar por ofrecer las garantías del debido proceso en el tratamiento de las denuncias.
- Procesar inmediatamente a los directivos del CDR, que no cumplan con efectuar la entrega de sus respectivos cargos.
- Llevar el Registro Regional de Quejas y Sanciones sobre infracciones al Estatuto, Código de Ética Profesional y normas del CLAD.
- Procesar y recomendar la sanción correspondiente a los directivos del CORLAD al que pertenecen que incumplan con las disposiciones legales y administrativas que regulan las actividades del CLAD.
- Absolver las consultas que se le formulen en los casos de duda acerca de la interpretación del Código de Ética Profesional.



CAPÍTULO III
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL REGIONAL
CORLAD LIMA

El Comité Electoral Regional -CER es la primera instancia administrativa y la autoridad en materia electoral en el ámbito de la jurisdicción bajo su competencia; sus acuerdos son apelables, normas, conduce y fiscaliza el proceso electoral en el ámbito regional.

El Comité Electoral Regional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- Efectuar las elecciones en el mes de noviembre del año correspondiente, mediante lista completa.
- Verificar que los candidatos cumplan con los requisitos y que los adherentes estén en la condición de hábiles para inscribir las listas de candidatos.
- Supervisar que el sufragio para elegir al CDN y CDR se efectúe en las respectivas sedes regionales en el mismo día y en acto ininterrumpido.
- Inmediatamente de concluido el sufragio, proclamar la lista ganadora como CDR electo
- Realizar el escrutinio de los votos para el CDN, emitidos en cada CORLAD y el resultado comunicarlo de inmediato al CEN.



CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ REGIONAL DE
RECONOCIMIENTOS PROFESIONALES Y DISTINCIONES HONORÍFICAS
CORLAD LIMA

Son funciones y atribuciones del Comité de Reconocimientos Profesionales y Distinciones Honoríficas las siguientes:

- Requerir la presentación de propuestas, para otorgamiento de Reconocimientos Profesionales y Distinciones Honoríficas.
- Verificar la propuesta de reconocimiento y documentación sustentatoria presentada.
- Evaluar propuestas de Reconocimientos Profesionales y Distinciones Honoríficas que reúnan los requisitos exigidos para cada caso, según le sea solicitado.
- Proyectar las resoluciones que serán propuestos al CDN o CDR de Reconocimientos Profesionales y Distinciones Honoríficas y su posterior inscripción en el Registro correspondiente. e) Sesionar cuando disponga el presidente, cuando lo soliciten dos miembros (como mínimo) “o” a petición del Decano.
- Responsabilizarse por: La existencia, actualización y conservación de los libros y documentos sometidos a su custodia. Debiendo presentar un informe al CDN y CDR, respectivamente, al final de cada ejercicio.

CAPÍTULO V
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ REGIONAL DE PERITOS
JUDICIALES
CORLAD LIMA

El Comité Regional de Peritos Judiciales, es un Órgano Especializado dependiente del Consejo Directivo Regional CORLAD – LIMA; y tiene como funciones generales las siguientes:

I. Fines

- Investigación, estudio y actualización permanente en temas específicos, orientados a elevar el nivel técnico de la profesión, así como propender a la especialización del Perito Administrativo Judicial.
- Fomentar la difusión de publicaciones de carácter técnico de la especialidad, así como propiciar todo tipo de eventos de divulgación.
- Promover el ejercicio de la especialidad Pericial Administrativa.
- Velar porque sus Miembros de la Orden gocen de todas las garantías en el ejercicio profesional, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Cooperar con el Poder Judicial y Ministerio Público, en la administración de Justicia.
- Velar porque el Peritaje Administrativo Judicial sea ejercido por los miembros adscritos y Registrados en la NOMINA DE PERITOS ADMINISTRATIVOS, debidamente habilitados.
- Coordinar con el Consejo Directivo Regional CORLAD – LIMA, las acciones a realizar dentro del Comité, así como las de proyección a la Sociedad.

II. Atribuciones

- Promover y coordinar con el Consejo Directivo Regional CORLAD – LIMA la actualización profesional de los integrantes en la Nómina de Peritos Administrativos
- Reunirse periódicamente a fin de tratar los problemas y asuntos que surjan en el ejercicio de la función pericial
- Cooperar con investigar las denuncias por infracciones cometidas por los Miembros de la Orden integrantes en la Nómina de Peritos Administrativos, que reciba el Consejo Regional de CORLAD – LIMA.



CAPÍTULO VI
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ REGIONAL DE AUDITORES
ADMINISTRATIVOS
CORLAD – LIMA

El Comité Regional de Auditores Administrativos del CORLAD – LIMA es un órgano especializado dependiente del Consejo Directivo de CORLAD – LIMA

I. Fines

- Incentivar, ejecutar y difundir programas de investigación orientados a elevar el nivel técnico y profesional de los miembros del Comité Regional de Auditores Administrativos.
- Promover el desarrollo profesional realizando reuniones de carácter técnico entre los miembros del Comité Regional de Auditores Administrativos.
- Organizar y propiciar la realización de eventos académicos de capacitación, conferencias y/o charlas de divulgación, convenciones para la discusión de temas de la especialidad y/o aprobar trabajos de investigación.
- Contribuir con el fortalecimiento institucional del Colegio, buscando una mayor competitividad, innovación, eficiencia y eficacia con sólidos principios de ética.
- Representar a los Auditores Administrativos de CORLAD – LIMA
- Incorporar en el Registro de Auditores Administrativos a todos los miembros de la orden que desarrollen labores de Auditoría Administrativa
- Mantener vínculos permanentes con la Contraloría General de la República, Gobierno Nacional, Regionales y Locales, asimismo, las organizaciones privadas.
- Coordinar con el Consejo Directivo Regional CORLAD – LIMA su proyección a la sociedad a través de programas de divulgación.

II. Objetivos y Atribuciones

- Establecer un instrumento de control interno y normal funcionamiento y desarrollo sostenible del Comité Regional de Auditores Administrativos
- Establecer lineamientos específicos para un buen funcionamiento administrativo, operativo, económico y académico dentro de las políticas del Colegio de Licenciados en Administración CORLAD – LIMA
- Proponer y sustentar al Consejo Directivo Regional CORLAD – LIMA, se incluya en el presupuesto institucional las partidas para actividades académicas en materia de Auditorías Administrativas, Control Interno, etc.
- Emitir pronunciamientos públicos previa autorización del Consejo del Directivo Regional CORLAD – LIMA



CAPÍTULO VII
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ REGIONAL DE CAPÍTULOS
CORLAD – LIMA

El Comité Regional de Capítulos en un Órgano Especializado dependiente del Consejo Regional de CORLAD – LIMA.

I. Funciones Generales

- Elaborar el Reglamento Interno de funcionamiento del Capítulo
- Dirigir las actividades de su Capítulo.
- Fortalecer y engrandecer los conocimientos profesionales, científicos y éticos de los colegiados de su Capítulo
- Presentar al Consejo Regional de CORLAD – LIMA el plan de trabajo anual, como su ejecución.
- Cautelar la permanencia de los Miembros de la Orden adscritos a su Capítulo
- Informar al Consejo Directivo Regional sobre el cumplimiento de sus acuerdos y ejecución de sus decisiones.
- Elaborar y presentar la Memoria Anual de su Capítulo al Consejo Directivo Regional CORLAD - LIMA
- Identificar y evaluar la problemática de su especialidad, presentando al Consejo Directivo Regional CORLAD – LIMA, propuestas de solución



CAPÍTULO VIII
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ REGIONAL DE DEFENSA DEL
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
CORLAD LIMA

Este Comité Regional de Defensa del Licenciado en Administración, como Órgano Especializado dependiente del Consejo Directivo Regional de CORLAD – LIMA, tiene los siguientes objetivos:

I. Objetivos

- Proponer ante el Consejo Regional CORLAD – LIMA los lineamientos de política institucional de defensa profesional, y los proyectos normativos necesarios para promover el adecuado desempeño, desarrollo profesional y demás derechos de los colegiados a nivel regional
- Evaluar permanentemente en su ámbito regional la problemática del ejercicio profesional en relación de su competencia
- Apoyar y orientar a los colegiados de su respectivo Consejo Regional en la defensa de sus derechos en el ejercicio profesional y en sus reclamaciones ante terceros en asuntos concernientes al ejercicio profesional, de conformidad con que forma parte de este Reglamento
- Absolver las consultas que sobre defensa profesional le formule CORLAD – LIMA
- Elaborar el Reglamento de Defensa del Licenciado en Administración
- Esclarecer, a pedido de parte, los casos en que se ha producido atropello o vejamen de un Miembro de la Orden, proponiendo al respectivo Consejo Directivo Regional CORLAD – LIMA las medidas convenientes
- Preparar anualmente su programa de trabajo para los próximos doce meses, con los respectivos presupuestos de ingresos y egresos, y presentarlo para su aprobación al Consejo Regional CORLAD – LIMA. Introducir los ajustes necesarios en función a lo aprobado, y operar de acuerdo a ello
- Informar semestralmente al Consejo Regional CORLAD – LIMA sobre el cumplimiento de sus funciones y actividades realizadas
- Realizar las coordinaciones necesarias con los Comités Regionales de Defensa del Licenciado en Administración
- Proponer al Consejo Directivo Regional las Directivas de Procedimiento que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones



!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

TÍTULO IX
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS
EJECUTIVOS
CORLAD – LIMA

CAPÍTULO I FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE	
Unidad Orgánica: Gerencia	Categoría
Cargo: Gerente	Funcionario

I. Función Principal

El Gerente es el ejecutivo de mayor jerarquía administrativa del CORLAD - LIMA. tiene como responsabilidad principal, administrar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento administrativo y económico de CORLAD – LIMA de acuerdo a la política institucional establecida por el Consejo Directivo Regional.

II. Funciones y Atribuciones Específicas

- Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones del Colegio
- Ejecutar y disponer el cumplimiento de las políticas y decisiones del Consejo Directivo
- Dirigir y supervisar los procesos administrativos, operativos y financieros del Colegio
- Normar la gestión técnico administrativo y operativo de las unidades orgánicas del Colegio
- Hacer cumplir las normas de gestión y sus modificatorias (Resoluciones, Directivas y Manuales)
- Sustentar ante el Decano/a Regional los gastos de mantenimiento y de adquisición de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de las obligaciones y mantenimiento al día de los registros e información financiera del Colegio.
- Cautelar que los activos del Colegio sean debidamente salvaguardados.
- Conducir las relaciones institucionales y públicas del Colegio.
- Visar todos los gastos o inversiones que el Colegio requiera para su operatividad.
- Elaborar y visar los contratos para la operatividad; así como los convenios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Autorizar permisos y licencias al personal bajo su supervisión, teniendo en cuenta que no se afecte la operatividad.
- Disponer las acciones pertinentes para las Ceremonias de Colegiación.

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

- Presentar al Consejo Directivo de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio, los estados financieros, la Memoria del Ejercicio y en general todos los documentos necesarios y asuntos de competencia del Consejo Directivo, manteniéndolo informado sobre la marcha de CORLAD – LIMA, adjuntando los dictámenes e informes sustentatorios que correspondan.
- Recibir, atender, orientar o derivar las denuncias o quejas que formulen los colegiados o público en general, sobre actos y operaciones que se consideren irregulares, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
- Contratar trabajadores y removerlos con arreglo a ley previa aprobación del Decano (a) Regional.
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo Regional CDR. cuando sea convocado.
- Otras que le encomiende el Decano/a Regional y las que les corresponde de acuerdo a sus cargo-

III. Relaciones

3.1 Internas

- Decano (a) Regional
- Miembros del Consejo Directivo Regional
- Personal administrativo

3.2 Externas

- Consejo Directivo Nacional – CLAD.
- CORLAD a nivel nacional.
- Instituciones Públicas.
- Instituciones Privadas.
- Instituciones Cooperantes.

IV. Dependencia

Funcional y jerárquicamente del Decano/a Regional

V. Supervisión

A todo el personal administrativo

VI. Requisitos mínimos

- Licenciado en Administración, colegiado y habilitado; deseable con Maestría en gestión o similares
- No menor de dos (2) años como Gerente en el Sector Privado

VII. Habilidades y Aptitudes

- Inteligencia emocional
- Habilidad de comunicación
- Pensamiento estratégico
- Flexibilidad



!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

CAPÍTULO II	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONTADOR	
Unidad Orgánica: Contabilidad	Categoría
Cargo: Contador	Profesional

I. Función Básica

- Planear y organizar las actividades contables, la formulación de los estados financieros establecidos por dispositivos legales o por normas internas, la emisión de información a valores actualizados de los activos fijos que integran el patrimonio empresarial.

II. Funciones y Atribuciones Específicas

- Aplicar los sistemas contables establecidos por dispositivos legales, adecuándolos a las normas internas pertinentes aprobadas por la Institución
- Formular y proponer al Gerente, según sea el caso, normas y procedimientos operativos, técnicos o generales para el cumplimiento de sus funciones, controlando su aplicación y cumplimiento.
- Coordinar con el Gerente, los procedimientos que faciliten la fluidez de la información contable de las mismas.
- Programar las actividades de registros, análisis y calificación de los movimientos económicos y financieros ocurridos.
- Verifica la documentación de los Proveedores; factura, recibo, guías de remisión, Autorización de Compra de bienes o Servicio, informe de conformidad; Nota de Ingreso a Almacén, según corresponda.
- Efectuar y verificar el oportuno y correcto registro de las operaciones contables de la Institución.
- Mantener actualizada las conciliaciones bancarias y análisis de cuentas, efectuando el seguimiento del movimiento de los documentos que han dado origen a la emisión de cargos y abonos en forma permanente y diaria, a fin de resolver omisiones de registro, por error de codificación y duplicidad del Registro.
- Efectuar y supervisar el oportuno registro y pago de las obligaciones de la Institución en materia legal, retenciones u otro tipo similar de responsabilidades.
- Efectuar en forma oportuna las Declaraciones Juradas ante SUNAT
- Mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales.



!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

- Formular y suscribir semestral y anual los Estados Financieros de la Institución incluyendo el Balance General, Estado de Ganancias, Pérdidas, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo y los anexos correspondientes.

III. Relaciones

3.1 Internas

- Gerente
- Director Regional de Economía y Finanzas
- Asistente de cobranzas

3.2 Externas

- Instituciones públicas afines al cargo

IV. Dependencia

Funcional y jerárquicamente del Gerente

V. Supervisión

Ninguna

VI. Requisitos mínimos

- Contador Público, colegiado y habilitado
- No menor de dos (2) años como Contador General en el Sector Privado

VII. Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de interpretar los resultados financieros y desarrollar informes para los clientes.
- Comprensión profunda de la informática, especialmente de la contabilidad informática.
- Uso de programas de contabilidad, como QuickBooks y Microsoft Excel, para manejar los registros financieros de una organización.

CAPÍTULO III	
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	
Unidad Orgánica: Comunicaciones y Protocolo	Categoría
Cargo: Especialista en Comunicaciones y Protocolo	Profesional

I. Función Básica

Es el responsable de informar, persuadir, regular y motivar las actividades de difusión de CORLAD – LIMA a través de los medios de comunicación social, está a cargo de las relaciones públicas institucional y protocolo.

II. Funciones Específicas

- Difundir y posicionar ante los miembros de la orden y público en general, los fines, objetivos y planes de CORLAD – LIMA.
- Posicionar ante los miembros de la orden y público en general, la Imagen de un Colegio Profesional que marcha al compás del avance de la ciencia.
- Coordinar todo el proceso de publicación y difusión del material didáctico requerido por los miembros del Consejo Directivo o Gerente.
- Diseñar y controlar la edición del material visual, audiovisual e impreso a ser difundido a través de las diferentes actividades desarrolladas por la institución.
- Publicar en los diferentes medios de comunicación y redes sociales las actividades y eventos institucionales
- Desarrollar e implementar estrategias y propuestas sobre el diseño de la línea gráfica de las actividades y planes institucionales.
- Preparar y redactar notas de prensa o artículos, referentes a las actividades que desarrolla CORLAD – LIMA, para ser difundidos por los medios de comunicación.
- Elaborar tarjetas y/o cartas de agradecimiento u otros indicados por la gerencia a miembros de la orden, instituciones públicas y privadas.
- Supervisar el cumplimiento del Manual de Identidad del CLAD
- Preparar comunicados de respuesta a las comunicaciones o publicaciones que afecten la imagen institucional de CORLAD – LIMA; de acuerdo con las disposiciones e indicaciones de la Gerencia
- Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico y anexo de las diferentes entidades públicas y universidades, para facilitar la comunicación interna y externa de CORLAD – LIMA.
- Orientar e informar a los miembros de la orden y público usuario sobre los programas de capacitación que se brinda, proporcionando el material de promoción y difusión respectivo.

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

- Establecer coordinación con las entidades del Sector Público y Privado en actividades de Relaciones Públicas.
- Organizar la recepción y atención de personalidades o delegaciones que visiten la Institución, coordinando y programando con la Gerente, las citas o entrevistas.
- Diseñar, programar, planificar y dirigir los actos ceremoniales y protocolares de la institución.
- Estructurar el programa de cada uno de los actos ceremoniales y protocolares de todas las actividades oficiales y sociales de la institución.
- Efectuar las coordinaciones con instituciones o entidades que inviten a autoridades de la institución con el propósito de asegurar que la actividad se desarrolle en los estándares de calidad requeridos para la ocasión.
- Otras que el Gerente le asigne que sean materia de sus funciones o competencia.

III. Relaciones

3.1 Internas

- Gerente
- Asistente en Comunicaciones y Protocolo
- Asistente de Captaciones
- Asistente de Cobranzas
- Director Regional de Imagen Institucional

IV. Dependencia

Funcional y jerárquicamente del Gerente

V. Supervisión

Asistente en Comunicaciones y Protocolo

VI. Requisitos mínimos

- Licenciatura en comunicaciones o relaciones públicas o marketing
- No menor de 2 años de experiencia en comunicaciones o relaciones públicas

VII. Habilidades y Aptitudes

- Excelentes dotes de comunicación escrita y verbal.
- Gran capacidad creativa y estratégica, y capacidad para pensar de forma innovadora
- Capacidad para trabajar eficazmente con diversas partes interesadas y equipos
- Dinámico. Práctico
- Organizado y detallista



!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

CAPÍTULO IV	
FUNCIONES DEL ASISTENTE EN COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	
Unidad Orgánica: Comunicaciones y Protocolo	Categoría
Cargo: Asistente en Comunicaciones y Protocolo	Técnico

I. Función Básica

Ejecutar actividades especializadas orientadas a la mejora de la imagen institucional con el fin de cumplir las funciones específicas asignadas al área de Comunicaciones y Protocolo de Colegio Regional CORLAD – LIMA

II. Funciones Específicas

- Recepcionar, registrar y distribuir los documentos que ingresan al CORLAD - LIMA
- Participa en la formulación del Plan de Comunicación de la Institución
- Desarrollar sistemas adecuados para la información y orientación veraz y oportuna de los Miembros de la Orden y público en general, respecto a los trámites y procedimientos en la prestación de servicios
- Editar y difundir contenidos para diversos canales de comunicación internos y externos.
- Registrar y emitir informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades
- Colabora en el mantenimiento de contenido web y la ejecución de estrategias usadas en las redes sociales
- Soporte operativo y administrativo general al componente comunicacional.
- Apoyar en la organización de archivos, bases de datos y demás recursos de comunicaciones
- Organiza y mantiene actualizado el directorio Institucional de CORLAD – LIMA, universidades e instituciones públicas de la región
- Reportar con prontitud al Gerente de acontecimientos o críticas sobre la actuación de algunos de los integrantes de CORLAD – LIMA
- Apoyo en la organización, coordinación, montaje, apoyo logístico y físico para los distintos eventos protocolares y ceremoniales de CORLAD – LIMA
- Inscribir, difundir y controlar todo el material necesario (separatas, diplomas, certificados o constancias) por el dictado de cursos, seminarios, talleres u otros que el Consejo Directivo Regional haya aprobado.



III. Relaciones

3.1 Internas

- Gerente
- Especialista en Comunicaciones y Protocolo
- Asistente de Captaciones
- Asistente de Cobranzas
- Director Regional de Imagen Institucional

IV. Dependencia

Funcional y jerárquicamente del Especialista de Comunicaciones y Protocolo

V. Supervisión

Ninguna

VI. Requisitos mínimos

- **Conocimientos** en comunicaciones o relaciones públicas o marketing u otros.
- No menor de 1 años de de experiencia en comunicaciones, relaciones públicas, o marketing o similares.

VII. Habilidades y Aptitudes

- Creatividad
- Innovación
- Capacidad de organización y planificación del trabajo
- Orientación a resultados
- Excelentes habilidades sociales y capacidad para las relaciones humanas.



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

CAPÍTULO V	
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Unidad Orgánica: Área de Captación	Categoría
Cargo: Especialista II Administrativo	Especialista

I. Función Básica

Brindar una eficiente y eficaz atención al colegiado y al público en general, brindando además al colegiado las ventajas y atenciones que sean de su requerimiento.

II. Funciones Específicas

- Atender a los interesados que desean colegiarse, informando de los requisitos, absolviendo consultas sobre la inscripción.
- Recepcionar los expedientes para inscripción de colegiación; verificando su conformidad; comunicándose con los interesados en caso de existir alguna observación.
- Preparar los expedientes de inscripción para colegiarse y entregarlos al Director Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional para firma en la Solicitud de Colegiación
- Entregar los expedientes de inscripción para colegiarse al Director/a Regional Secretaria para firma en la Solicitud de Colegiación
- Preparar la documentación respectiva para la firma del Director/a Regional de Economía y Finanzas sobre la remisión del 20% sobre la captación por de nuevos miembros de la orden.
- Preparar la documentación respectiva para remitir los expedientes para colegiación al Consejo Directivo Nacional, para su aprobación.
- Recepcionar y verificar la conformidad de los Diplomas de Colegiación remitidos por el Consejo Directivo Nacional, para la firma del Decano (a) y V°B° del Director (a) Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional.
- Recepcionar y archivar las Resoluciones de colegiación emitidas por el Consejo Nacional.
- Preparar la Resolución de Colegiación de los nuevos Miembros de la Orden.
- Dar charlas de inducción a los postulantes de colegiación.
- Preparar la relación de los Diplomas de Colegiación, medallas, solaperos y compendios de Normas legales, para ser entregados a los nuevos Miembros de la Orden en la Ceremonia de Colegiación.
- Efectuar la venta y control del stock del artículo de merchandising institucional.
- Mantener actualizado, ordenado y en buen estado todos los expedientes de los colegiados, así como la documentación que de acuerdo a sus funciones genera o recepciona.



COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN – CORLAD LIMA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

- Elaboración de documentos (cartas, oficios, informes, etc.) solicitados por el Gerente, así como la recepción de la documentación externa dirigida a CORLAD LIMA, debiendo ser entregarlas al Gerente.
- Apoyar en las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como reuniones de trabajo del Consejo Directivo del CORLAD LIMA, con información o documentación que sean requeridos.
- Reemplazar al Gerente cuando este de vacaciones o no se encuentre en la institución
- Otras que le designe el Gerente que sean materia de su funciones o competencia.

III. Relaciones

3.1 Internas

- Gerente
- Especialista en Comunicaciones y Protocolo
- Especialista Administrativo – Área de Cobranzas y pagos
- Director/a Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional
- Director Regional de Economía y Finanzas

IV. Dependencia

Funcional y jerárquicamente del Gerente

V. Supervisión

Personal administrativo en ausencia del Gerente

VI. Requisitos mínimos

- Título de Administración o similares
- No menor de 2 años en funciones similares

VII. Habilidades y Aptitudes

- Habilidades avanzadas de comunicación oral.
- Persona con empatía e inteligencia emocional.
- Persona con energía, positiva y tolerante a la frustración.
- Persona extrovertida, con buenas habilidades sociales y comunicativas.
- Compromiso con los valores de la institución.



!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

CAPÍTULO VI	
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Unidad Orgánica: Área Cobranzas y Pagos	Categoría
Cargo: Especialista I Administrativo	Especialista

I. Función Básica

Ejecutar las actividades referidas a la recaudación de pagos efectuados por los Colegiados, así como la ejecución de pagos de obligaciones de CORLAD – LIMA

II. Funciones Específicas

- Mantener al día la información en el sistema, de la Base de Datos de los colegiados respecto a los pagos realizados durante el día.
- Efectuar la impresión de los comprobantes de depósito (voucher), efectuados por los colegiados y público en general por conceptos de ingresos por colegiación, cuotas mensuales, constancias de habilitaciones, cursos, seminarios, talleres y otros
- Emitir las boletas o facturas al interesado e ingresarlos a la base de datos para su registro contable.
- Atender en forma presencial, telefónica o virtual a los miembros de la orden que tengan deudas sobre sus aportaciones.
- Llevar el control mensual y comunicar vía telefónica o correo electrónico a los colegiados que se encuentran inhábiles o morosos.
- Preparar el informe mensual de colegiados hábiles e inhábiles
- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación contable y administrativa recibida y remitida.
- Elaborar en forma mensual el registro de compromisos de pagos de la institución (alquileres, seguros, planillas, honorarios, servicios, obligaciones tributarias y otros), comunicando y presentando al Gerente.
- Elaboración del reporte diario y mensual de ingresos y egresos, detallando el concepto de cada uno de ellos.
- Mantener al día, ordenado y clasificado el archivo documentario que le corresponde.
- Coordinar la toma de inventarios físicos de materiales en stock, así como la toma de inventarios de activos fijos, se realicen en las fechas programadas, dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros para los activos fijos que determine el Gerente.



!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

- Apoyar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y Reuniones de Trabajo del Consejo Directivo del CORLAD LIMA.
- Otras que le designe el Gerente, que sean materia de sus funciones o competencia.

III. Relaciones

3.1 Internas

- Gerente
- Especialista en Comunicaciones y Protocolo
- Especialista Administrativo – Área de Captaciones
- Director Regional de Economía y Finanzas

IV. Dependencia

Funcional y jerárquicamente del Gerente

V. Supervisión

Ninguna

VI. Requisitos mínimos

- Conocimientos Técnicos: Manejo del Sistema de Caja
Administración
Curso de atención al usuario y afines
- No menor de 01 año de experiencia en puestos similares

VII. Habilidades y Aptitudes

- Vocación de servicios
- Orientación a resultados
- Orientación a la calidad
- Integridad
- Tolerancia a la presión
- Perseverancia

CAPÍTULO VII	
FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Unidad Orgánica: Área de Administración	Categoría
Cargo: Técnico Administrativo	Técnico

I. Función Básica

Organizar el acervo documental del archivo central transferido por las unidades orgánicas, de acuerdo a normas internas emitidas para un rápido acceso de información; así mismo tener el control de ingreso y salida de los productos o bienes que ingresan a la institución y bienes que ingresan y salen del depósito

II. Funciones Específicas

- Efectuar las actividades de recepción y clasificación del acervo documental transferido al Archivo Central de la Institución.
- Organizar y ejecutar las actividades de codificación, descripción y registro automatizado del acervo documental transferido por las unidades orgánicas al Archivo Central de la Institución.
- Custodiar el acervo documental del Archivo Central, elaborando los índices de ubicación, inventarios, registros y códigos que sirvan de referencia archivística.
- Atender los requerimientos de acervo documental del archivo central que sean solicitados por las unidades orgánicas de la Institución, manteniendo actualizada la información, registros y controles pertinentes.
- Coordinar y desarrollar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos de la Institución.
- Supervisar que las condiciones de almacenamiento sean las adecuadas
- Solicitar a la Gerencia la adquisición de suministros necesarios para la operatividad de la institución.
- Realizar la verificación física de los bienes y suministros que se han adquirido, así como de sus comprobantes de pagos
- Atender a las unidades orgánicas el requerimiento de los suministros y entrega de bienes adquiridos
- Registrar en el sistema el ingreso y salida de los suministros
- Efectuar inventarios periódicos de los suministros que se encuentran en el almacén y son requeridos por el Gerente
- Efectuar el registro de los bienes muebles del depósito
- Tener un control de inventario los bienes muebles y enseres, de su estado de conservación y rotación que se encuentran en el depósito.



!!! UN COLEGIO DIFERENTE !!!

- Informar al Gerente de inmediato los muebles y enseres de su estado de deterioro que son entregados para el depósito.
- Otras que le designe el Gerente, que sean materia de su funciones o competencia.

III. Relaciones

3.1 Internas

- Gerente
- Especialista en Comunicaciones y Protocolo
- Especialista Administrativo – Área de Captaciones
- Especialista Administrativo – Área de Cobranzas
- Contador

IV. Dependencia

Funcional y jerárquicamente del Gerente

V. Supervisión

Ninguna

VI. Requisitos mínimos

- Conocimientos Técnicos: Ofimática: Word, Excel
Archivo
Almacén
Administración
Curso de atención al usuario y afines
- No menor de 6 meses de de experiencia en puestos similares

VII. Habilidades y Aptitudes

- Vocación de servicios
- Orientación a resultados
- Orientación a la calidad
- Integridad
- Tolerancia a la presión
- Perseverancia