

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
(MOF)**

2018

El Consejo Regional VIII Chiclayo del Colegio Médico del Perú, en calidad de Institución descentralizada del Colegio Médico del Perú y con autonomía en la gestión organizacional para el cumplimiento de sus metas y fines señalados por ley, a través de su Consejo Directivo, ha elaborado y aprobado el Manual de Organización y Funciones que será de absoluto cumplimiento por parte de los trabajadores que ocupan las diversas áreas y oficinas administrativas del Consejo Regional VIII.

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones determina de manera precisa las funciones y responsabilidades del personal que tiene a su cargo las diversas áreas administrativas y de servicios del Consejo Regional VIII, las mismas que comprenden los Órganos de Apoyo según la estructura organizacional que delimita el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Regional VIII, de conformidad con el organigrama; con la finalidad de optimizar el trabajo administrativo y de servicios, lo cual conllevará a que los trabajadores desarrollen sus funciones de manera más eficiente y eficaz en beneficio de la institución.

OBJETIVOS

Describir las funciones específicas de todo el personal que labora en el Consejo Regional VIII, quienes serán responsables directos por su cumplimiento. Su incumplimiento acarreará la sanción correspondiente, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo o según la normatividad laboral vigente; no pudiendo exigirse responsabilidades en funciones que no le corresponde.

SECRETARÍA

Cargo: SECRETARIA

La Secretaría del Consejo Regional VIII estará a cargo de una secretaria con conocimientos de computación, ofimática y comunicación asertiva, quien será responsable de la debida tramitación administrativa de todos los documentos oficiales del Consejo Regional VIII.

Funciones Específicas

La Secretaria del Consejo Regional VIII, asumirá y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar toda la documentación que tenga como destinatario al Consejo Regional VIII, asimismo deberá llevar el registro de número correlativo según la fecha de llegada de la correspondencia. Una vez ingresado el documento, procederá a su debida tramitación y despacho a los órganos Directivos, oficinas o áreas del Consejo Regional VIII.
- b) Confeccionar un archivo cronológico de toda la correspondencia debidamente tramitada.
- c) Elaborar las cartas, oficios, resoluciones, memorandos y citaciones, que le sean debidamente encargados por los órganos Directivos y Oficinas dando prioridad a aquellos que por su naturaleza o requerimiento sean de elaboración inmediata.
- d) Atender a las autoridades o sus representantes, miembros colegiados o público en general, que previamente hayan solicitado una reunión con el Decano.
- e) Apoyar en las tareas de secretariado a los Comités Asesores Permanentes, Comité de Damas u otra comisión debidamente autorizada.
- f) Apoyar de manera directa en la organización de alguna actividad de carácter social, científica, académica o cultural, que sea proyectada por el Consejo Regional VIII.
- g) A cargo del procedimiento de certificación y recertificación de los Médicos de la jurisdicción.
- h) A cargo de la atención y registro de las actividades de terceros en los ambientes del Consejo Regional o del Centro de Esparcimiento TUMI Chiclayo (alquileres, cesión gratuita, convenios, etc.).
- i) A cargo del control y registro de los expedientes por auspicios y validez de creditaje en eventos científico académicos, coordinando con la sede de Lima en los casos pertinentes.
- j) Otras que sean encomendadas por el Decano o el Consejo Regional.

Coordina

Con los Directivos del Consejo Regional VIII, con todos los colaboradores de la institución de ser el caso.

Depende

Del Decano del Consejo Regional VIII
Secretario de la Junta Directiva del Consejo Regional

ADMINISTRACIÓN

Cargo: ADMINISTRADOR GENERAL

Administración:

Funciones generales en Administración.

- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.
- Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.
- Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.
- Controla el saldo del fondo fijo.
- Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad.
- Tramita o verifica los viáticos y pasajes.
- Lleva registro y control de proveedores.
- Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la materia.
- Solicita presupuestos a empresas comerciales.
- Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones generales en Gerencia

- Planifica los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organiza la estructura de la empresa actual y a futuro; como también participa de la formulación de las funciones y los cargos.
- Controla las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Coordina con el Decanato las reuniones, aumentar el número de clientes, realizar las compras de materiales, resolver sobre las reparaciones o desperfectos en la institución.
- Realiza las negociaciones y representa los intereses de la organización ante los proveedores, clientes, grupos de presión, organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Señala y determina los cambios tecnológicos para lograr innovación, crecimiento y mejoras de los productos que elabora la institución y/o los servicios que presta a la sociedad, así como en los procesos organizacionales.
- Crea climas organizacionales adecuados que permitan el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de las personas en la institución.
- Fomenta la creación de una filosofía de trabajo que se convierta en la cultura organizacional acorde a las tendencias de la sociedad.
- Formula la estrategia comunicacional de la institución.
- Fomenta la responsabilidad social de la institución, para cuidar el medio ambiente, respetar los derechos humanos y contribuir con el desarrollo de la sociedad.

- Analiza los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Formula e implementa planes de gestión. (Plan de marketing, Plan estratégico, Plan de gestión de procesos)
- Formula indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- Recomienda sobre la dirección de la organización en materia externa.
- Delega para la toma de decisiones generando la suficiente autonomía de las áreas.
- Formula políticas de control.
- Capacita a los actores relacionados en los planes operativos desprendidos de los planes de gestión.

Coordina:

Con todos los colaboradores.

Depende:

Del decanato del CRVIII-CMP

RELACIONISTA PÚBLICO

Cargo: Relacionista Público.

Función asumida por un empleado profesional titulado en Relaciones Públicas.

Funciones en Relaciones Públicas:

- a) Desarrollar estrategias de difusión en los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos o virtuales respecto de las actividades del Consejo Regional y del Colegio Médico del Perú.
- b) Responsable de desarrollar estrategias de difusión de la Visión y Misión del Consejo Regional VIII y del Colegio Médico del Perú, cuando corresponda.
- c) Redactar las notas de prensa y coordinar con los diferentes medios de comunicación (prensa, radio o TV) sobre las informaciones oficiales del Consejo Regional VIII.
- d) Mantener informado al Consejo Directivo sobre las actividades científicas, culturales, académicas o sociales en las que está comprometido el Consejo Regional VIII.
- e) Establecer vínculos profesionales y/o académicos con las distintas sociedades científicas o instituciones que por su finalidad estén relacionadas con la salud o la medicina.
- f) Establecer lazos de cooperación interinstitucional (convenios) tanto con entidades estatales como privadas, en beneficio del Consejo Regional VIII o de sus colegiados.
- g) Coordina con la comisión de cultura sobre las actividades programadas de esta.
- h) Conseguir auspicios para la revista MOEICH y periódico prensa médica.
- i) Será el encargado de coordinar la compra del arreglo floral previo V°B° de la Administración General y la llevada del mismo.
- j) Encargado de la publicación en redes o prensa escrita del aviso de defunción.
- k) Otras que sean encomendadas por su jefe inmediato.

Coordina:

Con todos los colaboradores.

Depende:

Administración general y Decanato del CRVIII-CMP

ASISTENTE DE DECANATO

Cargo: Asistente de Decanato

Funciones en Asistente de decanato:

- a) Organizar la agenda del Decano del CVRIII
- b) Coordinar directamente con la Administración General en temas encomendados.
- c) Difusión en redes de eventos realizados en la institución.
- d) Diseño de piezas gráficas.
- e) Coordinación con los colaboradores de la institución sobre temas de imagen institucional.
- f) Generar material que mejore el posicionamiento de la marca.
- g) Ser responsable del manejo de redes y web.
- h) Apoyar en las actividades relacionadas con la imagen institucional en eventos internos y externos.
- i) En coordinación con relaciones publicas colaborar en la realización de los eventos culturales.
- j) Realizar fotografía de los eventos con equipo profesional.
- k) Organización de eventos que mejoren el posicionamiento de la marca.
- l) Proponer plan de comunicación relacionado con la imagen institucional en coordinación con los responsables de la gestión.
- m) Generar plan de imagen corporativa.
- n) Otras que sean encomendadas por su jefe inmediato.
- o) Comunica la agenda para las sesiones de Consejo. De ser requerido, por la naturaleza de su trabajo, prestará apoyo en las sesiones de Consejo.

Coordina:

Con todos los colaboradores.

Depende:

Del decanato del CRVIII-CMP

CONTABILIDAD

Cargo: Contadora y Tesorera del CVRIII-CMP

Funciones:

- a) Teneduría de Libros Auxiliares en coordinación con el Consejo Regional y Administración.
- b) Elaborar el Proyecto de Presupuesto, según la política económica adoptada por el Consejo Regional VIII.
- c) Operar el sistema contable del Consejo Regional VIII.
- d) Elaborar las estadísticas de flujo, que implica el preparar los informes sobre saldos y cuentas, cuantas veces le sean solicitados, así como realizar el ingreso diario de caja.
- e) Ingresar al sistema contable todos los movimientos de bancos. Preparar documentación necesaria para la transferencia bancaria. Llevar un control de los movimientos bancarios.
- f) Elaborar y controlar las planillas de pago del personal que labora en el Consejo Regional VIII, así como el pago del personal contratado; cumpliendo con informar al Consejero responsable de Recursos Humanos hasta el día 20 de cada mes en que se elaboran.
- g) Preparar los informes para la SUNAT.
- h) Calcular la deducción del IGV mensual.
- i) Preparar el informe mensual para el Consejo Nacional.
- j) Elaborar el descuento por planilla de los colegiados que laboran en las dependencias públicas (UNT, MINSA, EsSalud, otros).
- k) Verificar el movimiento económico de caja chica.
- l) Realizar el pago a proveedores mediante facturación.
- m) Atención de venta de Certificados Médicos y Constancias de Habilidad Profesional de los colegiados.
- n) Responsable de los activos y las existencias según corresponda.
- o) Generar información solicitada por la administración general.
- p) Formulación de cheques.
- q) Control de la caja chica de la institución.
- r) Atención de los beneficios que otorgan los Programas del CMP (SEMEFA, FOSEMED, etc.).
- s) Adquisición de bienes y servicios, previo requerimiento.
- t) Otros que le fueran asignados por la Administración General.

Coordina

Administración general y Decanato.

Depende

De la Administración General.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Cargo: Asistente de Contabilidad

Funciones:

- a) Manejar la caja de cobranza.
- b) Tramitar los documentos para colegiatura y especialización.
- c) Vender los certificados médicos.
- d) Cobrar las cuotas de colegiados.
- e) Informar, inscribir y cobrar el SEMEFA.
- f) Realizar los trámites de recarnetización y duplicado de Carné de Colegiado.
- g) Informar sobre los servicios que brinda el Consejo Regional VIII, tanto de áreas físicas, como de equipos; para lo cual llevará un calendario de disponibilidad de dichos servicios.
- h) Y otras, debidamente solicitadas por contabilidad.

Coordina

Directamente con el Profesional de Contabilidad

Depende

Responsable del área de contabilidad y tesorería.

MANTENIMIENTO

Cargo: Personal de mantenimiento.

Funciones:

- a) Mantener y conservar debidamente aseadas todas las instalaciones físicas de propiedad del Consejo Regional VIII.
- b) Realizar con el debido cuidado, la limpieza de los equipos y materiales de la institución, así como de los demás bienes muebles.
- c) Mantener un control actualizado de los bienes de la institución.
- d) Cuidar los bienes inmuebles de la institución para informar las incidencias.
- e) Manejar los útiles de aseo proporcionados, así como los materiales entregados para la realización de su trabajo. En caso de pérdida deberá informar de inmediato al área contable para deslindar responsabilidades.
- f) Labores de apoyo en el suministro de bienes de consumo habituales a las diferentes áreas y Oficinas del Consejo Regional.
- g) Otras funciones solicitadas por su jefe inmediato.

Coordina

Con el personal de las áreas administrativas del Consejo Regional VIII.

Depende

De la Administración General

SEGURIDAD

Cargo: PERSONAL DE GUARDIANIA

Funciones:

- a) Velar por la seguridad de los diferentes ambientes y equipos del Consejo Regional VIII y el centro de esparcimiento TUMI Chiclayo.
- b) Verificar diariamente los equipos, mobiliario y enseres propios de cada ambiente, cuidando de que queden debidamente cerrados con llave
- c) Controlar el ingreso y salida del personal de la institución y de las visitas a los establecimientos, anotando en su cuaderno o libro de registro.
- d) Registrar diariamente lo ocurrido en su turno sea diurno o nocturno, reportando inmediatamente cualquier eventualidad.
- e) Apoyar durante su permanencia en las actividades científicas, sociales y culturales que se desarrollen dentro de la institución
- f) En el centro de esparcimiento realizar la labor de limpieza general, limpieza de la piscina y mantenimiento de las áreas correspondientes.
- g) Otras funciones solicitadas por los miembros de la Administración general o Decanato.

Coordina

Con el personal de las áreas administrativas del Consejo Regional VIII.

Depende

Administrador del consejo regional VIII

