

**COLEGIO MEDICO DEL PERÚ
CONSEJO REGIONAL V
AREQUIPA**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por finalidad, que el personal cumpla con sus actividades con eficiencia y eficacia

El alcance del presente documento normativo es para el personal que labora en el Colegio Médico Consejo Regional V.

Contiene la estructura organizativa y las funciones generales de las unidades y las funciones específicas de cada cargo.

El presente manual debe ser aprobado y revisado por miembros del Consejo Directivo, mediante Resolución Decanal y debe ser actualizado y revisado cada 2 años y cuando las circunstancias lo requieran

Su base legal es el Estatuto del Colegio Médico del Perú, con Resolución Decanal N° 075-12-D

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Órgano Directivo: Consejo directivo
Decanato

Órgano asesor: Consejo de Ex decanos
Asesoría Legal
Sociedades

Órgano de Apoyo

Unidades de apoyo Administrativo: Secretaría de decanato
Secretaría de comités
Secretaria de Servicios
Relaciones Públicas e imagen
institucional
Servicio social

Unidades de Apoyo Técnico: Comités permanentes y transitorios

Órgano de Línea: Administración: Limpieza, vigilancia, mantenimiento
Economía
Informática

2. UNIDADES DE APOYO

2.1 Secretaría del Decanato

2.1.1 Funciones Generales

- Ejecutar actividades de Secretaría del Decano
- Supervisar y controlar la central telefónica y celulares
- Otras que le asigne el Decanato de acuerdo a sus objetivos.

2.1.2 Cargo: Secretaria del Decano

Dependencia: Depende directamente del Decano

Funciones específicas:

Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos del Decanato.

Recepcionar, registrar, clasificar y derivar la documentación que llega al Colegio Médico al Decanato para su evaluación respectiva.

Redactar los documentos y ejecutar las acciones de acuerdo a las Instrucciones del Decano.

Preparar y ordenar la documentación para la firma respectiva para luego proceder a la distribución y archivo correspondiente.

Llevar y tener al día el Libro de Actas de las sesiones de Junta Directiva.

Preparar y ordenar la documentación requerida para las sesiones de Junta Directiva.

Redactar documentos a: Consejo Nacional, Consejos Regionales, Comisiones Locales, Sociedades Científicas, Instituciones Policiales y Militares, Ministerio Público, Juzgados, Instituciones Civiles, Resoluciones varias, Memorandos, Proveídos, Informes, Circulares, Actas, Autorizaciones Temporales para el Ejercicio de la Profesión.

Derivar la documentación a las áreas de la Institución: Contabilidad, Tesorería, Administración, Trámite Documentario, Informática, Club Medico.

Redactar comunicaciones, preparar relación para Distinciones por años de Promoción, hoja de vida y programa para agasajo por el Día de la Medicina Peruana

Coordinar y preparar Mesa Protocolar por el Día de la Medicina Peruana

Mantener actualizado el cronograma, calendario y/o agenda del Decano.

Coordinar reuniones del Decano efectuando las citaciones respectivas.

Coordinar citas requeridas de los miembros de la Orden con Asesoría Legal

Recibir solicitudes de audiencia con el Decano y preparar la agenda respectiva.

Decepcionar y realizar las llamadas telefónicas y correos electrónicos e informar al Decano.

Realizar el pedido de útiles de Oficina y el material para uso necesario.

Realizar labores de Secretaría al Jurado Electoral cuando se convoque a Elecciones cada dos años, en lo relacionado a: redacción de Actas, Cartas, Circulares, Comunicados periodísticos.

Entrega y recepción de planillones de cada candidato

Coordinar reuniones del Jurado Electoral Regional

Coordinar la distribución de mesas electorales

Colocar en cada mesa la relación de votantes hábiles, números de mesa y números de colegiados de 200 c/u

Coordinar la confección de votos, Actas de escrutinio para el CRV y Nacional, Actas de Instalación

Solicitar y recepcionar padrones del CRV y Comisiones Locales

Envío de padrones, Actas de Escrutinio y de Instalación a Comisiones Locales y distribución en el CRV

Envío de documentación correspondiente al Comité Ejecutivo Nacional y al Jurado Electoral Nacional una vez terminada las Elecciones

Llevar el cuaderno al día con la reserva de los ambientes del CRV y del Club Medico

Dar respuesta a las solicitudes para el uso de los ambientes del CRV y Club

Médico de manera que solo se lleve a cabo un evento por día

Coordinar con la Administración las reservas del CRV y Club

Coordinar con el encargado del Club las reservas

Orientar al médico colegiado que acude al Colegio y Decanato con buen trato y calidez.

Reemplazar a la Secretaria de Directivos en su ausencia en horas de refrigerio y vacaciones

Otras que determine el Decano de acuerdo a su cargo.

2.2 Secretaría de Directivos y Comités

2.2.1 Funciones Generales

- Ejecutar actividades de Secretaría de Directivos y Comités.
- Mantener actualizada la base de datos de los médicos colegiados
- Proporcionar la información requerida por los colegiados.
- Ejecutar los diferentes trámites documentarios.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de Educación Médica continua, Científicas, Sociales, Culturales y Deportivas.
- Otras que le asigne el Decanato o el Consejo Directivo de acuerdo a sus objetivos.

2.2.2 Cargo: Secretaria de directivos

Dependencia: Depende directamente del Decano y Directivos

Funciones específicas:

Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de los Directivos y Comités.

Recepcionar, registrar y clasificar la documentación de los Directivos y Comités para su trámite respectivo.

Redactar los documentos y ejecutar las acciones de acuerdo a las Instrucciones del Decano, Directivos y miembros de comités.

Preparar y ordenar la documentación para la firma respectiva para luego proceder a la distribución y archivo correspondientes.

Llevar y tener al día el Libro de Actas de las sesiones de todos los Comités permanentes y transitorios

Preparar y ordenar la documentación requerida para las sesiones de los Comités.

Mantener actualizado el cronograma, calendario y/o agenda de los Directivos y Comités.

Coordinar reuniones de Directivos efectuando las citaciones respectivas.

Recibir solicitudes de audiencia con los Directivos y preparar la agenda respectiva.

Mantener actualizado el padrón de médicos colegiados, en primera instancia, respecto a datos personales, números de colegiatura, Registro Nacional de Especialistas, cambios de región, límite de edad, fallecimiento, retiros y todo lo concerniente al registro de información de los asociados.

Preparar, coordinar, ejecutar, controlar e informar las actividades de Educación Médica, Científicas, Sociales, Culturales y Deportivas que se desarrollan en el Colegio Médico en coordinación con los Directivos y/o Comités respectivos.

Recepcionar y atender a comisiones, delegaciones, autoridades e invitados que visiten la Institución sobre asuntos relacionados con la misma.

Llevar el control, registro y entrega de Certificados por la participación en los diferentes cursos que organiza el Colegio Médico.

Orientar e informar al médico colegiado de todos los trámites y beneficios que tiene el Colegio Médico con buen trato y calidez.

Llevar un archivo clasificando la documentación correspondiente.

Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y hacer el seguimiento de colegiaturas especialidades, cambios de región, exoneración por estar fuera del País, fondo de fallecimiento, límite de edad recertificaciones, duplicados de carné, Recarnetizaciones, Maestrías, doctorados, auspicios de Cursos y otros.

Elaboración de constancias de Habilidad Interna, Externa y de Ética

Organizar y mantener actualizado el archivo de las Carpetas personales de los médicos colegiados.

Elevar un informe al Decano de todas las actividades desarrolladas.

Realizar el pedido de útiles de oficina y el material para uso necesario.

Reemplazar a la secretaria del decano en su ausencia en la hora de refrigerio y en vacaciones

Otras que determine el Decano de acuerdo a su cargo.

2.3 Secretaría de SEMEFA

2.3.1 Cargo: Secretaria de Semefa

2.3.2 Dependencia: Depende directamente del Director del SEMEFA

2.3.3 Funciones generales:

- Ejecutar actividades de Secretaría.
- Mantener actualizada la base de datos de los inscritos en SEMEFA
- Mantener actualizada las Cuentas Corrientes de los Estados de cuenta de los Médicos
- Otras que le asigne el Decano, el Director del SEMEFA

Funciones específicas:

Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de SEMEFA

Recepcionar, registrar, clasificar y derivar la documentación que recibe de SEMEFA.

Preparar y ordenar la documentación para las reuniones programadas.

Coordinar reuniones con clínicas, afiliados y Decanato.

Recepcionar las llamadas telefónicas, fax y correos electrónico e informara al Director de SEMEFA

Mantener actualizado el Padrón de afiliados del SEMEFA

Orientar e informar a los afiliados sobre los beneficios, requisitos de afiliación.

Realizar pedidos de útiles de oficina y el material para el uso necesario.

Otras que le asigne el Director del SEMEFA según su cargo.

Mantener actualizada la base de datos de las cuentas corrientes de los Médicos de acuerdo al padrón general

Actualización de los registros de los médicos que aportan en otras regiones en coordinación con la Oficina de Tesorería

Llamar a Lima y las diferentes regiones para actualizar estados de cuenta de Médicos que aportan en otras Regiones

Reportar a la Oficina de Tesorería sobre avances de los Estados de cuenta

Presentar Resumen Mensual de los Estados de Cuenta de los Afiliados a la Oficina de Tesorería

Apoyo a las distintas áreas de la Institución

2.4 Relaciones Públicas e Imagen Institucional

2.4.1 Cargo: Relacionista Pública

2.4.2 Dependencia: Depende directamente del Decano

2.4.3 Funciones generales:

Organizar, coordinar y ejecutar actividades orientadas a mejorar la imagen institucional

Realizar actividades de secretaría de su unidad

Otras que le asigne el Decanato según sus objetivos

Funciones específicas

Recepcionar, registrar y clasificar la documentación enviada a su unidad

Organizar y difundir cursos y otras actividades que realice el Colegio.

Organizar actividades culturales de acuerdo a los diferentes escenarios sociales.

Organizar y coordinar actividades sociales programadas por el Decanato

Coordinar auspicios

Coordinar y organizar conferencias de prensa.

Coordinar la publicación de los diferentes Boletines y/o Revistas Institucionales

Informar y difundir programas de actividades científicas, sociales, culturales y Deportivas y otras a desarrollarse en la entidad a través de los diferentes medios de comunicación

Organizar y mantener actualizado el periódico mural de las diferentes vitrinas de la Institución

Preparar notas de prensa y coordinar su publicación

Coordinar y supervisar las publicaciones en la página Web

Difusión y orientación de los servicios y acciones que presta la Institución a los miembros de la orden

Coordinar el envío de Saludos Institucionales en fechas destacadas

Identificar y clasificar las noticias relacionadas al tema de la Salud o vinculadas al Colegio Médico, publicabas en los diferentes diarios de la localidad y remitirlas al Decano y organizando un archivo. Elaborar un resumen de dichas noticias editándolas bajo la denominación de Notimédicas Regionales, conjuntamente con las Notimédicas Nacionales remitidas por el Consejo Nacional y coordinar con informática, para su publicación

Coordinar actividades de Proyección Social

Realizar el pedido de útiles de oficina y el material para el uso necesario.

2.5 Asistenta Social

2.4.1 Cargo: Asistenta Social

2.4.2 Dependencia: Depende directamente del Decano

2.4.3 Funciones generales:

Organizar, coordinar y ejecutar actividades orientadas a la Asistencia Social
Promover e incentivar la participación del Adulto Mayor
Otras que le asigne el Decanato según sus objetivos

Funciones específicas

Organizar, coordinar y ejecutar actividades orientadas a la Asistencia Social para el bienestar del colegiado

Realizar visitas domiciliarias para realizar la evaluación del colegiado que solicite apoyo de los diferentes programas que brinda el FOSEMED

Realizar visitas domiciliarias a todos los médicos jóvenes, adulto mayor, colegiados en situación de abandono, riesgo social emocional y físico que necesite apoyo y coordinar ayuda de acuerdo a sus necesidades

Hacer un seguimiento de los casos que se preste la ayuda social y llevar un control de los casos atendidos

Organizar y coordinar actividades sociales programadas en las campañas medicas organizadas por el Decanato y el Comité de Damas

Coordinar con diferentes instituciones u organismos para el apoyo social o necesidades de los casos que se apoya

Promover la participación activa del adulto Mayor para contribuir en mejorar su calidad de vida y desarrollo físico-social-cultural

Contribuir a la evaluación con el estudio socio-económico-familiar del médico joven que desea acceder al crédito del programa de ayuda del FOSEMED

Realizar talleres de actividad física grupal, ocupacionales de memoria, etc

Presentar informes semanales de programación, coordinación y actividades realizadas

Otras que determine el Decano

3.UNIDADES DE LINEA

3.1 Administración

3.1.1Cargo: Administradora

3.1.2 Dependencia: Depende directamente del Decano

3.1.3 Supervisa a los conserjes, vigilantes

3.1.4 Funciones Generales

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Colegio Médico

Controlar el cumplimiento de las funciones, normas y procedimientos del personal

Ser responsable de los files personales de los trabajadores

Supervisar el cumplimiento del reglamento interno

Diseñar, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos materiales

Planificar, dirigir, supervisar las actividades de vigilancia, limpieza y mantenimiento

Otras que le asigne el Decanato según sus objetivos

Funciones específicas:

Organizar los procesos que se realizan en la Institución, para que sean eficaces y eficientes

Sugerir a los Directivos normas y procedimientos para el correcto uso de los recursos de la institución

Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad, en la gestión del personal

Elaborar presupuestos para las diferentes actividades de la Institución para elevarlo al Decano para su aprobación respectiva y brindar apoyo logístico a las mismas para su ejecución.

Elaborar cuadros sobre gastos reales de las actividades de la Institución.

Evaluar e informar sobre el funcionamiento de las unidades.

Velar por el cumplimiento de todas las normas en el funcionamiento de las oficinas.

Controlar e informar sobre el desempeño del personal a su cargo

Planificar e implementar procesos de evaluación semestral del personal

Velar por la calidad de atención que se dispensa en la atención al público

Organizar programas de orientación y capacitación para el personal.

Velar por la calidad de atención que se dispensa en la atención al público.

Organizar programas de orientación y capacitación para el personal.

Informar al Decano sobre ocurrencias en el desempeño de los cargos del personal y solicitar al Decano y la Directiva las sanciones disciplinarias

Estarán bajo su responsabilidad los files personales de los trabajadores

Elaborar cuadros informativos sobre récords de asistencia del personal para que se realice los descuentos correspondientes.

Control de sobre tiempos del personal.

Supervisar y controlar la documentación, registros, catálogos, especificaciones,

Cotizaciones y similares relacionados a la administración de bienes.

Seleccionar a los proveedores que ofrezcan productos de calidad y bajos costos y proponerlos para su aprobación por el Consejo Directivo

Verificación y recepción, almacenamiento y entregar de materiales y equipos.

Solicitar reposición de stock mediante controles de existencias y

Requerimientos de compra que cuenten con la aprobación del Decano y/o Tesorero.

Mantener un stock mínimo de los útiles con más demanda en las diferentes áreas administrativas.

Planificar, organizar y coordinar la ejecución de actividades sociales, institucionales (día de la Madre, día del Padre, día de la Medicina, Navidad, etc.)

Coordinar, supervisar y controlar a los conserjes, vigilantes y servicio de mantenimiento.

Reportar y Descargar en el Sistema descuentos por planillas de cuotas de colegiado de las diferentes instituciones de Salud (MINSA. ESSALUD, FF.AA. clínicas, policlínicos y universidades

Otras que le asigne el Decano según su cargo

3.2 Contabilidad

3.2.1 Cargo: Contador

3.2.2 Dependencia: Depende directamente del Decano y Tesorero (a)

3.2.3 Supervisa al asistente de contabilidad y tesorero

3.2.4 Funciones Generales

- Elaborar la información contable actualizada, automatizada e interactiva, para su utilización
- Otras que le asigne el Decanato y el Tesorero (a) del Consejo Directivo según sus objetivos

Funciones específicas:

Mantener la información contable actualizada.

Elaborar el Presupuesto para cada Ejercicio anual, en base al ejecutado el año anterior

Elaborar informe Económico Financiero mensual.

Interpretar los Estados Financieros en coordinación con el Tesorero de la Directiva.

Elaborar Estados Financieros como Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estados de Flujos de Efectivo y cambios en el patrimonio Neto para ser remitida toda la información al Consejo Nacional para su consolidación.

Verificar el correcto llenado de los Libros contables (Compras, Ventas, Caja Bancos, Diario Mayor, Inventarios y Balances, planilla de remuneraciones, Libro de retenciones, registro de Activos Fijos) y realizar los asientos contables del libro diario en el sistema.

Realizar Provisiones de vacaciones, CTS, depreciación acumulada de ejercicios y otros.

Revisar que los comprobantes de egresos, conciliaciones bancarias, normas legales, tipos de cambio, estén correctamente llenados.

Elaborar y remitir el informe mensual de la liquidación IGV. con todos los anexos al Consejo Nacional, para la declaración jurada que se presenta a SUNAT.

Revisar las Planillas de AFP y CTS.

Preparar informes técnicos sobre el trabajo realizado.

Proponer la normatividad necesario para el permanente perfeccionamiento del sistema.

Controla la correcta emisión de los comprobantes de pago, revisando que cumplan con los requisitos mínimos del Reglamento de Comprobantes de Pago.

Visar los comprobantes de pago indicando el destino del gasto y revisando que tenga el V^oB^o del tesorero evidenciando que dicho gasto se efectuó con la autorización del responsable del Consejo Directivo.

Controlar bajo responsabilidad que la cobranza diaria, sea depositada el mismo día o a más tardar a las 24 horas.

Controlar y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al sistema contable y tesorero.

Revisar las Condiciones Bancarias efectuadas por tesorería.

Realizar arquezos de caja en forma sorpresiva, por lo menos una vez al mes.

Otras que le asigne el Decanato y el tesorero (a) del Consejo directivo según su cargo

3.3 Tesorería

3.3.1 Cargo: Tesorero (a)

3.3.2 Dependencia: Depende directamente del Contador

3.3.3 Funciones Generales

- Realizar cobranzas y pagos.
- Pagar a proveedores y al personal que labora en el colegio médico.
- otros y emitir informes mensuales del efectivo cobrando
- Salvaguardar el dinero de las cobranzas y emitir informes mensuales sobre el efectivo cobrado
- Realizar arqueo de caja diariamente
- Vender los formatos de certificados médicos
- Otras que le asigne contabilidad de acuerdo a sus objetivos

Funciones específicas:

Salvaguardar el dinero de la cobranza diaria y atender las obligaciones de los pagos a terceros.

Elaborar informes diarios sobre el movimiento de caja.

Realizar cobranzas de cuotas, matrículas, especializaciones, garantías y otros que lo indiquen.

Extender y preparar recibos de pago

Recepcionar, verificar y archivar los reportes de ingresos diarios de las cajas y verificar la autenticidad monetaria.

Emitir informes mensuales del efectivo cobrando

Ingresar a Libro Bancos, Girar Cheques y preparar los vouchers

Pagar a los proveedores, personal y otros.

Realizar el pago al personal y hacer firmar las Boletas de pago Respectivas.

Informar y hacer seguimiento de las cuotas pendientes de cobro y otras cuentas por cobrar, como fraccionamiento.

Ingresar toda la información en el sistema.
Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

Realizar sus propios arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos y manteniendo al día el saldo disponible.

Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares e informar a contabilidad.

Verificar el valor de las autorizaciones de pago, debiendo contar con el Vº Bº del Tesorero del Consejo Directivo.

Archivar los comprobantes de pago con sus respectivos documentos bajo responsabilidad.

Elaborar informe mensual sobre cobranza de SEMEFA.

Elaborar informe semanal de los cursos, diplomados y otros

Ingresar a la base de datos el pago por Registro de Matricula y realizar cobranzas.

Reportará los fondos a su cargo en supervisiones sorpresivas

Reportar a contabilidad los saldos deudores en forma mensual, de cuotas fraccionamiento, SEMEFA y otros.

Realizar Cobranzas respectivas de los deudores pendientes.

Reportar y Descargar descuentos por planillas de cuotas de colegiado de las diferentes instituciones de Salud (MINSALUD, ESSALUD, FF.AA. clínicas, policlínicos y universidades)

Reportar y Descargar descuentos por planillas Semefa de las diferentes instituciones de Salud (MINSALUD, ESSALUD y otros

Actualización de cuentas de pagos de los agremiados de otras regiones, que soliciten habilidad

Constancias de habilidades internas y externas

Elaborar y registrar los cheques, consignaciones notas de crédito y de pago.

Chequear la cuenta correlativa de los certificados mensualmente

Ingresar en el sistema los pagos

Emitir facturas notas de crédito y boletas de pago por cuotas colegiado, matriculas, especializaciones, duplicados de carnet, Semefa, fosemed cursos varios, venta tarjetas por diferentes actividades de la Institución, alquileres, cursos varios y otros

Emitir Guías de Remisión por consignación de certificados médicos y llevar registro y control de pagos

Venta de Certificados médicos y llevar un registro mensual de acuerdo a correlatividad de la numeración

Elaboración, registro y archivo de cartas de compromiso Fraccionamiento de cuotas colegiado

Registro en el sistema de colegiados fuera del país y limite de edad

Actualización en el sistema de aportaciones de colegiados en otras regiones

Entrega de ticket de habilitación Interna externa y Ética de acuerdo al estado de cuenta de los médicos

Llamar a Lima y otras regiones para la actualización de los estados de cuenta de los afiliados

Reporte mensual de ingresos por artículo para enviar información a Lima

Reporte Mensual de ingresos y cobranza bancos para enviar información a Lima

Registrar, controlar y emitir recibos de ingresos y egresos por las garantías de los alquileres varios

Reportes de ingresos de cursos varios realizados por la Institución

Otros que le asigne el contador de acuerdo a su cargo.

3.3 Asistente contable

3.3.1 Cargo : Asistente Contable

3.4.2 Dependencia: Depende directamente del contador

3.4.3 Funciones Generales

Realizar la conciliación general de saldos de todas las cuentas registradas en el sistema contable

- Otras que le asigne contabilidad de acuerdo a sus objetivos

Funciones específicas

Realizar la conciliación general de saldos de todas las cuentas registradas en el sistema contable: Caja y bancos, clientes, cuentas por cobrar, mercaderías, suministros diversos, inmuebles, maquinaria equipo, depreciación, cargas diferidas, proveedores, cuentas por cobrar diversas, cuentas por pagar al Consejo Nacional, capital y resultados acumulados.

Elaborar análisis de cuentas, conciliaciones de saldos de cuentas por pagar al Consejo Nacional, cuotas, matrículas, especializaciones, duplicados, carnet, certificados médicos y otros ingresos compartidos con el Consejo Nacional.

Revisión de voucher de caja y control de cheques emitidos por Tesorería

Elaboración de Planilla de Remuneraciones, boletas de Pago, AFP, CTS,

Contabilización de Compras de la institución

Asientos diarios de cobranza e ingresos y contabilización de egresos

Verificar y controlar los certificados médicos, lo físico con lo contable, control por unidad y consignación de certificados.

Registrar la conciliación bancaria remitida por tesorería.

Elaborar el Presupuesto para cada Ejercicio anual, en base al ejecutado el año anterior

Elaborar Estados Financieros como Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estados de Flujos de Efectivo y cambios en el patrimonio Neto para ser remitida toda la información al Consejo Nacional para su consolidación.

Elaboración de informes requeridos por el contador y/o Tesorera

Recepción y archivado de la documentación emitida por tesorería para el informe mensual de ingresos y gastos al Consejo Nacional

Imprimir Registros Contables

Llenar las planillas de AFP

Organizar los archivos para agilizar el en uso de los mismos

Registro contable y manejo de fondo caja chica sujeto a arqueos periodicos manteniendo al día el saldo disponible

Controlar la cobranza diaria de los depósitos realizados por Tesorería

Gestionar y controlar líneas de RPC del Institución

Reemplazar al Tesorero en su ausencia en la hora de refrigerio y en vacaciones

Otros que le asigne el contador según su cargo

3.5 Informática

3.5.1 Cargo: Técnico en sistemas

3.5.2 Dependencia: Depende directamente del Decano

3.5.3 Funciones generales

- Analizar, diseñar, implementar, distribuir, actualizar y controlar el soporte informático
- Brindar información para la toma de decisiones.
- Otras que le designe el Decanato de acuerdo a sus objetivos

Funciones específicas:

Organizar e implementar y optimizar las políticas y estrategias en el área de Informática

Preparar las computadores para la fase de producción diaria y atención al público.

Implementar y diseñar las herramientas para Controlar el buen funcionamiento del sistema de redes conie

Controlar, Diseñar, Estructurar y Actualizar la Pagina Web

Control de cuentas corporativas con dominio crv.org.pe

Administrar el Servicio de aplicaciones.

Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento de información.

Evaluar el rendimiento del sistema integrado

Control de software, hardware y seguridad informática

Control de usuarios, password, accesos y restricciones

Diseño Grafico en la elaboración, confección y diseño para el portal Web, de afiches, diplomas, certificados, aplicación de formatos, Boletines, revistas y otros

Importar y exportar marcaciones del personal en el software de asistencia

Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos informáticos

Verificar que los proveedores de los equipos y sistemas cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes

Administrar la red interna de datos de la Institución

Proporcionar soporte a los usuarios de las áreas operativas en el manejo de los software existentes.

Programar las copias de seguridad para cada uno de los equipos de cómputo

Velar por la seguridad de los bienes a su cargo y el correcto uso y destino de los insumos

Verificar y mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos de toda la Institución

Orientar al usuario que acude a sistemas con buen trato y calidez.

Otras que le designe el Decano de acuerdo a su cargo.

3.5.4 CABINAS INTERNET Y BIBLIOTECA

3.5.4.1 Cargo: Secretaria Sala Internet

3.5.4.2 Dependencia: Depende directamente del Informática

3.5.4.3 Funciones generales

- Controlar la asistencia del uso del Servicio Internet
- Brindar Servicio de digitación e impresión.
- Habilitar permanentemente Biblioteca Física y Virtual
- Otras que le designe el Decanato de acuerdo a sus objetivos

Funciones específicas

Controlar la asistencia de los Médicos que hacen uso del servicio de Internet

Realizar el servicio de digitación e Impresión de solicitudes y/o cartas de los médicos que lo requieran

Organizar, mantener y controlar el uso de los libros de la biblioteca física como virtual para el buen uso de los usuarios

Verificar el buen uso de los equipos y que tengan un mantenimiento adecuado cuando se requiera

Adecuar el ambiente para el mejor funcionamiento de las mismas

Orientar al usuario que acude a sistemas con buen trato y calidez.

Otras que le designe el Decanato

3.6 Conserjería

3.6.1 Cargo: Conserje

3.6.2 Dependencia: Depende directamente de la Administradora

3.6.3 Funciones generales:

- Distribuir documentación variada, fuera de las instalaciones de la Institución.
- Archivar documentos y acomodar.
- Coordinar con área de Tesorería para realizar depósitos diarios al Banco.
- Realizar con el área de contabilidad para realizar cobros por diferentes rubros.
- Coordinar con todas las áreas sobre documentos por tramitar y/o distribuir
- Coordinar con administración en el control de su hora de salida y
- Llevar una relación descriptiva de sus salidas para el reembolso de su movilidad con el VºBº de la administradora para el reembolso respectivo.
- Otras que le asigne la administración de acuerdo a sus objetivos

Funciones específicas:

- Distribuir documentación variada, fuera de las instalaciones de la institución.
- Archivar documentos y acomodar.
- Coordinar con área de Tesorería para realizar depósitos diarios al Banco.
- Coordinar con el área de contabilidad para realizar cobros por diferentes rubros.
- Realizar pagos por diferentes conceptos como CTS - AFP, Teléfonos, Cable y otros que se le encarguen.
- Coordinar con todas las áreas sobre documentos por tramitar y/o distribuir
- Coordinar con la administradora su hora de salida y retorno de sus labores diarias.
- Llevar una relación descriptiva de sus salidas para el reembolso de su movilidad con el Vº Bº de la administradora para el Reembolso respectivo.
- Estará sujeto a inspecciones periódicas para la verificación y buen desempeño de sus labores diarias.
- Distribuir los documentos y comunicaciones en forma oportuna certificando con los cargos los trámites realizados.
- Otras que le asigne la Administradora según su cargo.

3.7 Conserjería y Vigilancia diurna

3.7.1 Cargo. Conserje interno y vigilante diurno

3.7..2 Dependencia: Depende directamente de la Administradora

3.7.3 Funciones Generales:

- Distribuir documentación interna y archivo
- Controlar y vigilar el acceso de ingreso y/o retiro peatonal a las Instalaciones del Colegio
- Otras que le asigne la administración de acuerdo a sus objetivos

Funciones específicas:

Distribuir documentación, dentro y fuera de la Institución

Operar máquinas sencillas como guillotina, engrampadores, perforadoras y similares

Archivar documentos y acomodar en estantes (Carpetas Médicos)

Trasladar, acomodar muebles de oficina y otras funciones que se le encargue

Llevar el control y registro de materiales y equipos que se alquilen, presten y/o entreguen, verificando en que condiciones la devuelven

Elaborar un informe de ocurrencias en caso se presente un accidente, pérdida deterioro u otras.

Controlar y custodiar la Oficina de Tesorería para brindarle mayor seguridad

Orientar e informar sobre las oficinas y servicios de la Institución

Realizar el control de ingreso peatonal, solicitando la identificación respectiva (fotocheck, carnet de colegiado o documento de identidad) a todos los usuarios que hagan uso de la puerta de ingreso.

Permitir el ingreso a los usuarios a partir de las 8 a.m. a 5p.m. horas.

Controlar el ingreso de armas de parte de los usuarios (Las que no están permitidas, excepto al personal de la Policía Nacional en servicio)

Revisar bolsas, maletines, mochilas, etc., a todo usuario al momento de su ingreso o retiro del Colegio.

Verificar que el ingreso de personal fuera del horario establecido, sea con autorización del Decano.

Mostrar en todo momento paciencia, buen trato, educación y evitar discutir con el usuario

Registrar en un cuaderno a los visitantes e informará diariamente a la Administración

Verificar que coincida los equipos consignados en la ficha de orden de salida con los equipos que se están retirando, y además comprobar que la firma del sello que figuren en la ficha de orden de salida sea del personal autorizado por la Institución.

Coordinar actividades de vigilancia y control con los demás responsables de vigilancia

Tener el registro del inventario físico actualizado de los equipos e instalaciones del Colegio para mejor control al cambio de turno con el vigilante de noche.

Limpiar frentera de la puerta principal de la Institución, limpiar y encerar hall principal, limpieza de ventanas y mobiliario del hall principal

Limpiar y desinfectar baños pasadizo del 1er Piso

Realizar otras funciones que le asigne la administradora de acuerdo a su cargo.

3.8 Mantenimiento y limpieza

3.8.1 Cargo. Operario de limpieza

3.8.2 Dependencia: Depende directamente de la Administradora

3.8.3 Funciones Generales:

- Mantener permanentemente las instalaciones del Colegio en condiciones óptimas de limpieza.
- Ejecutar las actividades programadas en el plan de limpieza.
- Otras que le asigne la administración de acuerdo a sus objetivos

Funciones específicas:

Realizar las tareas diarias de limpieza asignadas al primer piso, Sociedades (1er y 2do piso),

Hogar del Médico (1er y 2do Piso), Cancha deportiva.

Limpiar mobiliario y ventanas correspondientes al área asignada Lavar desinfectar los baños correspondientes a su área de trabajo.

Eliminar desechos, desperdicios y similares.

Cargar, descargar, empacar y otras funciones que se le encargue.

Trasladar, acomodar muebles y enseres de oficina.

Sembrar, cultivar, regar y conservar jardines, manteniendo la limpieza de los mismos

Cuidar los materiales y herramientas a su cargo bajo responsabilidad.

Estará sujeto a inspecciones periódicas para la verificación y buen desempeño de sus labores diarias.

Evaluar el uso adecuado de los materiales e insumos de limpieza.

Evaluar el uso de productos nuevos que cumplan con los requerimientos del servicio.

El mal uso de los materiales y herramientas a su cargo y/o incumplimiento a sus labores diarias será sancionado de acuerdo al reglamento que rige la Institución.

Reportar el informe mensual a la Administración.

Participar en el proceso de selección de insumos a ser utilizados.

Mostrar en todo momento paciencia, buen trato, educación y evitar discutir con el usuario

Apoya a en otras actividades que la administradora le encomiende de acuerdo a su cargo.

3.9 Vigilancia nocturno

3.9.1 Cargo. Operario de limpieza

3.9.2 Dependencia: Depende directamente de la Administradora

3.9.3 Funciones Generales:

- Realizar el control efectivo de las instalaciones internas y externas del Colegio Médico
- Controlar y vigilar el correcto uso de las instalaciones internas del Colegio Ejecutar actividades manuales.
- Otras que le asigne la administración de acuerdo a sus objetivos

Funciones específicas:

Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen del local.

Orientar e informar sobre las oficinas y servicios de la Institución Controlar la movilización de equipos, enseres y similares

Controlar y registrar el ingreso y salida de vehículos

Elaborar y firmar el parte de ocurrencias.

Brindar seguridad en la realización de eventos.

Verificar el estado de conservación de los locales de la Institución.

Al ingresar a sus labores diarias inspeccionará con el vigilante de día si las oficinas, equipos y otros están de acuerdo a inventario físico se encuentren seguros y los equipos apagados para realizar el relevo de turno.

Realizar rondas de vigilancia por dentro (oficinas) y fuera (techo y jardines) del local, en forma continua

Limpiar y encerar las instalaciones del 2do piso de la Institución

Limpiar el mobiliario y ventanas correspondiente al 2do piso Limpiar y desinfectar los baños del 2do piso.

Limpiar y encerar las instalaciones del área de Secretaria, limpiar mobiliario y ventanas correspondiente esas oficinas y limpiar y desinfectar baños del área de Secretarias

Limpiar y encerar cafetería del 1er piso y pasadizo respectivo

Eliminar desechos, desperdicios y similares de su área correspondiente.

Estará sujeto a inspecciones periódicas para la verificación y buen desempeño de sus labores diarias.

El mal uso de los materiales y herramientas a su cargo y/o incumplimiento a sus labores diarias será sancionado de acuerdo al reglamento interno.

Verificar que solo podrán permanecer dentro de las instalaciones en el horario establecido.

Coordinar actividades de vigilancia y control con lo demás responsables de vigilancia.

Realizar informes detallados de todos los sucesos en el Colegio, pérdidas, o entrega de bienes y actividades realizadas por personal externo y presentarlo a la Administración

Ser responsable de las llaves y de velar por la seguridad de Colegio.

Mostrar en todo momento paciencia, buen trato educación y evitar discutir con el usuario.

Apoyar en el correcto transito de personas dentro de las instalaciones.

Realizar otras funciones que le asigne la administradora de acuerdo a su cargo.

3.10 Mantenimiento y vigilancia Club Medico

3.10.1 Cargo. Vigilante del club médico I y II

Dependencia: Depende directamente de la Administradora

3.10.2 Funciones generales

- Controlar y vigilar el correcto uso de las instalaciones del Club Médico
- Ejecutar actividades manuales.
- Otras que le asigne la administración de acuerdo a sus objetivos

Funciones específicas:

Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen del Club Médico

Orientar e informar sobre las oficinas y servicios del Club

Controlar la movilización de equipos, enseres y similares

Controlar y registrar el ingreso y salida de vehículos

Elaborar y firmar el parte de ocurrencias

Brindar seguridad en la realización de eventos

Verificar el estado de conservación de los locales del Club

Realizar rondas de vigilancia por de las instalaciones en forma continúa

Limpiar y encerar las instalaciones del Salón Social, cocina, comedor, salón de juegos y otros

Limpiar el mobiliario y ventanas correspondientes a su área Limpiar y desinfectar los baños y las piscinas

Eliminar desechos, desperdicios y similares de su área correspondiente

Estará sujeto a inspecciones periódicas para la verificación y buen desempeño de sus labores diarias

Verificar que solo podrán permanecer dentro de las instalaciones en el horario establecido

Coordinar actividades de vigilancia y control con los demás responsables de vigilancia

Realizar informes detallados de todos los sucesos en el Club, pérdidas, o entrega de bienes y actividades realizadas por personal externo y presentarlo a la Administración

Ser responsable de las llaves y de velar por la seguridad de Club

Resguardar la propiedad de las instalaciones del Club Médico (todos sus ambientes y materiales) bajo responsabilidad

Mostrar en todo momento paciencia, buen trato educación y evitar discutir con el usuario

Apoyar en el correcto transito de personas dentro de las instalaciones

Realizar otras funciones que se le asigne la administradora de acuerdo a su cargo.

3.11 Mantenimiento y vigilancia Centro Recreacional La Playita

3.11.1 Cargo. Vigilante del Centro Recreacional I y II

Dependencia: Depende directamente de la Administradora

3.11.1 Funciones generales

- Controlar y vigilar el correcto uso de las instalaciones internas del Centro Recreacional La Playita
Realizar actividades manuales correspondientes a las áreas verdes.

Funciones específicas

Controlar y custodiar locales equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen del Centro Recreacional

Orientar e informar sobre las oficinas y servicios del Centro Recreacional

Controlar la movilización de equipos, enseres y similares

Controlar y registrar el ingreso y salida de vehículos

Elaborar y firmar el parte de ocurrencias

Brindar seguridad en la realización de eventos

Verificar el estado de conservación de los locales del Centro Recreacional

Realizar rondas de vigilancia por de las instalaciones en forma continúa

Verificar el estado de las áreas verdes del Club Médico

Sembrar, cultivar, regar, conservar jardines y todo lo relacionado con las áreas verdes, manteniendo la limpieza de los mismos

Cuidar los materiales y herramientas a su cargo

Realizar rondas de vigilancia de las instalaciones en forma continúa

Coordinar actividades de vigilancia y control

Limpiar y encerar las instalaciones del modulo de vivienda

Limpiar y desinfectar los baños y las piscinas

Eliminar desechos, desperdicios y similares de su área correspondiente
Estará sujeto a inspecciones periódicas para la verificación y buen desempeño de sus labores diarias

Realizar informes detallados de todos los sucesos en el Club, pérdidas, o entrega de bienes y actividades realizadas por personal externo y presentarlo a la Administración

Ser responsable de las llaves y de velar por la seguridad del Centro Recreacional

Resguardar la propiedad de las instalaciones del Centro Recreacional (todos sus ambientes y materiales) bajo responsabilidad

Mostrar en todo momento paciencia, buen trato educación y evitar discutir con el usuario

Apoyar en el correcto transito de personas dentro de las instalaciones

Realizar otras funciones que se le asigne la administradora de acuerdo a su cargo