

COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD CIP-CDLL



**“MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES”**

Órganos de Apoyo Administrativo

Trujillo

Julio 2014



PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones para los Órganos de Apoyo Administrativo del CIP-CDLL que se presenta a continuación, se establece como una herramienta de gestión que busca orientar a marcha administrativa de la Institución.

El Manual ha sido aprobado mediante Acuerdo N° ... en la Sesión de Consejo Departamental de fecha ... y pretende constituirse en un documento fundamental para apoyar el trabajo del personal administrativo del CIP-CDLL.



INDICE

I.	GENERALIDADES	4
1.1	FINALIDAD.....	4
1.2	ALCANCE	4
1.3	CONTENIDO	4
1.4	ACTUALIZACIÓN	4
1.5	BASE LEGAL	4
II.	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	5
2.1	DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA.....	5
2.2	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ, CIP-CDLL	7
2.3	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE APOYO ADMINISTRATIVO	8
III.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	9
3.1	DECANATO.....	9
3.1.1.	ASISTENTE DE DECANATO	9
3.1.2.	ASISTENTE DE INFORMES	11
3.2	ADMINISTRACIÓN	13
3.2.1	ADMINISTRADOR.....	13
3.3	ÁREA DE COLEGIATURA.....	16
3.3.1	COORDINADOR DE COLEGIATURA	16
3.4.	ÁREA DE BIBLIOTECA	18
3.4.1.	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	18
3.5	ÁREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS.....	20
3.5.1	COORDINADOR DE LOGÍSTICA	20
3.5.2	AUXILIAR DE SERVICIOS.....	22
3.5.3	VIGILANTE	23
3.6	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	25
3.6.1	JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.....	25
3.6.2	ASISTENTE DE TESORERÍA	27
3.6.3	AUXILIAR CONTABLE	29
3.7	ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	31
3.7.1	JEFE DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	31
3.7.2	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	33
3.8	ÁREA DE INFOCIP	36
3.8.1	COORDINADOR DE INFOCIP	36



3.9 AREA DE COMUNICACIONES	38
3.9.1 ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	38
3.10 CAPÍTULOS	40
3.10.1 COORDINADOR DE CAPÍTULOS	40
3.11 ARBITRAJE Y PERITAJE.....	42
3.11.1 ASISTENTE LEGAL DE ARBITRAJE Y ADMINISTRATIVO DE PERITAJE	42



I. GENERALIDADES

1.1 Finalidad

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo y de gestión que tiene por finalidad formalizar y describir la Estructura de Organización del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental de La Libertad, CIP-CDLL, y orientar el esfuerzo institucional hacia el logro de los objetivos, funciones y responsabilidades asignadas.

1.2 Alcance

Las normas contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, son de aplicación a todos los órganos y cargos que conforman la Organización de Apoyo Administrativo del CIP-CDLL, el área de Capítulos y el Centro de Arbitraje y Peritaje; que geográficamente se encuentran ubicados en el ámbito del Departamento de La Libertad.

1.3 Contenido

El Manual de Organización y Funciones contiene : los Objetivos y Fines del CIP-CDLL, descripción de la Estructura de Organización, Naturaleza, Objetivos, Organización y Funciones Específicas de los órganos de apoyo administrativo del CIP-CDLL, el área de Capítulos y el Centro de Arbitraje y Peritaje.

1.4 Actualización

La actualización permanente del Manual de Organización y Funciones, corresponderá a la Consejo Departamental del CIP-CDLL. Su modificación procederá cuando la Consejo Departamental vigente apruebe cambios de orientación, incorporación o eliminación de actividades que afecten directamente la estructura de organización o apruebe disposiciones que varíen la naturaleza, objetivos y funciones de las Áreas.

1.5 Base Legal

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como sustento legal, las siguientes disposiciones:

- Ley No. 24648, Ley de Creación del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Estatuto del Colegio del Ingenieros del Perú 2011



- Acuerdo N° ... en la Sesión de Consejo Departamental de fecha ...
- Reglamento de Conciliación y Arbitraje.

II. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 Descripción de la Estructura

El CIP-CDLL presenta la siguiente estructura en su organización:

- A. Órganos de Gobierno
 - Asamblea Departamental
 - Consejo Departamental
- B. Órganos de Control
 - Comisión Departamental Revisora de Cuentas
- C. Órganos Electorales
 - Comisión Electoral Departamental
- D. Órganos Consultivos
 - Consejo Consultivo Departamental
- E. Órganos de Dirección
 - Decanato
- F. Órganos de Asesoramiento
 - Órganos Deontológicos
 - Tribunal Departamental de Ética
 - Órganos de Ejercicio Profesional
 - Comisión de Defensa Profesional
 - Órganos de Matrícula
 - Comisión Consultiva de Colegiación
 - Órganos Especializados
 - Comisión Calificadora de Delegados ante las Municipalidades Distritales
 - Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería
- G. Órganos de Apoyo Institucional
 - Centro de Conciliación y Arbitraje
 - Centro de Peritajes
 - Instituto de Servicios Sociales
- H. Órganos de Apoyo Administrativo
 - Administración
 - Área : Informes y Trámite Documentario



- Área : Colegiación
- Área : Logística y Servicios
- Área : Contabilidad y Tesorería
- Área : Sistemas
- Área : Biblioteca
- Área : Infocip
- Área: Comunicaciones

I. Órganos de Línea

Órganos de Desarrollo Profesional

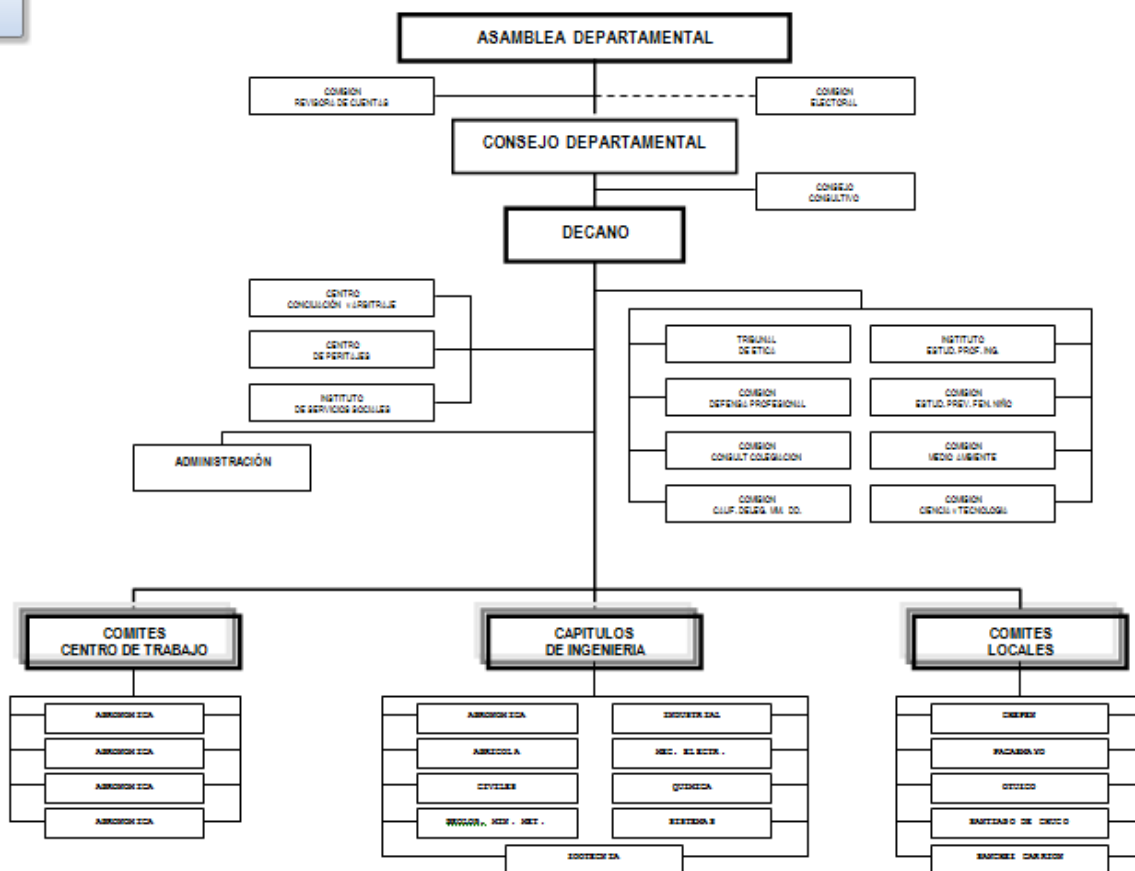
- Capítulos Profesionales

Órganos Desconcentrados

- Comités Locales
- Comités de Centro de Trabajo



2.2 Estructura Orgánica del Colegio de Ingenieros del Perú, CIP-CDLL

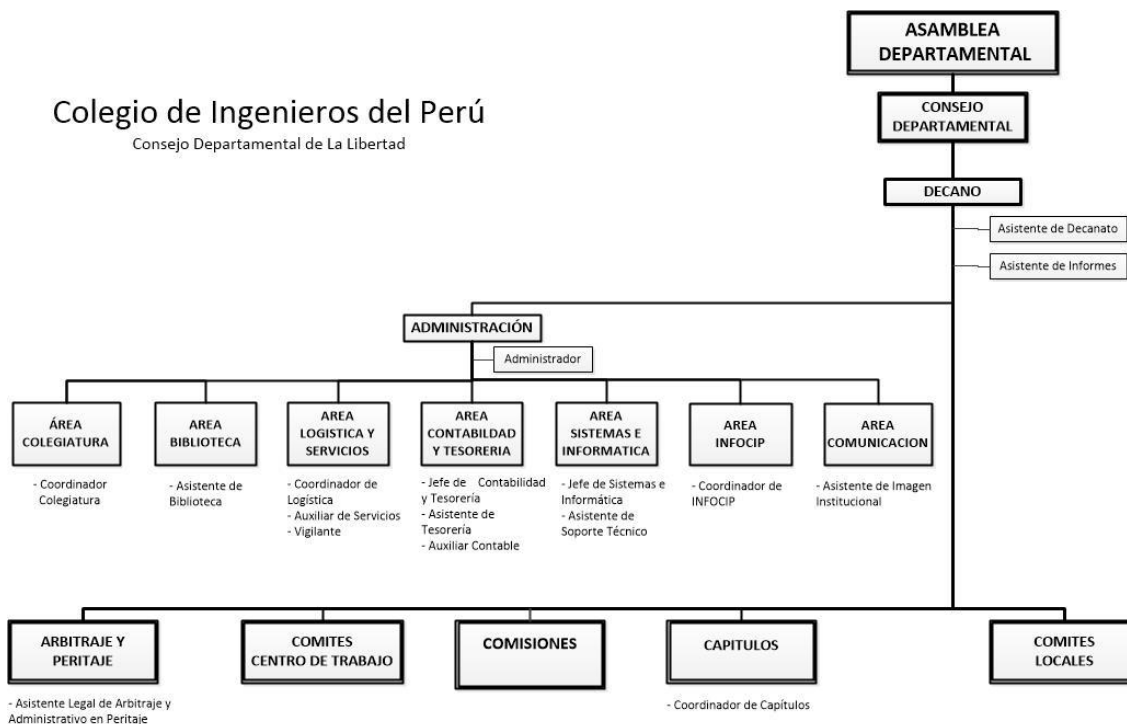




2.3 Estructura Orgánica de Apoyo Administrativo

Colegio de Ingenieros del Perú

Consejo Departamental de La Libertad





III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 DECANATO

3.1.1. ASISTENTE DE DECANATO

a) Identificación del Puesto

Cargo	Asistente de Decanato
Área de trabajo	Decanato del CIP-CDLL
Dependencia Jerárquica	Decano del CIP-CDLL
Dependencia Funcional	Administrador del CIP-CDLL
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

Prestar apoyo en las decisiones funcionales del Decano, administrando la documentación correspondiente, coordinando con los grupos de interés y brindando apoyo logístico, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.

c) Responsabilidades del Puesto

- Apoyar y asistir al Decano Departamental en el manejo diario de la agenda, considerando los aspectos administrativos y logísticos.
- Organizar y mantener actualizada y ordenada la documentación que se genere y se emita en el Decanato.

d) Funciones y/o Actividades

- Realizar trabajos de preparación de documentos e informes, relacionado con la gestión institucional, tales como, sesiones de directivos, de asamblea, congresos, etc.
- Manejar los equipos de comunicación, llevando del control de estos y velando por su buen estado.
- Hacer llegar las invitaciones a Past-Decanos, Presidente de capítulos, asambleístas, y otras autoridades representativas del colegio para los diferentes eventos institucionales y cursos de capacitación que efectúe el colegio manteniendo un seguimiento de las mismas.



- Mantener actualizado el archivo de la documentación e información remitida y transmitida y difundirla según las indicaciones del Decano.
- Asistir administrativamente a las dependencias, comisiones, consejo nacional y consejos departamentales que sean asignadas por el Decano, tales como el Tribunal de Ética, Comisión de Energía, entre otras.
- Efectuar periódicamente el pedido de materiales y útiles de oficina, de acuerdo a las necesidades internas.
- Coordinar las citas a reuniones y sesiones de trabajo de la Junta Directiva, Asamblea y Comisiones, de acuerdo a lo programado por el Decano.
- Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
- Coordinar con Logística y así poder asegurarse que los equipos a utilizar en los diferentes eventos realizados, se encuentren en perfectas condiciones para su uso.
- Consultar al asesor legal cualquier contingencia que pudiera presentarse en cualquier aspecto jurídico.
- Coordinar con las áreas administrativas el buen desarrollo de las actividades de acuerdo a los objetivos del CIP-CDLL
- Coordinación y organización de cumpleaños de directivos.
- Realizar demás funciones que le indique el Decano, en materia de su competencia.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Secretaria Ejecutiva, titulada o carreras afines

Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de dos años en labores similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras Consideraciones

- Estudios complementarios y técnicos en Administración y/o Ciencias de la Comunicación.
- Excelente nivel de ortografía y redacción.
- Manejo del idioma inglés a nivel básico.



- Facilidad de palabra, buen nivel de negociación y manejo del conflicto, habituada al trabajo bajo presión y a trabajar en equipo.

3.1.2. ASISTENTE DE INFORMES

a) Identificación del Puesto

Cargo	Asistente de Informes
Área de trabajo	Decanato del CIP-CDLL
Dependencia Jerárquica	Decano del CIP-CDLL
Dependencia Funcional	Administrador del CIP-CDLL
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

Atender eficiente al público que requiera información general sobre los servicios que ofrece el CIP-CDLL, recepcionar solicitudes, absolver consultas, atender y gestionar los reclamos y operar la central telefónica.

c) Responsabilidades del Puesto

- Atender a los clientes externos que soliciten información a través de la central telefónica, derivándolos a las áreas correspondientes.
- Recibir documentación externa, derivarla a su respectivo destinatario, realizar el seguimiento de esta y mantener informado al Decano.
- Atender el uso del auditorio; realizando adecuadamente la reserva de préstamo y alquiler, y la confirmación respectiva.

d) Funciones y/o Actividades

- Atiende al público que solicita información de los trámites y servicios dándole la orientación requerida.
- Atender a los miembros de la Orden y público en general, en sus requerimientos de información sobre eventos, servicios y actividades institucionales del CIP-CDLL.
- Orientar a los Ingenieros y público en general la ubicación de las oficinas y encargados del área solicitada.
- Absolver consultas sobre asuntos y gestiones de competencia del Área.
- Atender las llamadas y derivarlas a las áreas solicitadas, asegurándose de la adecuada atención de esta.



- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos ingresados y generados en el Área.
- Recibir, ordenar y hacer llegar a decanato la documentación respectiva.
- Hacer el seguimiento de los documentos, en coordinación con las áreas de decanato y con las áreas que sean necesarias.
- Ejecutar el control logístico del material y útiles de oficina asignados al área.
- Generar contratos de alquiler de auditorios y llevar el control de estos.
- Coordinar con otras áreas, el uso de los auditorios para eventos de capacitación u otros.
- Actualizar el cronograma de auditorios, efectuar las reservas en coordinación con la Administración.
- Brindar información acerca del merchandising del colegio.
- Realizar demás funciones relacionadas con el objetivo del área.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Estudios concluidos en Secretariado, Asistente Administrativo o afines.

Experiencia Requerida

- 01 años en puestos similares.

Otras Consideraciones

- Estudios complementarios en Administración y/o ciencias de la comunicación e idiomas.
- Conocimientos de MS Office a nivel intermedio.
- Facilidad para comunicarse y rápida en redacción.



3.2 ADMINISTRACIÓN

3.2.1 ADMINISTRADOR

a) Identificación del Puesto

Cargo	Administrador del CIP-CDLL
Área de trabajo	Administración del CIP-CDLL
Dependencia Jerárquica	Decano del CIP-CDLL
Dependencia Funcional	N/A
Supervisa a	<p>Áreas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiación - Logística y Servicios - Contabilidad y Tesorería - Sistemas - Biblioteca - Infocip - Comunicaciones <p>Cargos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente de Decanato - Asistente de Informes - Coordinador de Capítulos -Asistente Legal de Arbitraje y Administrativo de Peritaje.

b) Misión o Propósito del Puesto

La Administración tiene por objeto brindar el soporte administrativo para la ejecución de todas las actividades inherentes a los objetivos y fines del CIP-CDLL así como para las programadas a través de sus diferentes órganos conformantes.

c) Responsabilidades

- Es responsable ante el Decano, por la buena marcha de la gestión administrativa e institucional del CIP-CDLL.
- Es responsable de establecer políticas adecuadas para una eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, logísticos, de personal y operacionales en general en el CIP-CDLL.

d) Funciones y/o Actividades

- Brindar el apoyo necesario para la Formulación del Plan Estratégico y operativo del CIP-CDLL.



- Elaborar y Efectuar el seguimiento al Presupuesto Anual aprobado por la Asamblea.
- Planificar, programar y organizar las actividades de las áreas a su cargo.
- Formular normas y procedimientos de trabajo racionales, coherentes y consistentes, para las actividades de las diferentes áreas a su cargo.
- Propiciar iniciativas que contribuyan a la captación y generación de mayores ingresos para el CIP-CDLL.
- Hacer seguimiento a las operaciones logísticas buscando un adecuado cumplimiento al proceso logístico integral
- Supervisar el cumplimiento de la eficiente atención y prestación de los servicios que brinda el CIP-CDLL a los miembros de la orden y público en general, tales como: Biblioteca, Internet, Cafetín, etc.
- Velar por la seguridad, de los bienes y activos del CIP-CDLL.
- Conducir los procesos técnicos de la administración de personal del CIP-CDLL.
- Supervisar las labores de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos para dinamizar la gestión administrativa del CIP-CDLL.
- Supervisar las labores del personal administrativo del CIP-CDLL, manteniendo la disciplina, armonía y trabajo en equipo.
- Capacitar al personal a su cargo, sobre las formas, métodos y procedimientos de trato con los miembros de la orden, personal y público en general, y en todos los aspectos inherentes a sus funciones, a fin de visualizarse la imagen que brinda la institución.
- Evaluar periódicamente al personal y adoptar las decisiones que convengan para el mejoramiento de la gestión institucional.
- Mantener permanentemente informado al Decano y Consejo Departamental, sobre el desarrollo de las actividades institucionales del CIP-CDLL.
- Realizar demás funciones que le asigne el Decano, relacionados con su competencia funcional.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o especialidad afín, titulada y colegiada.



Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de cinco años como Jefe administrativo o en puestos similares; en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras Consideraciones

- Manejo de herramientas de gestión para el control y mejora de los procesos empresariales
- Maestría en Administración de Negocios
- Estudios complementarios en Sistemas de Información, finanzas, personal, otros.



3.3 ÁREA DE COLEGIATURA

3.3.1 COORDINADOR DE COLEGIATURA

a) Identificación del Puesto

Cargo	Coordinador de Colegiatura
Área de trabajo	Área de Colegiatura
Dependencia Jerárquica	Administrador del CIP-CDLL
Dependencia Funcional	N/A
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

Es responsable ante la Administración sobre el eficiente proceso de colegiatura del CIP-CDLL. Asimismo, es responsable de establecer modalidades de trabajo que coadyuven al eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones específicas del Área.

c) Responsabilidades

- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de colegiatura y llevar a cabo el proceso conducente a su obtención.

d) Funciones y/o Actividades

- Asesorar al público respecto a la información requerida para poder colegiarse.
- Archivar y llevar el control de la documentación solicitada para el proceso de colegiación, tales como el título profesional.
- Registrar en el sistema los datos de los solicitantes que llenaron las fichas de pre-inscripción.
- Reportar a decanato a través del NUT de los registrados durante la quincena.
- Realizar el cambio del NUT por el NUE para hacer el envío de los registros hacia el Consejo Nacional.
- Llevar el control de los códigos CIP que envía el Consejo Nacional, reportándolo a decanato.
- Incorporar los datos de los miembros de la Orden en el Sistema informático correspondiente.



- Programar y organizar las actividades necesarias para la realización de la ceremonia de colegiatura, logrando altos niveles de calidad en su realización.
- Actualizar permanentemente el Padrón de Colegiados, por Capítulos profesionales y con la información precisa y consistente.
- Emisión de la resolución de exoneración de cuotas y multas por estar fuera del país por más de 1 año.
- Escanear las fichas de sello y firma de los colegiados, a fin de mantener actualizada la información en el Sistema de Colegiatura y de Tesorería.
- Realizar demás funciones relacionadas con el objetivo del Área.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Técnico o Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o especialidad afín.

Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de un año en cargos similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras consideraciones

- Estudios complementarios en Atención al Cliente.
- Manejo avanzado de hojas de cálculo.
- De trato amable, capacidades para negociación, resolución de conflictos, manejo de stress.



3.4. ÁREA DE BIBLIOTECA

3.4.1. ASISTENTE DE BIBLIOTECA

a) Identificación del Puesto

Cargo	Asistente de Biblioteca
Área de trabajo	Área de Biblioteca
Dependencia Jerárquica	Administrador del CIP-CDLL
Dependencia Funcional	N/A
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

El Área de Biblioteca tiene por objeto la administración de los servicios ofrecidos por la biblioteca del CIP-CDLL.

c) Responsabilidades

- Administrar el servicio de Biblioteca del CIP, en lo referente a la prestación, control y mantenimiento de libros, tesis, revistas, periódicos y otros, además de las impresiones y fotocopias que se generen en su área.

d) Funciones y/o Actividades

- Atender al público usuario de la Biblioteca en sus requerimientos de información y servicios derivados.
- Ordenar, clasificar, codificar, catalogar y ubicar técnicamente los libros, revistas, tesis, CD's y demás elementos de información disponibles en la Biblioteca.
- Coordinar el mantenimiento del ambiente y mobiliario asignado a la Biblioteca del CIP-CDLL.
- Solicitar oportunamente la adquisición, donación u otras actividades para mantener debidamente actualizada la Biblioteca del CIP-CDLL.
- Efectuar el inventario de la Biblioteca de manera semestral.
- Brindar el servicio de reproducciones y publicaciones del CIP-CDLL.
- Operar la fotocopidora, reproduciendo documentos y otros requeridos por el CIP-CDLL y por los usuarios de la biblioteca.
- Elaborar el requerimiento de los insumos necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades.



- Llevar a cabo demás actividades que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Técnico titulado en secretariado, computación o afines.

Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de un año en labores en puestos similares.

Otras Consideraciones

- Conocimientos en programas de automatización para el control de la información de bibliotecas y herramientas informáticas.
- Inglés: deseable básico
- Manejo de Office a nivel Intermedio.



3.5 ÁREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

3.5.1 COORDINADOR DE LOGÍSTICA

a) Identificación del Puesto

Cargo	Coordinador de Logística
Área de trabajo	Área de Logística y Servicios
Dependencia Jerárquica	Administrador del CIP-CDLL
Dependencia Funcional	N/A
Supervisa a	Auxiliar de Servicios Vigilante Servicios a Terceros

b) Misión o Propósito del Puesto

Garantizar una eficiente y oportuna gestión del proceso logístico, de acuerdo a la programación de actividades que desarrolla el CIP-CDLL, en concordancia con las directivas, normas internas y dispositivos legales vigentes.

c) Responsabilidades del Puesto

- Suministrar eficiente y oportunamente los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias para una óptima gestión de la empresa.
- Llevar el correcto control del stock, a través de indicadores logísticos.

d) Funciones y/o Actividades

- Preparar el Programa Anual de Adquisiciones a nivel global y consolida los requerimientos de cada una de las Áreas y órganos del CIP-CDLL.
- Efectuar adquisiciones en términos de calidad, oportunidad y economía, buscando establecer alianzas estratégicas.
- Mantener un adecuado registro de proveedores confiables para el CIP-CDLL.
- Disponer el almacenamiento de los materiales adquiridos y entregarlos a los usuarios en función a las necesidades reales, custodiando por su adecuada utilización.
- Custodiar los materiales en el Almacén, garantizando su integridad física.
- Llevar a cabo la toma de inventario físico de manera periódica, para las diferentes existencias y activos del CIP-CDLL.
- Coordinar con el usuario solicitante la verificación de los materiales remitidos por el proveedor.



- Disponer el mantenimiento de equipos, mobiliario e infraestructura del CIP-CDLL.
- Llevar el registro y control de ingreso y salida del personal del CIP-CDLL.
- Supervisar la limpieza y buen estado de los activos del CIP-CDLL.
- Manejo administrativo de convenios de servicios.
- Administrar el servicio de vigilancia y seguridad en el CIP-CDLL.
- Administrar el servicio del Cafetín del CIP-CDLL, garantizando la calidad y economía del servicio, además de la buena atención a los miembros de la Orden y público en general.
- Generación y seguimiento de indicadores logísticos
- Elaboración de Contratos del Personal del CIP
- Elaboración de Planillas (permisos, horas extras, tardanzas)
- Manejo de la Caja Chica, estableciendo normas para su adecuado control.
- Realizar Cotizaciones de acuerdo a los requerimientos, Generar Órdenes de Compra, recepcionar los bienes y atender al usuario.
- Coordinas Actividades con Decanato, Capítulos según se presenten
- Supervisión a los locales de Santo Domingo y Buenos Aires
- Apoyo logístico en las ceremonias que realiza el CIP-CDLL.
- Realizar demás funciones que le asigne Administración, en materia de su competencia funcional.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o especialidad afín.

Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras Consideraciones

- Estudios en Sistemas de Información.
- Gestión de almacenes y compras
- Conocimiento de módulos de ERP para control logístico.
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento
- Manejo de MS Office.
- Tolerable al trabajo bajo presión, capacidad para negociar.



3.5.2 AUXILIAR DE SERVICIOS

a) Identificación del Puesto

Cargo	Auxiliar de Servicios
Área de trabajo	Área de Logística y Servicios
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Logística
Dependencia Funcional	Administrador del CIP-CDLL
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

Brindar apoyo administrativo y operativo del área de Logística y Servicios.

c) Responsabilidades del Puesto

- Mantener en perfectas condiciones la infraestructura y equipos del CIP-CDLL.
- Efectuar los encargos por trámites y compras de menor cuantía en el menor plazo posible y en conformidad con las órdenes impartidas.

d) Funciones y/o Actividades

- Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos del CIP-CDLL.
- Efectuar la limpieza y aseo de los diferentes ambientes y locales del CIP-CDLL.
- Llevar el control de los materiales y útiles de aseo y limpieza.
- Efectuar la disposición de los equipos y mobiliario necesario para la realización de eventos en los ambientes y locales del CIP-CDLL.
- Efectuar compras menores y otros encargos asignados por el jefe de Logística y Servicios.
- Distribuir la documentación a las demás Áreas y órganos del CIP-CDLL.
- Trasladar documentación y efectuar pagos en organismos externos.
- Realizar demás funciones asignadas por el Jefe de Logística y Servicios, en materia de su competencia.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Técnico en Administración, Mantenimiento o afines.

Experiencia Requerida



- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras consideraciones

- Conocimiento en compras, servicios generales.
- Conocimientos básicos de Office.

3.5.3 VIGILANTE

a) Identificación del Puesto

Cargo	Vigilante
Área de trabajo	Área de Logística y Servicios
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Logística
Dependencia Funcional	Administrador del CIP-CDLL
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

Mantener el orden y seguridad del flujo de personas y materiales del CIP-CDLL.

c) Responsabilidades del Puesto

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en el CIP-CDLL.
- Efectuar controles de entrada y salida del personal y visitantes al inmueble.

d) Funciones y/o Actividades

- Efectuar el control del ingreso y salida de los Ingenieros y público en general a las instalaciones del CIP-CDLL.
- Efectuar el control del ingreso y salida del personal del CIP-CDLL., registrando el horario correspondiente en su cuaderno de control
- Informar de manera inmediata sobre casos de personal sospechoso que quiera o haya ingresado a las instalaciones para fines no convincentes.
- Coordinar con los visitantes sobre el correcto parqueo de sus vehículos.
- Mantener control efectivo sobre los equipos e implementos de seguridad y protección personal al interno y externo de las instalaciones.
- Efectuar eventos y simulacros para preservar la seguridad del personal e instalaciones del CIP-CDLL.



- Efectuar demás actividades propias de su competencia, que le indique el Jefe de Logística y Servicios.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Secundaria Completa, Estudios técnicos o Universitarios Inconclusos.

Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras Consideraciones

- Conocimientos en defensa personal, manejo de armas y control de registro de ingreso y salida.



3.6 AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

3.6.1 JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

a) Identificación del Puesto

Cargo	Jefe de Contabilidad y Tesorería
Área de trabajo	Área Contabilidad y Tesorería
Dependencia Jerárquica	Decano del CIP-CDLL
Dependencia Funcional	Administrador del CIP-CDLL
Supervisa a	Asistente de Tesorería Auxiliar Contable

b) Misión o Propósito del Puesto

Elaborar en forma eficiente, eficaz y transparente los estados financieros consolidados de acuerdo a los principios, normas y procedimientos contables para su adecuada interpretación y análisis financiero reflejando la situación real de las operaciones del CIP-CDLL. Esta será en forma oportuna para que sirva de instrumento de gestión en la toma de decisiones.

c) Responsabilidades del Puesto

- Presentar los Estados Financieros de manera oportuna y fidedigna, de acuerdo a las NIC's (Normas Internacionales de Contabilidad).
- Mantener actualizada la información económica – financiera de la institución, que permita la elaboración del presupuesto anual del CIP-CDLL.
- Controlar los Ingresos y Egresos de la Institución, en coordinación con el personal asignado a su cargo.

d) Funciones y/o Actividades

- Formular el Conjunto Completo de los Estados Financieros del CIP-CDLL, en concordancia a la NIC 1, las que incluyen: a) Estado de Situación Financiera, b) Estado de Resultados del Periodo, c) Estado de Cambios en el Patrimonio, d) Estado de Flujo de Efectivo y e) Notas Explicativas (en las que se incluyan las políticas contables más significativas y otras informaciones explicativas; para aprobación del Decano y del Consejo Departamental).
- Apoyar en la formulación del Presupuesto Operativo del CIP-CDLL.



- Conducir los procesos técnicos del registro, teneduría y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y tributaria, producto de las transacciones económico-financieras del CIP-CDLL.
- Verificar el cumplimiento de las “Directivas de Control Interno del Uso de los Recursos Económico – Financieros”, tales como: Caja Chica, Viáticos, Adelantos y Rendiciones, Cierre de Operaciones Contables, entre otras; aprobadas por la Junta Directiva del CIP-CDLL.
- Ejecutar arqueos periódicos y no programados de Caja, fondo de caja chica, recibos y facturas por pagar y cobrar, cheques girados y otros valores sujetos a fiscalización.
- Efectuar los cálculos para el pago de impuestos, tributos, autoevaluó, retenciones y otros.
- Verificar el registro contable de todas las operaciones económico-financieras diarias del CIP-CDLL en el Software Contable que maneje la institución, conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Dar VºBº a Tesorería para las salidas de dinero en efectivo, para gastos de Caja Chica o por Rendir, supervisando a su vez su adecuada contabilización en los registros contables que correspondan.
- Efectuar los cálculos relacionados con el procesamiento de las planillas de pago al personal.
- Mantener un efectivo control de las pólizas de seguro, para su contratación o renovación oportuna.
- Realizar demás funciones que le asigne la Administración en materia de su competencia funcional.

e) **Requisitos del Puesto**

Formación Básica

- Contador Público Colegiado.

Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de cinco años en cargos similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras Consideraciones

- Manejo de software contable.



- Conocimientos en normatividad en materia contable para empresas Públicas/Privadas.
- Conocimientos en tributación, estados financieros, auditoría y costos. (cursos de especialización y/o actualizaciones)
- Conocimientos de Finanzas

3.6.2 ASISTENTE DE TESORERÍA

a) Identificación del Puesto

Cargo	Asistente de Tesorería
Área de trabajo	Área Contabilidad y Tesorería
Dependencia Jerárquica	Jefe de Contabilidad y Tesorería
Dependencia Funcional	Administrador del CIP-CDLL
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

Planificar y controlar el movimiento de ingresos y egresos de Caja y Bancos, manteniendo equilibrio en la liquidez de fondos de la empresa. Así como custodiar y administrar las fianzas entregados por el CIP-CDLL.

c) Responsabilidades del Puesto

- Responsable del diseño, seguimiento y ejecución del flujo de caja del CIP-CDLL, que le permita cumplir con el cronograma de pagos a proveedores, bancos, colaboradores y otros.
- Llevar eficientemente el control de las operaciones de ingresos al CIP-CDLL colegiaturas, cuotas de colegiados, cursos y diplomados, certificados, entre otros.
- Seguimiento de las operaciones de gastos en efectivo de manera diaria, conforme a las políticas o Directivas que indique la institución.

d) Funciones y/o Actividades

- Efectuar los pagos a proveedores y tributos, de acuerdo a la calendarización y a la información recibida por el Área de Contabilidad del CIP-CDLL.



- Recibir la documentación sustentatoria y montos de los cobros e ingresos por los servicios prestados por el CIP-CDLL, a fin de preparar la documentación que posibilite su registro contable y depósito en el Banco.
- Brindar información sobre el estado de cuenta de los colegiados, para fines de pago de deudas y/o emisión de los Certificados de Habilidad.
- Coordinar con las instituciones bancarias para la oportuna transferencia de fondos según los requerimientos derivados y autorizados.
- Efectuar arqueo diario de fondos: ingresos, egresos y saldos, a la hora indicada por la Administración; firmando el documento de manera diaria.
- Informar a la Administración sobre los saldos en las cuentas corrientes para conocer la disponibilidad de efectivo y disponer la calendarización de los pagos.
- Efectuar cartas a Consejo Nacional sobre ISS e Ingenieros Hábiles, solicitando duplicado de carnet, diplomas y el beneficio de fondo mortuario.
- Preparar cartas para empresas con las que se tiene un convenio de descuento en planilla.
- Preparar cuadro de liquidación de pagos a delegados de las municipalidades.
- Imprimir voucher de egresos de todos los pagos realizados por el área, ya sea por cheque o depósito a cuenta de bancos, asegurándose que estén debidamente firmados por los beneficiarios y el personal directivo que autoriza el uso de los recursos económicos del CIP-CDLL.
- Responder correos de colegiados que soliciten información de deuda o por pagos que hayan realizado en la cuenta corriente del banco.
- Cancelar los pagos efectuados a la cuenta corriente del CIP-CDLL, de manera diaria.
- Realizar depósitos en cuenta corriente de los saldos de ingresos diarios.
- Realizar demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad y Tesorería en materia de su competencia funcional.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Profesional en la carrera profesional de Contabilidad, Economía, Administración de empresas o carreras afines con especialización en finanzas.



Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras consideraciones

- Conocimiento a nivel intermedio de excel, word.
- Experiencia en negociación y relaciones con instituciones financieras.
- Conocimientos básicos de contabilidad y tributación.

3.6.3 AUXILIAR CONTABLE

a) **Identificación del Puesto**

Cargo	Auxiliar Contable
Área de trabajo	Área Contabilidad y Tesorería
Dependencia Jerárquica	Jefe de Contabilidad y Tesorería
Dependencia Funcional	Administrador del CIP-CDLL
Supervisa a	N/A

b) **Misión o Propósito del Puesto**

Planificar, coordinar, organizar y controlar el ingreso de la información contable

c) **Responsabilidades del Puesto**

- Administrar y establecer el flujo de documentación contable del CIP-CDLL.
- Registrar contablemente todas las operaciones que desarrolle el CIP-CDLL.

d) **Funciones y/o Actividades**

- Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar toda la documentación contable y correspondencia remitida y recibida por el área contable.
- Realizar el seguimiento de la información y documentación del área contable, comunicando cualquier irregularidad en los documentos al área responsable para su corrección inmediata.
- Registro de facturas, boletas y otros documentos de ingreso de manera diaria.
- Registro en el sistema contable de los vouchers de egresos, recibidos del Área de Tesorería, de manera diaria.
- Registrar en el sistema de contabilidad, operaciones y documentos, quedando listos para la impresión de los libros contables.



- Organizar y mantener actualizado toda tipo de documentación y archivo del área contable.
- Liquidar los gastos de caja chica y otras salidas aprobadas, registrando en el sistema contable.
- Efectuar conciliaciones bancarias en base a los estados de cuenta remitidos por las instituciones financieras.
- Elaborar cartas de transferencia
- Preparar el cuadro resumen de ingresos y egresos diarios.
- Verificar si las facturas recepcionadas en el mes están afectas a detracción u otras retenciones establecidas por la normatividad tributaria.
- Realizar demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad y Tesorería en materia de su competencia funcional.

e) **Requisitos del Puesto**

Formación Básica

- Estudios universitarios o técnico concluidos en contabilidad.

Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de un año en cargos similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras consideraciones

- Manejo de Excel a nivel intermedio.
- Conocimiento y experiencia en el tema de facturación.
- Conocimientos en sistemas contables.



3.7 ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

3.7.1 JEFE DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

a) Identificación del Puesto

Cargo	Jefe de Sistemas e Informática
Área de trabajo	Área de Sistemas e Informática
Dependencia Jerárquica	Administrador del CIP-CDLL
Dependencia Funcional	N/A
Supervisa a	Asistente de Soporte Técnico

b) Misión o Propósito del Puesto

Planear, diseñar, implementar, dirigir y participar en el desarrollo empresarial proveyendo sistemas, procedimientos e infraestructura informática (Tecnologías de Información TI), para apoyar en el cumplimiento de las actividades del CIP-CDLL y en concordancia con su estrategia competitiva.

c) Responsabilidades del Puesto

- Planificar, dirigir, controlar y desarrollar los proyectos informáticos, en sus etapas de definición, análisis, diseño, modelamiento de datos, programación e implementación, así como el mantenimiento de los sistemas existentes.
- Mantener operativa la base de datos del CIP-DLL.
- Hacer que los sistemas ayuden al cumplimiento de los objetivos estratégicos del CIP-CDLL.

d) Funciones y/o Actividades

- Dirigir, analizar, evaluar y garantizar la integridad y disponibilidad de los sistemas de información y procedimientos necesarios para apoyar la labor del CIP-CDLL.
- Formular la cartera de proyectos a desarrollar con un periodo anual, indicando recursos necesarios para su implementación.
- Evaluar las necesidades de sistematización de las actividades efectuadas por las diferentes áreas que conforman el CIP-CDLL, Diseñando y desarrollando sistemas en función a las prioridades requeridas para la gestión.



- Formular las normas y estándares de operación, seguridad y control de calidad, para el desarrollo de sistemas y actualizarlos frecuentemente.
- Mantener actualizado y mejorar el Sistema de Información, acorde con los objetivos, políticas y estrategias del CIP-DLL.
- Verificar el perfecto estado del sistema de comunicaciones e información en red para todas las Áreas y órganos requirentes del sistema.
- Realizar el mantenimiento del sistema de padrón de colegiados.
- Formular y proponer el Plan Anual de actividades de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
- Elaborar manuales técnicos, así como, coordinar las actividades de capacitación referidos a los sistemas informáticos desarrollados y/o modificados.
- Participar en la evaluación, selección y adquisición de programas informáticos requeridos por la Institución., verificando su correcto funcionamiento.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal asignado a un determinado proyecto informático.
- Administrar y ejecutar los procedimientos de back-up diario de la Base de Datos y página Web, así como de los sistemas de los Servidores.
- Envío de mailing a los agremiados, previa coordinación con administración (publicidad, seminarios, eventos)
- Brindar soporte a los servicios virtuales otorgados a nuestros colegiados (correo institucional, intranet, entre otros).
- Administrar la cuenta de correo electrónico principal del CIP-CDLL.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Administrador, dentro del ámbito de su competencia.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Titulado en Ingeniería de Sistemas, o especialidad afín.

Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de dos años en cargos similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras Consideraciones

- Estudios de especialización en sistemas de información.



- Conocimientos de metodología para el desarrollo de sistemas.
- Conocimiento de sistemas operativos y aplicaciones, así como la solución de problemas de hardware y software.
- Conocimientos de Programación.
- Gestión De Base De Datos
- Gestión De Redes
- Sistemas De Seguridad De Información

3.7.2 ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

a) Identificación del Puesto

Cargo	Asistente de Soporte Técnico
Área de trabajo	Área de Sistemas e Informática
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sistemas
Dependencia Funcional	N/A
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

Administrar los servicios de Tecnología de Información y Comunicación, garantizando su disponibilidad, eficiencia e innovación, como soporte a los procesos administrativos.

c) Responsabilidades del Puesto

- Mantener en perfecto funcionamiento a las redes de comunicación, equipos informáticos y de telecomunicaciones, con las que cuenta el Colegio.
- Participar en la instalación y capacitación de nuevos productos informáticos del CIP-CDLL.
- Responsable de los diseños publicitarios de acuerdo a solicitud de las áreas.

d) Funciones y/o Actividades

- Administrar el registro de equipos informáticos y telecomunicaciones, en el cual se consignan las altas y bajas de los mismos; así como efectuar las actividades de mantenimiento y repotenciamiento a las que sean sometidas.



- Administrar el registro de incidentes reportado por los usuarios finales, indicando las acciones tomadas ante dichos eventos.
- Participar en las pruebas de instalación e implementación de nuevos productos, redes, instalaciones de energía para equipos informáticos, aplicaciones de negocio, sistemas operativos, equipos y software.
- Realizar la verificación del correcto funcionamiento de la central telefónica y de sus anexos, realizando pruebas de comunicación con las demás oficinas a través de la red interna y/o externa.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de acuerdo al plan de mantenimiento anual aprobado por el jefe de sistemas.
- Dar cumplimiento a las normas operativas necesarias para la seguridad y control de las aplicaciones de negocio orientado a los usuarios finales.
- Efectuar el Back-up de la información de todas las áreas de manera mensual.
- Elaborar y hacer seguimiento de los reportes de averías, control de garantías y licenciamiento de software.
- Informar a la Jefatura de Sistemas los avances de sus actividades realizadas.
- Atender los servicios de cabinas de internet a los colegiados.
- Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos y telecomunicaciones.
- Instalación de equipos informáticos necesarios para la realización de eventos.
- Verificar la vigencia de los certificados de prueba y el mantenimiento preventivo del pozo a tierra.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sistemas dentro del ámbito de su competencia.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Egresado de la carrera de Ing. de sistemas/ Técnico y/o Universitario.

Experiencia Requerida

- 2 año de experiencia en puestos similares

Otras consideraciones

- Manejo de lenguaje de programación y base de datos



- Estudios complementarios y técnicos en redes informáticas
- Cursos o seminarios orientados a la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines.
- Indispensable tener conocimiento de reparación y ensamblaje de equipos de cómputo.
- Conocimientos de instalación y configuración de software.
- Conocimientos en configuración y administración de redes de telecomunicaciones.
- Conocimiento de Diseño Gráfico.



3.8 ÁREA DE INFOCIP

3.8.1 COORDINADOR DE INFOCIP

a) Identificación Del Puesto

Cargo	Coordinador de INFOCIP
Área de trabajo	Área de INFOCIP
Dependencia Jerárquica	Administrador CIP-CDLL
Dependencia Funcional	N/A
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

Gestionar la realización y ventas de los eventos de capacitaciones: curso, diplomados y otros programas que ofrezca el CIP-CDLL.

c) Responsabilidades del Puesto

- Organiza, dirige y controla el desarrollo de los eventos de capacitación: curso, diplomados y otros programas que ofrezca el CIP-CDLL.
- Efectuar el mercadeo de los eventos a través de la página Web, correos electrónicos, dípticos, trípticos, afiches, etc.

d) Funciones y/o Actividades

- Coordinar las actividades relacionadas con la organización de cursos de capacitación y diplomados que efectúe el CIP-CDLL.
- Coordinar el aspecto logístico que demanda la realización de cursos de capacitación y diplomados que efectúe el CIP-CDLL., tales como infraestructura, ambientación, equipamiento, expositores, docentes, horarios, entre otros.
- Efectuar el control de asistencia a los eventos realizados, registrar las notas de los participantes.
- Impresión de certificados y Diplomas para los cursos de capacitación y diplomados que efectúe el CIP-CDLL.
- Supervisar los aspectos académicos y calidad del servicio brindado en cada uno de los cursos de capacitación y diplomado que efectúe el CIP-CDLL.



- Efectuar la difusión de los eventos a través de diversos canales como: pág. web correos electrónicos, publicidad (afiches) y otros con los que cuente el colegio.
- Controlar la emisión de certificados y diplomas por cada curso y diplomado y consolidando la información de manera mensual (a través de un registro de certificados emitidos).
- Preparar material impreso y digital para los cursos de capacitación y diplomados que efectúe el CIP-CDLL.
- Generar código QR para los certificados y diplomas.
- Presentar informes para pago a docentes de cursos y diplomados
- Actualizar el campus virtual de INFOCIP
- Brindar información telefónica de los cursos de capacitación y diplomados.
- Concertar citas, atender, efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio de teléfonos de los clientes externos y otros contactos pertinentes.
- Efectuar prospección de nuevos clientes externos mediante visitas a empresas y a través de llamadas telefónicas.
- Demás funciones que le sean asignadas por el Administrador en las materias de su competencia.

e) Requisito del Puesto

Formación Básica

- Carrera concluida de ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, o administración.

Experiencia Requerida

- 2 años de experiencia en puestos similares.

Otras consideraciones

- Conocimientos de administración de páginas de web.
- Habilidades para la negociación, trabajo en equipo, alto nivel de coordinación, facilidad de palabra, buena redacción.



3.9 AREA DE COMUNICACIONES

3.9.1 ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

a) Identificación del Puesto

Cargo	Asistente de Imagen Institucional
Área de trabajo	Área de Comunicaciones
Dependencia Jerárquica	Administrador del CIP-CDLL
Dependencia Funcional	N/A
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

Ejecutar las actividades que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional del CIP-CDLL en la región norte del país, a nivel nacional e internacional; así como el fortalecimiento de las relaciones públicas internas y la eficiencia en las comunicaciones interinstitucionales.

c) Responsabilidades del Puesto

- Se encarga de la definición y proyección de la imagen del CIP-CDLL a nivel local y nacional.
- Desarrolla programas de Relaciones Públicas, Comunicación e Información acorde con la misión y objetivos de la institución.
- Responsable de la coordinación de eventos protocolares.

d) Funciones y/o Actividades del Puesto

- Definir y mejorar el posicionamiento y calidad de la imagen institucional del CIP-CDLL.
- Programar y organizar las actividades protocolares del CIP-CDLL, manteniendo la correcta imagen institucional.
- Programar y organizar los eventos de proyección social autorizados por el Decano.
- Hacer encuestas a los miembros de la orden, directivos, así como público en general, sobre la atención recibida por el personal del CIP-CDLL.
- Diseñar mecanismos orientados al fomento de la imagen del CIP-CDLL en forma permanente.
- Mantener actualizado los paneles y/o vitrinas de información del CIP-CDLL.



- Coordinar y coorganizar eventos de amplia trascendencia institucional para el CIP-CDLL, como son la Semana de la Ingeniería, entre otros.
- Contactar con los medios de comunicación y realizar seguimientos de las fuentes, comprobando su veracidad.
- Redactar Notas de Prensa coordinando con Decanato.
- Realizar demás funciones que le indique el Administrador, en materia de su competencia.

e) Requisitos del Puesto

Formación Básica

- Licenciado en Ciencia de la comunicación o afines.

Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de dos años en labores similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras Consideraciones

- Estudios complementarios de relaciones públicas y manejo de equipos de audio y vídeo.
- Estudios técnicos en marketing



3.10 CAPÍTULOS

3.10.1 COORDINADOR DE CAPÍTULOS

a) Identificación del Puesto

Cargo	Coordinador de Capítulos
Área de trabajo	Área de Capítulos
Dependencia Jerárquica	Decano CIP-CDLL
Dependencia Funcional	Administrador del CIP-CDLL
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

Realizar labores de apoyo secretarial y administrativo a todos los Capítulos de Ingeniería en la ejecución de sus diferentes actividades previstas para los colegiados integrantes de su especialidad y afines, Comités y Comisiones asignadas.

c) Responsabilidades del Puesto

- Coordinar el desarrollo de los eventos demandados por los presidentes de cada capítulo del CIP-CDLL. Así como efectuar el mercadeo de los eventos a través de la página Web, correos electrónicos, dípticos, trípticos, afiches, etc.
- Atender llamadas y coordinar las reuniones con los representantes de cada capítulo.

d) Funciones y/o Actividades del Puesto

- Emitir, recepcionar y tramitar los documentos e informes relacionados con la gestión capitular del CIP-CDLL.
- Asistir administrativamente a la Comisión de asuntos municipales.
- Coordinar, organizar y elaborar el presupuesto para cursos y/o eventos solicitados y aprobado por los capítulos que conforman el CIP-CDLL.
- Coordinar el aspecto logístico que demanda la realización de eventos de capacitación y otros que programe el capítulo respectivo, tales como infraestructura, ambientación, equipamiento, expositores, docentes, horarios, entre otros.
- Efectuar la difusión de cada curso y/o evento a realizarse.



- Efectuar el control de asistencia de los participantes a los eventos realizados y coordinar la confección de los correspondientes diplomas.
- Coordinar la redacción de Notas de Prensa solicitadas por los Presidentes de Capítulos.
- Recepcionar, atender y realizar llamadas telefónicas, llevando el control de éstas.
- Coordinar las citas a reuniones y sesiones de trabajo de las Juntas Directivas Capitulares, de acuerdo a lo programado por el Presidente del Capítulo respectivo.
- Atender a los miembros de la Orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso.
- Coordinar la convocatoria para delegados municipales y supervisores de obra.
- Coordinar el envío de obsequios, tarjetas de cumpleaños, navideñas y entre otras a los integrantes de los Consejos Directivos.
- Realizar demás funciones que le indique el Presidente del Capítulo respectivo, en materia de su competencia.

e) **Requisitos del Puesto**

Formación Básica

- Bachiller en Ingeniería Industrial o Administración, Secretaria Ejecutiva.

Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de dos años en labores similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras Consideraciones

- Conocimientos de relaciones públicas y protocolos
- Conocimientos de Normatividad Municipal.



3.11 ARBITRAJE Y PERITAJE

3.11.1 ASISTENTE LEGAL DE ARBITRAJE Y ADMINISTRATIVO DE PERITAJE

a) Identificación del Puesto

Cargo	Asistente Legal de Arbitraje y Administrativo de Peritaje
Área de trabajo	Centro de Arbitraje y Peritaje
Dependencia Jerárquica	Decano CIP-CDLL
Dependencia Funcional	Administrador del CIP-CDLL / Presidente del Centro de Arbitraje Presidente del Centro de Peritaje
Supervisa a	N/A

b) Misión o Propósito del Puesto

Asistir legal y administrativamente al Centro de Arbitraje y al Centro de Peritaje del CIP-CDLL respectivamente.

c) Responsabilidades del Puesto

- Administrar los arbitrajes de acuerdo con su respectivo Reglamento Procesal, y en conformidad con la normatividad vigente.
- Administrar el proceso de peritaje de acuerdo al reglamento del CEPERCIP-CDLL.
- Planificar, organizar, controlar y ejecutar capacitaciones de peritaje y arbitraje.

d) Funciones y/o Actividades del Puesto

Arbitraje

- Promover la generalización, mejora y divulgación del arbitraje para la solución de conflictos
- Llevar el libro con la Nómina de árbitros, registrados según su especialidad, conforme a ley.
- Absolver consultas y emitir los dictámenes que se le soliciten relacionados con el arbitraje administrativo, de inversión, empresarial, laboral, comercial, en el ámbito nacional e internacional
- Administrar un archivo sistematizado de laudos, actas y contratos de transacción que permita su consulta y la expedición de copias y certificaciones



en los casos autorizados por El Centro, la Ley de Arbitraje y los respectivos documentos normativos de El Centro.

- Administrar archivos estadísticos que permitan conocer cuantitativamente y cualitativamente el desarrollo de El Centro.
- Presentar directamente o por intermedio del Presidente del Directorio, a consideración de los poderes públicos, las propuestas que considere conveniente en materia de arbitraje.
- Convocar las sesiones de El Directorio
- Coordinar la realización de los programas de capacitación, formación y difusión de El Centro.
- Proponer modificatorias, redactar e interpretar los documentos normativos de El Centro y hacerlos de conocimiento del CIP- CDLL.
- Orientar y absolver consultas de los usuarios para la eficiente aplicación del Reglamento Procesal.
- Resolver todas las cuestiones administrativas que se susciten como consecuencia del desarrollo de los procesos arbitrales.
- Coordinar la composición de los Tribunales Arbitrales
- Verificar que los aspirantes a las nóminas oficiales de árbitros cumplan con los requisitos señalados en los documentos normativos de El Centro y proponer al Directorio su integración en las nóminas respectivas.
- Informar a las partes sobre las normas del Reglamento Procesal de Arbitraje de El Centro.
- Recepción de documentos en el Centro de Arbitraje.
- Certificar copias de los expedientes de arbitraje, así como de los laudos arbitrales.
- Expedir las constancias y certificaciones que acrediten la calidad de árbitros de El Centro.
- Mantener actualizada la nómina de árbitros.
- Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos de El Centro y los honorarios de los árbitros, de conformidad con su Reglamento Procesal.
- Mantener el expediente de arbitraje debidamente ordenado.
- Elaborar los proyectos de providencias y actas necesarias para el despacho del proceso de arbitraje.
- Emitir razones dentro del proceso de arbitraje.
- Notificar oportunamente a las partes.



- Coordinar con el Tribunal Arbitral la realización de audiencias y diligencias.
- Redactar proyectos de resoluciones para el Tribunal Arbitral y para la Secretaría Arbitral
- Presentar informes para el Directorio, Secretaría Arbitral y Tribunales Arbitrales.
- Asesoramiento mediante vía telefónica.
- Notificación personalizada de las resoluciones de los procesos arbitrales.
- Reuniones con la Secretaría arbitral a fin de motivar resoluciones.
- Todos los demás asignados por el Presidente de Arbitraje.

Peritaje

- Emitir y recepcionar documentos e informes relacionados con la gestión de peritaje del CIP-CDLL, haciendo uso de la computadora asignada para ello.
- Coordinar y organizar eventos de trascendencia en materia de peritaje en sus diferentes especialidades para el CIP-CDLL
- Atender a los miembros de la orden, personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según sea el caso
- Recepcionar, atender y realizar llamadas telefónicas, llevando el control de éstas.
- Manejar los equipos de comunicación (teléfono fijo, y correo electrónico) manteniendo actualizado el archivo de la documentación e información remitida y transmitida.
- Realizar todas las gestiones para hacer la Convocatoria de Renovación de Inscripción en el CEPERCIP-CDLL
- Hacer llamadas a los usuarios del área de peritaje a fin de detallar el servicio que se solicita.
- Hacer llamadas a los ingenieros peritos de la nómina del CEPERCIP, con el propósito de designarlos en pericias.
- Llevar el libro con la Nómina de peritos adscritos al CEPERCIP-CDLL.
- Administrar archivos estadísticos que permitan conocer cuantitativamente y cualitativamente el desarrollo de El Centro.
- Convocar las sesiones de La Comisión.
- Coordinar la realización de los programas de capacitación, formación y difusión de los servicios que brinda el CEPERCIP-CDLL.
- Proponer cursos de especialización en las diferentes ramas de peritaje.



- Proponer modificatorias, redactar e interpretar el Reglamento de Peritaje.
- Orientar y absolver consultas de los usuarios para la eficiente aplicación del Reglamento de peritos
- Resolver todas las cuestiones administrativas que se susciten como consecuencia del desarrollo de las designaciones de peritos.
- Todas las demás asignadas por el Presidente de Peritaje.

e) **Requisitos del Puesto**

Formación Básica

- Egresado o profesional en Derecho o Administración.

Experiencia Requerida

- Experiencia mínima de dos años en labores similares en instituciones o empresas privadas o públicas.

Otras Consideraciones

- Estudios complementarios técnicos en Administración.
- Conocimientos en normas legales de Arbitraje.