	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

## **COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACION LAMBAYEQUE**

**COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACION DE LAMBAYEQUE**  
**CORLAD LAMBAYEQUE**

### **CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL CDR**



## **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”**

### **Versión 2**

**Dr. Mirko Merino Núñez**

**Decano Regional**

**“CONSTRUYENDO NUESTRO LEGADO INSTITUCIONAL ”**

**Chiclayo, noviembre 2025**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DEL COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS EN</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE</b> <b>CORLAD LAMBAYEQUE</b>	
--	---	--

## PRESENTACIÓN

El Colegio de Licenciados en Administración de Lambayeque (CORLAD-LAMBAYEQUE), a través de su Consejo Directivo Regional, reafirma su compromiso con la modernización institucional y la transparencia administrativa.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) no es solo una necesidad operativa, sino una obligación estatutaria y un pilar de nuestra gestión (2024-2025). Por ello, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 20° de nuestro Estatuto y alineado con el Plan de Trabajo Institucional, se ha realizado para el estudio, análisis y desarrollo de este fundamental instrumento.

La administración moderna exige que toda entidad, independientemente de su naturaleza o giro, posea una descripción clara, precisa y accesible de su estructura y funcionamiento. Este Manual se concibe como esa herramienta vital que facilita la comprensión de la dinámica organizacional, siendo de utilidad imprescindible tanto para sus Directivos y empleados, como para los colegiados y la ciudadanía en general.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) constituye un documento técnico-normativo de gestión institucional. En él se detalla la estructura organizacional vigente, especificando: la relación y jerarquía de los puestos de trabajo; los grados de responsabilidad asignados a cada unidad orgánica; las funciones y actividades específicas de cada área; los requisitos y perfiles necesarios para el correcto desempeño de cada cargo.

De esta manera, el MOF se erige como el marco de referencia indispensable para garantizar la eficiencia, el orden y la coherencia en todos los procesos del CORLAD-LAMBAYEQUE, asegurando el cumplimiento de nuestra misión institucional.

### CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025

**Dr. MIRKO MERINO NÚÑEZ**  
**DECANO REGIONAL**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

## TITULO I - OBJETIVOS Y ALCANCE

### 1.1 Objetivos


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

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

### 1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) comprende a los miembros del Consejo Directivo Regional, Consejo Consultivo Regional, Comité Electoral Regional y Comité de Honor Regional del CORLAD LAMBAYEQUE, así como a los trabajadores asignados en las diferentes áreas de la Estructura Orgánica del Colegio de Licenciados en Administración – CORLAD – LAMBAYEQUE.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional


	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

## TITULO II - BASE LEGAL, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

### 2.1 BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú Artículo 2º Incisos.2, 10,18, Artículos, 10º, 22º y 26º.
- b) Ley N° 28051. Ley de prestaciones alimentarias en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- c) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 26842 y sus modificatorias - Ley General de Salud
- e) Ley N° 27942 y su Modificatoria - Ley de Hostigamiento Sexual o sexista laboral o ambiental.
- f) Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora, gestante, sus modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2011-TR
- g) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- h) Ley N° 22087: Ley de Creación del Colegio de Licenciados en Administración. (14-02-1978)
- i) Ley N° 31060: Ley de Ejercicio Profesional del Licenciado en Administración
- j) Decreto Supremo N° 039-91 TR
- k) Decreto Supremo N° 020-2006-ED: Estatuto del Colegio de Licenciados en Administración.
- l) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad. Competitividad y Fomento del Empleo, aprobado por D. S. 003-97-TR
- m) Código Civil, aprobado por el Decreto Legislativo N° 295.
- n) Estatuto del Colegio de Licenciados en Administración – CORLAD Lambayeque
- o) Resolución Decanal Nacional N° 072-2023-CLAD-CDN/DN de fecha 22/06/2023 que aprueba Código de Ética Profesional del Colegio de Licenciados en Administración del Perú.
- p) Resolución N° 1601-2021-CLAD-CDN/DN: Reglamento Interno del Colegio de Licenciados en Administración (06-02-2021)
- q) Resolución Decanal Nacional N° 464-2024-CLAD/CDN-DN de fechas 12/11/2024 que aprueba el Reglamento Interno del Tribunal de Honor Nacional del Consejo Directivo Nacional del CLAD y Tribunal de Honor Regional de los Consejos Directivos Regionales – CORLAD’S
- r) Resolución Decanal N° 512-2024-CLAD/CDN-DN de fecha 10/12/2024 que aprueba el Reglamento de Faltas y Sanciones Disciplinarias del Colegio de Licenciados en Administración – CLAD.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

- s) Todas las normas y disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones laborales sujetas a la actividad privada.
- t) Decreto Ley N° 22087 – Ley de Creación del Colegio de Licenciados en Administración.
- u) Decreto Supremo N° 020 – 2006 – ED – Estatutos del Colegio de Licenciados en Administración.
- v) Resolución N° 0029 – 2008 – CLAD – CDN – Reglamento Interno del Colegio de Licenciados en Administración.
- w) Resolución N° 028 -2009 – CLAD/CDN – D – Código de Ética de Licenciados en Administración.

## 2.2 APROBACIÓN


El Consejo Directivo del Colegio de Licenciados en Administración – CORLAD – LAMBAYEQUE en su Sesión Ordinaria de fecha 29 de noviembre de 2025, se acordó aprobar el Manual de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del CORLAD – LAMBAYEQUE versión 2.

## 2.3 ACTUALIZACIÓN

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

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


Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

## TITULO III - ORGANIZACIÓN

Órganos /unidades Orgánicas	Condición		
	Electo	Designación	Confianza
<b>i. Órganos de la Alta Dirección.</b>	Electo	Designación	Confianza
a. Consejo Directivo Regional	X		
b. Decano Regional	X		
c. Vicedecano Regional	X		
<b>ii. Órganos Consultivos</b>	Electo	Designación	Confianza
a. Consejo Consultivo Regional		X	
b. Delegado Supernumerario		X	
c. Comités Sectoriales		X	
d. Comité de Auditores Administrativos		X	
e. Comité de Peritos Judiciales		X	
<b>iii. Órganos de Control y Electoral</b>	Electo	Designación	Confianza
a. Tribunal de Honor Regional		X	
b. Comité Electoral Regional		X	
<b>iv. Órganos de Asesoramiento</b>	Electo	Designación	Confianza
a. Asesoría Legal			X
b. Asesoría Contable y Tributaria			X
<b>v. Órganos de Línea</b>	Electo	Designación	Confianza
a. Capítulos profesionales		X	
b. Dirección Regional de Secretaría	X		
c. Dirección Regional de Economía y Finanzas	X		
d. Dirección Regional de Imagen Institucional	X		
e. Dirección Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional	X		
f. Dirección Regional de Información Científica y Tecnológica	X		
g. Dirección Regional de Seguridad y Bienestar Social	X		
<b>vi. Órganos de Staff o apoyo</b>	Electo	Designación u contrato	Confianza
a. Oficina de Administración			X
b. Área de Desarrollo y Habilitación Profesional		X	
c. Área de Finanzas y Contabilidad		X	
d. Área de Formación Continua y Especialización		X	
e. Área de Seguridad y Bienestar del Colegiado		X	
f. Área de Imagen Institucional y Comunicación		X	
g. Área de apoyo y mantenimiento			


Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

## TITULO IV: ESTRUCTURA DE CARGOS DEL CORLAD LAMBAYEQUE



Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>PERSONAL DE DIRECCION</b>
<b>Cargo</b>	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL</b>

## **1. DESCRIPCION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL**

### **a. Descripción e identificación del cargo**


El Consejo Directivo Regional (CDR), es el órgano máximo del Colegio Regional de Licenciados en Administración de Lambayeque y sus capítulos profesionales.

### **b. Funciones y atribuciones**

Son atribuciones del Consejo Directivo Regional en el ámbito de su jurisdicción:

1. Representar la profesión dentro de la jurisdicción territorial del colegio.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión institucional en el ámbito regional conforme a los fines del Colegio.
3. Absolver consultas sobre aspectos relacionados con las ciencias administrativas y el ejercicio de la profesión del Licenciado en Administración en el ámbito de su jurisdicción.
4. Administrar los bienes y rentas del CORLAD.
5. Controlar el ejercicio profesional para que se desarrolle dentro del Código de Ética Profesional.
6. Difundir el Código de Ética Profesional y velar por su estricto cumplimiento.
7. Coordinar con el Consejo Directivo Nacional – CDN.
8. Emitir pronunciamientos, en primera instancia, sobre asuntos de su competencia.
9. Formular conforme con las políticas y lineamientos las acciones de capacitación, actualización profesional y estudios de post grado para los miembros de la Orden en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
10. Administrar los bienes y rentas del CORLAD. Para enajenar el patrimonio se requiere el voto aprobatorio de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.
11. Procesar, evaluar y calificar la documentación de las solicitudes de Colegiación, corriendo traslado al CDN para su aprobación e inscripción en el Registro único de Colegiación.
12. Aprobar la suscripción de convenios a nivel regional informando a través del Decano Regional al Consejo Directivo Regional.
13. Designar a propuesta del Decano Regional al delegado del CORLAD ante el CDN, a los miembros del Consejo Consultivo, Tribunal de Honor Regional y Comité Electoral Regional.
14. Pronunciarse en lo que es de competencia a nombre del CORLAD en el ámbito de su jurisdicción.
15. Aplicar las sanciones que fuesen de su competencia.
16. Cubrir las vacantes de los cargos directivos que se produzcan en el CDR a propuesta del Decano Regional.
17. Designar a los representantes del CORLAD ante las instituciones de la región
18. Normar la habilitación, certificación y recertificación profesional del Licenciado en Administración en el ámbito de su jurisdicción.
19. Designar comisiones de estudio de la problemática del ejercicio profesional y las ciencias administrativas en el ámbito regional.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

20. Aprobar a propuesta del Decano Regional el Presupuesto., Plan de Trabajo Anual, Balance y memoria.
21. Organizar eventos académicos-profesionales y congresos regionales.
22. Remitir mensualmente al CDN el veinte por ciento (20%) de los ingresos totales que por todo concepto obtenga en el ejercicio de sus funciones.
23. Comunicar al CDN los traslados, solicitudes de jubileo, solicitudes de miembros vitalicios, sanciones y otros propios del cumplimiento de sus funciones.
24. Otras que conforme con la Ley y el Estatuto sean necesarias para el mejor funcionamiento del CORLAD.

**c. Relaciones Internas del CDR**

1. Miembros de la orden
2. Miembros del Consejo Directivo Regional -CDR.
3. Capítulos profesionales
4. Delegado Supernumerario
5. Miembros del Consejo Consultivo.
6. Miembros del Tribunal de Honor
7. Miembros del Comité Electoral
8. Comités Sectoriales
9. Comité de Auditores Administrativos
10. Comité de Peritos Judiciales
11. Gerente
12. Personal de confianza y administrativo
13. Asesores
14. Y otras comisiones, comités, direcciones, unidades o cargos que se crearan.

**d. Relaciones Externas del CDR**

Con los organismos o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**e. Dependencia**

Al Consejo Directivo Regional (CDR) y al Consejo Directivo Nacional (CDN)

**f. Supervisa**

A todos los órganos del CORLAD Lambayeque.

**g. Requisitos Mínimos**

Establecidos en las normas legales e institucionales del CORLAD y CLAD.

## **2. DESCRIPCION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DECANO REGIONAL**

**a. Descripción e identificación del cargo**


El Decano Regional es el representante legal y la más alta autoridad del CORLAD, formula y dirige la política institucional en el ámbito regional en armonía con la Ley de Creación del Colegio, el Estatuto, los acuerdos del CDR y la normatividad vigente.

**b. Funciones y atribuciones**

El Decano Regional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Dirigir la supervisión y evaluación del funcionamiento del CORLAD que representa en concordancia con las disposiciones legales administrativas vigentes.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional


	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

2. Representar legal y oficialmente al CORLAD en sus relaciones con las instituciones estatales, particulares y Colegios Profesionales del ámbito regional.
3. Defender y cautelar los derechos e intereses de los miembros de la Orden.
4. Convocar, presidir, tomar parte en las deliberaciones y dar por concluidas las sesiones del CDR. En casos de empate tiene voto dirimente.
5. Suscribir las resoluciones, normas y convenios; absolver consultas, firmar los documentos de gestión, ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del CDR y lo dispuesto por la Ley de Creación del Colegio y el Estatuto.
6. Formular y supervisar la ejecución del Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
7. Autorizar las inversiones y/o gastos administrativos propios de la gestión.
8. Autorizar la apertura de cuentas bancarias y el giro de cheques, recibos y demás documentos que sustente las operaciones económico-financieras del CDR.
9. Presentar al CDR en febrero de cada año para su aprobación el Balance General, los Estados de Ganancias y Pérdidas y los Estados Analíticos de cuentas; ya aprobados, firmarlos con el director regional de Economía y Finanzas y el contador, disponer su publicación y elevarlos al CDN para su ratificación
10. Firmar con el director regional secretario la documentación oficial del CORLAD.
11. Firmar con el Decano Nacional los Diplomas de Colegiación de los miembros del ámbito de su jurisdicción regional que se incorporan a la orden.
12. Firmar los carnés que acrediten la condición de colegiados de los miembros de la Orden tramitados por el CORLAD.
13. Designar y remover al personal administrativo, operativo o de servicios requerido para el cumplimiento de las funciones del CDR.
14. Proponer a los miembros de la Orden necesarios para cubrir las vacantes que se produzcan en el CDR.
15. Proponer al CDR a los miembros del Colegio Consultivo Regional, Tribunal de Honor Regional, Comité Electoral Regional y al Delegado del CORLAD ante el CDN.
16. Proponer al CDR la Memoria Anual y disponer su difusión.
17. Delegar las atribuciones que estime necesario.
18. Es miembro nato de los Comités de Trabajo y Comisiones del CORLAD.
19. Disponer la remisión oportuna al CDN de los documentos (incluyendo el voucher) que sustenten el depósito en cuenta corriente del equivalente al 20% de los ingresos totales que por todo concepto obtenga el CORLAD.
20. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDN o le correspondan por disposiciones legales que así lo establezcan.

#### **c. Relaciones Internas**

1. Miembros de la orden
2. Miembros del Consejo Directivo Regional -CDR.
3. Capítulos profesionales
4. Delegado Supernumerario
5. Miembros del Consejo Consultivo.
6. Miembros del Tribunal de Honor
7. Miembros del Comité Electoral

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 2	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

8. Comités Sectoriales
9. Comité de Auditores Administrativos
10. Comité de Peritos Judiciales
11. Oficina de Administración
12. Personal de confianza y administrativo
13. Asesores
14. Y otras comisiones, comités, direcciones, unidades o cargos que se crearan.

**d. Relaciones externas**

1. Miembros del Consejo Directivo Nacional- CLAD
2. CORLAD a nivel nacional
3. Instituciones Públicas
4. Instituciones Privadas
5. Instituciones Cooperantes

**e. Dependencia**

1. Consejo Directivo Regional
2. Consejo Directivo Nacional

**f. Supervisa**

1. Órganos consultivos
2. Órganos de asesoría
3. Órganos de línea
4. Órganos de staff
5. Órganos de control y electoral
6. Delegado Supernumerario
7. Oficina de Administración

**g. Requisitos Mínimos**

Establecidos en las normas legales e institucionales del CORLAD y CLAD

### **3. DESCRIPCION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICE DECANO REGIONAL**

**a. Representación Descripción e identificación del cargo**

El Vice Decano Regional asume las funciones y atribuciones del Decano Regional por licencia o vacancia de éste. Está a cargo de la organización administrativa del personal y/o colaboradores del Consejo Directivo Regional; contribuye a implementar las políticas y planes de trabajo del Consejo Directivo Regional, además de ejercer las funciones que el Decano Nacional les encomiende.

**b. Funciones y Atribuciones**

El Vice Decano Regional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Conforme con lo que le encargue el Decano Regional contribuir a implementar y evaluar las políticas y planes de trabajo del CDR.
2. Asumir la representación del Decano Regional en los casos que éste determine.
3. Ejercer las funciones que el Decano Regional y el CDR le encargue.

**c. Relaciones internas**

1. Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Miembros del Consejo Consultivo
3. Oficina de Administración

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

4. Comisiones y Comités.

**d. Relaciones externas**

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

**e. Requisitos Mínimos**

Establecidos en las normas legales e institucionales del CORLAD y CLAD

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>PERSONAL CONSULTOR</b>
<b>Cargo</b>	<b>CONSEJO CONSULTIVO</b> <b>REGIONAL, DELEGADO SUPERNUMERARIO, COMITES SECTORIALES, COMITES DE AUDITORES ADMINISTRATIVOS</b>

## 1. DESCRIPCION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO REGIONAL

**a. Descripción e identificación del órgano del CCR**

El Consejo Consultivo Regional – CCR es el órgano encargado de estudiar y recomendar al Consejo Directivo Regional sobre los asuntos relacionados con la marcha y desarrollo institucional en el ámbito regional que se sometan a su consideración. Todos los integrantes del Consejo Consultivo Regional (CCR), tienen que tener un comprobado y público prestigio profesional. El CCR será designado a propuesta del Decano Regional por el periodo de dos años. Y deberá estar integrado por un presidente, vicepresidente, secretario y dos Vocales.

**b. Funciones y atribuciones específicas del CDR**


Las funciones que a continuación se describen se desarrollan en forma colegiada, al no existir funciones específicas para cada uno de los integrantes:

1. Asesorar al Consejo Directivo Regional en los asuntos especializados sometidos a consideración.
2. Colaborar con el Decano Regional en los asuntos que requieran de su participación.
3. Participar con voz en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo Regional, a invitación del Decano Regional o por acuerdo del Consejo Directivo Regional.
4. Opinar sobre los asuntos que el Consejo Directivo Regional le solicite.

**c. Relaciones Internas del CDR**

1. Miembros de la orden
2. Miembros del Consejo Directivo Regional -CDR.
3. Capítulos profesionales
4. Delegado Supernumerario
5. Miembros del Consejo Consultivo.
6. Miembros del Tribunal de Honor
7. Miembros del Comité Electoral
8. Comités Sectoriales
9. Comité de Auditores Administrativos
10. Comité de Peritos Judiciales

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

11. Gerente

**d. Relaciones Externas del CDR**

Con los organismos o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**e. Dependencia**

1. Consejo Directivo Regional
2. Decano Regional

**f. Supervisa**

No ejerce supervisión de los órganos del CORLAD Lambayeque.

**g. Requisitos mínimos**

Establecidos en las normas legales e institucionales del CORLAD y CLAD

## **2. DESCRIPCION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DELEGADO SUPERNUMERARIO**

**a. Descripción e identificación del cargo de Delegado Supernumerario**

El delegado Supernumerario del CORLAD es designado por el Consejo Directivo Regional a propuesta del Decano Regional, es el enlace y tramita la documentación del CORLAD en el Consejo Directivo Nacional; mantiene relaciones funcionales con los miembros del Consejo Directivo Nacional sobre aspectos del ámbito de competencia del Consejo Directivo Regional que representa.

**b. Funciones y atribuciones**

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

**c. Relaciones Internas**

1. Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Miembros del Consejo Directivo Nacional
3. Y todos los órganos del CORLAD Lambayeque.

**d. Relaciones Externas**

Con los organismos o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**e. Dependencia.**

Al Decano Regional y al Consejo Directivo Regional


**f. Supervisa.**

No ejerce supervisión

**g. Requisitos mínimos**

Establecidos en las normas legales e institucionales del CORLAD y CLAD

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

### 3. DESCRIPCION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS COMITES SECTORIALES

#### a. Descripción e identificación del cargo de los Comités Sectoriales

Las comisiones sectoriales del CORLAD Lambayeque son órganos de asesoramiento en la sociedad civil tanto en el ámbito privado como público, en tan sentido brindan apoyo al Consejo Directivo Regional de turno, encargados de proponer y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo del sector administrativo, alineándose con las políticas institucionales y disposiciones legales.

Las comisiones sectoriales son: Gestión Empresarial, Administración Pública, Gestión Educativa,

Gestión Económica y Financiera; Gestión de Personas; Marketing y Ventas; Comercio Internacional; Tecnología y Transformación Digital; Responsabilidad Social Empresarial; Gestión de Servicios; Agroindustria y Desarrollo Rural; Gestión de Salud y Bienestar y otros que requiera la sociedad.

La junta directiva de cada comité estará conformada por: presidente; vicepresidente; secretario técnico Administrativo; secretario de Gestión y Finanzas; Vocal 1; Vocal 2 y Vocal 3.

El cargo de miembro de Comisión y/o comités no es remunerado, se realiza ad honorem. Los miembros pueden declinar su designación en cualquier momento mediante comunicación escrita al Decano Regional. Adicionalmente, para ser designado presidente de Comisión y/o Comité se requiere tener el grado de Magister o de Doctor en Administración relacionados con los capítulos profesionales, así como diez años de licenciados. En caso que existan dos o más miembros que satisfagan estos requisitos, para la designación se tomarán en cuenta los criterios siguientes: Formación académica; Experiencia en la materia; Antigüedad como colegiado; En caso el postulante haya pertenecido anteriormente a una Comisión, se tendrá en cuenta las actividades que hubiera realizado dentro de la referida Comisión. Si no lo hubiera lo elige el CDR a propuesta del Decano Regional.

#### b. Funciones y atribuciones

Las funciones y atribuciones de los Comité Sectoriales son:

1. Promover y fiscalizar oportuna y permanente todo lo relacionado a la actividad del comité a través de una actitud constructiva que aporte soluciones a los diferentes problemas que se presentan en la práctica del sector a la que pertenece.
2. Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la gestión de cada sector a la que pertenece
3. Pertenecer a los comités y consejos de entidades públicas y privadas, bajo la propuesta del decano regional.

#### c. Otros Comités

Además de los mencionados, se podrán conformar comités adicionales según las necesidades de la sociedad y el desarrollo del sector administrativo.

Estos comités desempeñan un rol clave en la mejora de la gestión en diversos sectores, promoviendo el desarrollo sostenible, la innovación y la profesionalización de la administración en Lambayeque.

#### d. Relaciones Internas

1. Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Miembros de la orden


#### e. Relaciones Externas

1. Directores del Consejo Directivo Nacional
2. Sociedad e instituciones públicas y particulares.

#### f. Dependencia

1. Consejo Directivo Regional
2. Decano regional

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	<b>Código:</b>	<b>CL-04</b>
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	<b>Fecha:</b> <b>Páginas</b>	<b>29/11/2025</b> <b>43</b>

3. Miembros de la orden

**g. Supervisa**

No ejerce supervisión

**h. Requisitos mínimos**

Establecidos en las normas legales e institucionales del CORLAD y CLAD.

#### **4. DESCRIPCION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORES ADMINISTRATIVOS**

**a. Descripción e identificación del cargo del Comité de Auditores Administrativos**

El Comité de Auditoría Administrativa del CORLAD Lambayeque es el órgano encargado de supervisar, regular y promover la transparencia en los procesos de auditoría administrativa en la región. Su función principal es gestionar el Registro de Auditores Administrativos Independientes y Sociedades de Auditoría, asegurando que los profesionales y entidades inscritas cumplan con los estándares normativos y éticos exigidos por el reglamento del colegio.


Este comité actúa como un ente de asesoramiento y control, garantizando que las entidades públicas y privadas tengan acceso a información confiable sobre auditores debidamente registrados. Asimismo, vela por la actualización periódica de la lista de auditores y fomenta la confianza en la labor de auditoría, contribuyendo al fortalecimiento del sector administrativo en la región. La junta directiva de cada comité estará conformada por: presidente; vicepresidente; secretario técnico Administrativo; secretario de Gestión y Finanzas; Vocal 1; Vocal 2 y Vocal 3. El cargo de miembro de Comisión y/o comités no es remunerado, se realiza ad honorem. Los miembros pueden declinar su designación en cualquier momento mediante comunicación escrita al Decano Regional. Adicionalmente, para ser designado presidente de Comisión y/o Comité se requiere tener el grado de Magíster o de Doctor en Administración relacionados con los capítulos profesionales, así como diez años de licenciados. En caso que existan dos o más miembros que satisfagan estos requisitos, para la designación se tomarán en cuenta los criterios siguientes: Formación académica; Experiencia en la materia; Antigüedad como colegiado;

En caso el postulante haya pertenecido anteriormente a una Comisión, se tendrá en cuenta las actividades que hubiera realizado dentro de la referida Comisión. Si no lo hubiere lo elije el CDR a propuesta del Decano Regional.

**b. Funciones y atribuciones**

1. Mantener y actualizar la lista de auditores administrativos independientes y sociedades de auditoría inscritas en el CORLAD Lambayeque.
2. Asegurar que el registro sea accesible al público a través del sitio web oficial del CORLAD Lambayeque.
3. Verificación de la legitimidad y cumplimiento de los requisitos.
4. Corroborar que los auditores registrados cumplan con los requisitos normativos y éticos exigidos por el reglamento del CORLAD.
5. Garantizar que los profesionales inscritos posean las certificaciones y acreditaciones necesarias.
6. Fomento de la Transparencia en los Procesos de Auditoría.
7. Publicar de manera periódica la relación actualizada de auditores, asegurando la libre consulta de la información.
8. Permitir a las entidades y organizaciones verificar la autenticidad de los auditores autorizados.
9. Revisar y actualizar constantemente la lista de auditores administrativos inscritos.
10. Incluir nuevos registros y dar de baja a aquellos profesionales o sociedades que no cumplan con los estándares establecidos.
11. Asegurar que los auditores registrados ofrezcan un servicio ético y profesional.
12. Promover la calidad en la auditoría administrativa a través de estándares normativos claros.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

**c. Relaciones Internas**

1. Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Decano regional
3. Miembros de la orden

**d. Relaciones Externas**

1. Directores del Consejo Directivo Nacional
2. Sociedad e instituciones públicas y particulares.

**e. Dependencia**

1. Al Consejo Directivo Regional
2. Al Decano Regional
3. A los miembros de la orden.

**f. Supervisa**

No ejerce supervisión

**g. Requisitos mínimos**

1. Licenciados en Administración y sus 12 capítulos
2. Ser miembro hábil o tener un plan de refinanciamiento de deuda.
3. Establecidos en las normas legales e institucionales del CORLAD y CLAD

## **5. DESCRIPCION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE PERITOS JUDICIALES**

**a. Descripción e identificación del cargo del Comité Peritos Judiciales**


El Comité de Peritos Judiciales del CORLAD Lambayeque es el órgano encargado de la regulación, inscripción y supervisión de los licenciados en administración que ejercen como peritos judiciales en la región. Su principal función es garantizar que los profesionales inscritos en el Registro de Peritos Judiciales cumplan con los estándares técnicos, éticos y legales exigidos por el Poder Judicial y las normativas vigentes.

Este comité trabaja en coordinación con las entidades judiciales y administrativas para asegurar que los peritajes sean realizados con imparcialidad, rigor técnico y veracidad, fortaleciendo la confianza en la labor pericial dentro de los procesos legales y administrativos. Además, promueve la capacitación y actualización de sus miembros, contribuyendo al desarrollo y prestigio de la función pericial en el ámbito judicial y corporativo. La junta directiva de cada comité estará conformada por: presidente; vicepresidente; secretario técnico Administrativo; secretario de Gestión y Finanzas; Vocal 1; Vocal 2 y Vocal 3. El cargo de miembro de Comisión y/o comités no es remunerado, se realiza ad honorem. Los miembros pueden declinar su designación en cualquier momento mediante comunicación escrita al Decano Regional. Adicionalmente, para ser designado presidente de Comisión y/o Comité se requiere tener el grado de Magíster o de Doctor en Administración relacionados con los capítulos profesionales, así como diez años de licenciados. En caso que existan dos o más miembros que satisfagan estos requisitos, para la designación se tomarán en cuenta los criterios siguientes: Formación académica; Experiencia en la materia; Antigüedad como colegiado; En caso el postulante haya pertenecido anteriormente a una Comisión, se tendrá en cuenta las actividades que hubiera realizado dentro de la referida Comisión. Si no lo hubiera lo elije el CDR a propuesta del Decano Regional.

**b. Funciones y atribuciones**

1. Gestionar y mantener actualizado el Registro Oficial de Peritos Judiciales del CORLAD Lambayeque.
2. Evaluar y certificar a los licenciados en administración que deseen ejercer como peritos judiciales, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

3. Organizar talleres, seminarios y cursos de actualización sobre normativas, metodologías y mejores prácticas en peritajes judiciales.
4. Fomentar la formación continua de los peritos para garantizar la calidad y confiabilidad de los informes periciales.
5. Velar por el cumplimiento de los principios éticos y profesionales en la elaboración de peritajes.
6. Realizar seguimiento y evaluación del desempeño de los peritos inscritos, promoviendo la mejora continua.
7. Establecer vínculos con el Poder Judicial, el Ministerio Público y otras entidades para garantizar el reconocimiento y la participación activa de los peritos administrativos en los procesos judiciales y administrativos.
8. Brindar asesoría y apoyo técnico a entidades que requieran peritajes especializados en el ámbito administrativo y financiero.
9. Proponer normativas y directrices para mejorar la transparencia y calidad de los peritajes judiciales.
10. Resolver consultas y conflictos relacionados con la práctica pericial dentro de su competencia.
11. Difundir la importancia del trabajo pericial en la administración de justicia y su impacto en la toma de decisiones empresariales y gubernamentales.
12. Impulsar iniciativas que refuercen la credibilidad y el prestigio del perito judicial en el ámbito administrativo.
13. Y otras funciones que le designe el decano regional y el consejo directivo regional.

**c. Relaciones Internas**

1. A los Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Al Decano regional
3. A los Miembros de la orden

**d. Relaciones Externas**

1. Directores del Consejo Directivo Nacional
2. Sociedad, instituciones y empresarial.
3. Decano Nacional CLAD

**e. Dependencia**

1. Consejo Directivo Regional
2. Decano Regional

**f. Supervisa**

Ejerce supervisión en las actividades del comité.

**g. Requisitos mínimos**

1. Licenciados en Administración perteneciente a los 12 capítulos
2. Ser miembro hábil y/o financiamiento de deuda.
3. Establecidos en las normas legales e institucionales del CLAD


<b>Unidad Orgánica</b>	<b>ORGANOS DE CONTROL Y ELECTORAL</b>
<b>Cargo</b>	<b>TRIBUNAL DE HONOR Y COMITÉ ELECTORAL REGIONAL</b>

## **1. DESCRIPCION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL DE HONOR REGIONAL**

**a. Descripción e identificación del cargo del Tribunal de Honor Regional**

Es el órgano de asesoramiento del CDR, que contribuye a la adecuada aplicación de la Ley, Estatuto, Reglamento Interno, Código de Ética Profesional y demás normas que regulan la actividad profesional de los Licenciados en Administración y sus capítulos profesionales y recomienda al CDR, como primera

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Versión 2	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

instancia administrativa, la aplicación de las sanciones correspondientes. El cargo de miembro de Comisión y/o comités no es remunerado, se realiza ad honorem.

#### **b. Funciones y atribuciones**

Las atribuciones que a continuación se describen se desarrollan en forma colegiada, al no existir funciones específicas para cada uno de los integrantes

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

#### **c. Relaciones internas**

1. Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Decano regional
3. Oficina de Administración
4. Tribunal de Honor Nacional

#### **d. Relaciones externas**

1. Directores del Consejo Directivo Nacional
2. Organismos Públicos y Privados
3. Miembros de la Orden
4. Ciudadanos

#### **e. Dependencia**

1. Consejo Directivo Regional
2. Al Decano Regional

#### **f. Supervisa**

No ejerce supervisión

#### **g. Requisitos mínimos**

Establecidos en las normas legales e institucionales del CLAD

## **2. DESCRIPCION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL REGIONAL**

#### **a. Descripción e identificación del cargo de Comité Electoral Regional**

El Comité Electoral Regional – CER es la primera instancia administrativa y la autoridad en materia

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

electoral en el ámbito de la jurisdicción bajo su competencia; sus acuerdos son apelables, norma, conduce y fiscaliza el proceso electoral en el ámbito regional. El cargo de miembro de Comisión y/o comités no es remunerado, se realiza ad honorem.

**b. Funciones y atribuciones**

1. Efectuar las elecciones en el mes de noviembre del año correspondiente, mediante lista completa.
2. Verificar que los candidatos cumplan con los requisitos y que los adherentes estén en la condición de hábiles. Inscribir las listas de los candidatos.
3. Supervisar que el sufragio para elegir al Consejo Directivo Nacional y Consejo Directivo Regional se efectúe en las respectivas sedes regionales en el mismo día y en un acto ininterrumpido.
4. Inmediatamente de concluido el sufragio proclamar la lista ganadora como Consejo Directivo Regional electo
5. Realizar el escrutinio para el Consejo Directivo Nacional, emitidos en cada CORLAD y el resultado comunicarlo de inmediato al Comité Electoral Nacional - CEN.

**c. Relaciones internas**

1. Consejo Directivo Regional
2. Decano Regional
3. Oficina de Administración

**d. Relaciones externas**

1. Directores del Consejo Directivo Nacional
2. Miembros del Comité Electoral Nacional
3. Organismos Públicos
4. Miembros de la Orden

**e. Dependencia**

Al Consejo Directivo Regional

**f. Supervisa**

No ejerce supervisión

**g. Requisitos mínimos**

Establecidos en las normas legales e institucionales del CLAD.


<b>Unidad Orgánica</b>	<b>PERSONAL DE LINEA</b>
<b>Cargos</b>	Capítulos Profesionales, Dirección Regional Secretario, Dirección Regional Economía y Finanzas, Dirección Regional de Imagen Institucional, Dirección Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional, Dirección Regional de Información Científica y Tecnológica y Dirección Regional de Seguridad y Bienestar Social

## 1. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CAPITULOS PROFESIONALES

**a. Descripción e identificación del cargo de los Capítulos Profesionales**

Los Capítulos Profesionales están integrados por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad dentro del ámbito profesional. La junta directiva de cada comité de cada capítulo profesional estará conformada por: presidente; vicepresidente; secretario Administrativo; secretario de Gestión y Finanzas; Vocal 1;

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

Vocal 2 y Vocal 3. El cargo de miembro de Comisión y/o comités no es remunerado, se realiza ad honorem. Los miembros pueden declinar su designación en cualquier momento mediante comunicación escrita al Decano Regional. Adicionalmente, para ser designado presidente de Comisión y/o Comité se requiere tener el grado de Magíster o de Doctor en Administración relacionados con los capítulos profesionales, así como diez años de licenciados. En caso que existan dos o más miembros que satisfagan estos requisitos, para la designación se tomarán en cuenta los criterios siguientes: Formación académica; Experiencia en la materia; Antigüedad como colegiado;

En caso el postulante haya pertenecido anteriormente a una Comisión, se tendrá en cuenta las actividades que hubiera realizado dentro de la referida Comisión. Si no lo hubiera lo elije el CDR a propuesta del Decano Regional.

Los Capítulos Profesionales son:

1. Capítulo Profesional de Administración y Gerencia.
2. Capítulo Profesional de Administración de Empresas o Negocios.
3. Capítulo Profesional de Administración de Negocios Internacionales.
4. Capítulo Profesional de Administración y Gestión Pública o Social.
5. Capítulo Profesional de Administración, Banca, Seguro y Finanzas.
6. Capítulo Profesional de Administración Comercial y Marketing
7. Capítulo Profesional de Administración del Talento Humano
8. Capítulo Profesional de Administración Turística, Hotelera y Gastronómica.
9. Capítulo Profesional de Administración de la Salud, Ambiental, de Servicios, de Industrias, de Proyectos y afines.
10. Capítulo Profesional de Administración en Ciencias Militares, Policiales.
11. Capítulo Profesional de Administración Educativa.
12. Capítulo Profesional de Administración de Auditoría y Control.


#### **b. Funciones y atribuciones**

1. Proponer acciones de desarrollo profesional: Diseñar e impulsar programas de capacitación, actualización y especialización para los colegiados de su capítulo.
2. Asesorar al Consejo Directivo Regional en brindar soporte técnico y profesional en temas específicos de su área, contribuyendo en la toma de decisiones institucionales.
3. Impulsar la investigación y la innovación fomentando la generación de conocimiento, buenas prácticas y soluciones en el campo de su especialidad.
4. Fortalecer vínculos con el sector público y privado, promoviendo la articulación con instituciones, empresas y entidades relacionadas al capítulo para el desarrollo de actividades conjuntas.
5. Representar al capítulo profesional actuando como voceros del capítulo ante el Consejo Directivo Regional y en actividades oficiales del colegio.
6. Fomentar la ética y el cumplimiento profesional supervisando el ejercicio ético y competente de la profesión dentro del campo específico del capítulo.
7. Organizar actividades académicas y gremiales coordinando seminarios, congresos, foros, paneles, pasantías u otras actividades que fortalezcan la comunidad profesional del capítulo.
8. Elaborar planes y reportes de gestión en la presentación de propuestas, informes técnicos, resultados y proyecciones de las acciones realizadas, alineadas con los objetivos institucionales.
9. Y otras funciones que le asigne el Decano Regional y el Consejo Directivo Regional.

#### **c. Relaciones**

1. Consejo Directivo Regional

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	<b>Código:</b>	<b>CL-04</b>
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	<b>Fecha:</b> <b>Páginas</b>	<b>29/11/2025</b> <b>43</b>

2. Decano (a) Regional
3. Gerente
4. Directores del Consejo Directivo Nacional
5. Miembros del Comité Electoral Nacional
6. Organismos Públicos
7. Miembros de la Orden

**d. Dependencia**

1. Decano Regional
2. Consejo Directivo Regional

**e. Supervisa**

No ejerce supervisión

**f. Requisitos mínimos**

Establecidos en las normas legales e institucionales del CLAD.

## **2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECRETARIO**

**a) Descripción e identificación del cargo de la Dirección Regional Secretario.**

El director regional Secretario ejecuta el registro y custodia de las actas de las sesiones, da forma final a las comunicaciones del CDR del ámbito de su jurisdicción.

**b) Cargo**

Director Regional Secretario


**c) Funciones y atribuciones**

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

**d) Relaciones Internas**

1. Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Miembros del Consejo Consultivo

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	<b>Código:</b>	<b>CL-04</b>
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	<b>Fecha:</b> <b>Páginas</b>	<b>29/11/2025</b> <b>43</b>

3. Tribunal de Honor Regional
4. Comité Electoral Regional
5. Capítulos y/o Comités
6. Oficina de Administración
7. Personal Administrativo

**e) Relaciones Externas**

Con cualquier institución pública o privada que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones y miembros de la Orden.

**f) Dependencia**

Al Consejo Directivo Regional

**g) Supervisa**

Al personal administrativo y otras que le asigne el CDR o el Decano Regional

**h) Requisitos Mínimos**

Establecidos en las Normas legales e Institucionales del CLAD.

### **3. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL ECONOMIA Y FINANZAS**

**a) Descripción e identificación del cargo de la Dirección Regional Economía y Finanzas**

El director regional de Economía y Finanzas en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD es responsable de preservar la adecuada administración de los recursos económicos- financieros del CORLAD bajo la responsabilidad del Consejo Directivo Regional - CDR. Propone al Decano Regional el proyecto de presupuesto que respalda el Plan de Trabajo Anual, supervisa las acciones de contabilidad y ejecuta las de tesorería.


**b) Cargo**

Director Regional de Economía y Finanzas

**c) Funciones y atribuciones**

1. Proponer, organizar, supervisar y ejecutar las acciones de presupuesto, tesorería y contabilidad que administra el Consejo Directivo Regional -CDR.
2. Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
3. Elaborar con el contador los estados financieros sustentados para su aprobación por el Consejo Directivo Regional -CDR y firma del Decano Regional, difundiendo en la página web institucional y otros medios.
4. Verificar que el contador de la institución lleve y mantenga actualizados los libros y registros contables.
5. Disponer y verificar que se reciba, registre y deposite en el banco dentro de las veinticuatro (24) horas el dinero que por cualquier concepto se recaude o se ingrese al Consejo Directivo Regional - CDR.
6. Girar y firmar los cheques autorizados por el Decano Regional.
7. Presentar mensualmente al Consejo Directivo Regional - CDR el flujo de caja y la conciliación bancaria.
8. Preparar y gestionar la remisión mensual del veinte por ciento (20%) de los ingresos percibidos por todo concepto.
9. Firmar con el Decano Regional los documentos sobre donaciones y legados a favor del CORLAD, dándoles el tratamiento contable respectivo que permita su ingreso o baja del patrimonio institucional.
10. Recabar y consolidar la información económica-financiera del CORLAD.
11. Formular con el contador en Balance General, los Estados de Ganancias y Pérdidas, los Estados Analíticos de Cuentas y elevarlos al Decano Regional a más tardar el 1º de febrero de cada año para su aprobación por el Consejo Directivo Regional.
12. Formular la Lista de Miembros Hábiles y elevarla al Decano Regional.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

13. Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales y entidades relacionadas con sus fines en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
14. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el Consejo Directivo Regional o el Decano Regional.

**c) Relaciones internas**

1. Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Miembros del Consejo Consultivo
3. Tribunal de Honor Regional
4. Comité Electoral Regional
5. Capítulos y/o Comités
6. Oficina de Administración
7. Personal Administrativo

**d) Relaciones externas**

Con cualquier institución pública o privada que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones y miembros de la Orden

**e) Dependencia**

Al Consejo Directivo Regional

**f) Supervisa**

Al personal administrativo y otras que le asigne el CDR o el Decano Regional

**g) Requisitos Mínimos**

Establecidos en las Normas legales e Institucionales del CLAD.

#### **4. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**a) Descripción e identificación del cargo de la Dirección Regional de Imagen Institucional**

El director regional de Imagen Institucional en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD es responsable de informar a los miembros de la orden y público en general las actividades que realiza el CORLAD y propone las acciones que contribuyan con la buena imagen institucional.


**b) Cargo**

Director Regional de Imagen Institucional

**c) Funciones y atribuciones**

1. Proponer las normas de protocolo a aplicarse en el CORLAD y su actualización respectiva.
2. Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia
3. Proponer, organizar y ejecutar las actividades de prensa y las que promuevan la buena imagen del CORLAD.
4. Proponer y difundir las actividades institucionales del CORLAD.
5. Proporcionar información permanente a los miembros del Colegio y a la comunidad en general sobre las acciones que desarrolla el Consejo Directivo Regional a través de la página web del CORLAD y los medios de comunicación.
6. Proponer y apoyar las actividades conmemorativas del aniversario institucional y del 14 de febrero, Día del Licenciado en Administración.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

7. Velar por la proyección de la buena imagen institucional del CORLAD.
8. Gestionar, con autorización del Decano Regional, donaciones y/o legados a favor del CORLAD.
9. Otras del área de su competencia funcional que le permite que le asigne el Consejo Directivo Regional o el Decano Regional.

**d) Relaciones internas**

1. Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Miembros del Consejo Consultivo
3. Tribunal de Honor Regional
4. Comité Electoral Regional
5. Capítulos y/o Comités
6. Oficina de Administración
7. Personal Administrativo

**e) Relaciones externas**

Con cualquier institución pública o privada que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones y miembros de la Orden.

**f) Dependencia**

Al Consejo Directivo Regional

**g) Supervisa**

Al personal administrativo y otras que le asigne el CDR o el Decano Regional

**h) Requisitos mínimos**

Establecidos en las Normas legales e Institucionales del CLAD

## **5. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE DESARROLLO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL**

**a) Descripción e identificación del cargo de la Dirección Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional.**

El director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD formula las propuestas de capacitación y actualización profesional, de programas de estudio a nivel de posgrado y dictamina la habilitación, certificación y recertificaciones los miembros del CLAD en el ámbito del CORLAD.

**b) Cargo**


Director Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional

**c) Funciones y atribuciones**

El director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Formular, proponer ejecutar y difundir el Plan de Capacitación y Actualización Profesional en Ciencias Administrativas dirigido a los miembros de la orden del ámbito del Corlad.
2. Proponer la actualización de las normas y Procedimientos de Colegiación.
3. Proponer al Decano Regional para la Aprobación, el Plan de Trabajo Anual en el ámbito de su competencia.
4. Verificar las solicitudes y Documentación sustentada presentadas al CORLAD para Colegiación o inscripción en el registro Único de Colegiación y procesarlas para ser sometidas a la aprobación del CDN.
5. Proyectar y visar la resolución de Incorporación al CLAD o de Inscripción en el Registro Único de Colegiación.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	<b>Código:</b>	<b>CL-04</b>
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	<b>Fecha:</b> <b>Páginas</b>	<b>29/11/2025</b> <b>43</b>

6. Coordinar el auspicio de entidades públicas y/o privadas para la ejecución de acciones de capacitación especializada y estudios de pos grado.
7. Proponer las normas de habilitación, certificación y recertificación profesional en el ámbito del CORLAD y velar por la actualización de las mismas.
8. Coordinar la expedición y visar los documentos de habilitación, certificación y/o recertificación profesional y los de participación en los eventos organizados o auspiciados por el CORLAD.
9. Proponer la opinión del CORLAD sobre los planes y programas de estudios a nivel de posgrado en ciencias Administrativas en el ámbito de la Jurisdicción del CORLAD.
10. Organizar la presentación pública de las obras científicas, tecnológicas y otras producidas por miembros de la orden que por su calidad prestigien al CORLAD.
11. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano (a) Regional.

**d) Relaciones internas**

1. Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Miembros del Consejo Consultivo
3. Tribunal de Honor Regional
4. Comité Electoral Regional
5. Capítulos y/o Comités
6. Oficina de Administración
7. Personal Administrativo

**e) Relaciones externas**

Con cualquier institución pública o privada que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones y miembros de la Orden

**f) Dependencia**

Al Consejo Directivo Regional

**g) Supervisa**

Al personal administrativo y otras que le asigne el CDR o el Decano Regional

**h) Requisitos mínimos**

Establecidos en las Normas legales e Institucionales del CLAD

## **6. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

**a) Descripción e identificación del cargo de la Dirección Regional de Información Científica y Tecnológica.**

El director regional de Información Científica y Tecnológica en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD contribuye con la actualización de conocimientos mediante el acopio y difusión de la información científica, tecnológica y especializada en ciencias administrativas.

**b) Cargo**


Director Regional de Información Científica y Tecnológica

**c) Funciones y atribuciones**

El director regional de Información Científica y Tecnológica en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Proponer la adquisición de información científica-tecnológica referida a las ciencias administrativas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

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

**d) Relaciones internas**

1. Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Miembros del Consejo Consultivo
3. Tribunal de Honor Regional
4. Comité Electoral Regional
5. Capítulos y/o Comités
6. Oficina de Administración
7. Personal Administrativo

**e) Relaciones externas**

Con cualquier institución pública o privada que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Y miembros de la Orden

**f) Dependencia**

Al Consejo Directivo Regional

**g) Supervisa**

Al personal administrativo y otras que le asigne el CDR o el Decano Regional

**h) Requisitos mínimos**

Establecidos en las Normas legales e Institucionales del CLAD

## **7. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL**

**a) Descripción e identificación del cargo de la Dirección Regional de Seguridad y Bienestar Social.**

El director regional de Seguridad y Bienestar Social en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD formula las propuestas que contribuyan con la mejora de la calidad de vida de los miembros de la Orden.


**b) Cargo**

Director Regional de Seguridad y Bienestar Social

**c) Funciones y atribuciones**

1. Formular y proponer la política institucional sobre seguridad y bienestar social.
2. Proponer para su aprobación al Decano regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
3. Propiciar el desarrollo de programas de bienestar para los miembros de la Orden coordinando con las entidades respectivas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

4. Organizar y actualizar el banco de datos para cumplimiento de los fines del CORLAD.
5. Proponer los convenios institucionales con instituciones prestadoras de servicios médicos y/o aseguradoras de salud, para la atención preferencial y a menor costo de los miembros del CORLAD y sus familiares.
6. Proponer y conducir las actividades de bienestar y recreativas para los miembros del CORLAD y sus familiares.
7. Proponer y actualizar las normas para el reconocimiento de miembros de la Orden y personalidades que contribuyan con el prestigio del ejército profesional.
8. Proponer a los miembros de la Orden y personalidades que conforme con las normas establecidas deban ser reconocidos por prestigiar el ejército profesional.
9. Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales y entidades relaciones en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
10. Apoyar la información y funcionamientos del Comité de Damas del CORLAD.
11. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano regional.

**d) Relaciones internas**

1. Miembros del Consejo Directivo Regional
2. Miembros del Consejo Consultivo
3. Tribunal de Honor Regional
4. Comité Electoral Regional
5. Capítulos y/o Comités
6. Oficina de Administración
7. Personal Administrativo

**e) Relaciones externas**

Con cualquier institución pública o privada que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Y miembros de la Orden.

**f) Dependencia**

Al Consejo Directivo Regional

**g) Supervisa**

Al personal administrativo y otras que le asigne el CDR o el Decano Regional

**h) Requisitos mínimos**

Establecidos en las Normas legales e Institucionales del CLAD

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>PERSONAL DE ASESORÍA</b>
<b>Cargos</b>	<b>Asesor Legal y Asesoría Contable y Tributaria</b>

## 1. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ASESOR LEGAL


**a) Descripción e identificación del cargo del Asesor Legal.**

El Asesor Legal es un personal de confianza que garantiza la correcta y adecuada aplicación de la normatividad vigente en cada una de las actuaciones realizadas por el CORLAD Lambayeque.

**b) Cargo**

Asesor Legal

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

**c) Funciones y atribuciones específicas.**

1. Asesorar y asumir la defensa legal de los miembros del Consejo Directivo Regional, al decano regional; Tribunal de Honor y Comité Electoral, en asuntos relacionados al desempeño de sus funciones y autorizados por el Consejo Directivo Regional.
2. Asesorar a los miembros de la orden del Colegio Regional de Licenciados en Administración del CORLAD Lambayeque, en asuntos de índole legal laboral, autorizado por el Consejo Directivo.
3. Revisar y sugerir modificaciones en la formulación de contratos, convenios y Proyectos de Resoluciones.
4. Formular opinión legal al CDR sobre las sanciones disciplinarias que el Tribunal de Honor determine.
5. Asesorar en trámites legales ante organismos públicos o privados.
6. Presentar informes legales solicitados por el CDR.
7. Participar en las sesiones de Consejo Directivo Regional cuando sea convocado.
8. Otras que de acuerdo a sus funciones y atribuciones le encargue el Decano Regional; el Consejo Directivo Regional o el Gerente en el ámbito de su competencia funcional.

**d) Relaciones internas**

1. Decano (a) Regional
2. Miembros del Consejo Directivo Regional
3. Miembros del Consejo Directivo Regional
4. Miembros del Consejo Consultivo
5. Tribunal de Honor Regional
6. Comité Electoral Regional
7. Capítulos Profesionales
8. Y otros Comités creados.
9. Oficina de Administración

**e) Relaciones externas**

1. Instituciones Públicas
2. Instituciones Privadas
3. Miembros de la Orden

**f) Dependencia**

Del Decano Regional y del Consejo Directivo Regional

**g) Condición y calificación del puesto.**

El puesto de asesor legal tiene la condición y calificación de un puesto de confianza y es expresión del poder de dirección del representante legal de la institución.


**h) Supervisa**

No ejerce supervisión

**i) Requisitos mínimos**

- a. Formación académica
  - Título profesional de abogado, debidamente colegiado y habilitado.
  - Preferentemente con posgrado o con estudios de maestría en Derecho.
- b. Estudios y conocimientos complementarios
  - Estudios de especialización a nivel de posgrado
  - Conocimiento de herramienta de ofimática y sistemas a nivel de usuario.
- c. Experiencia general
  - Mínima de ocho (8) en el sector público y/o privado contados a partir de la obtención del título profesional.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

- d. Habilidad y/o competencias
  - Capacidades: análisis, expresión oral y escrita, y de trabajo en equipo.
  - Compromiso con la calidad de los resultados.
- e. Otros
  - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
  - No estar inhabilitado por su respectivo colegio profesional.

## **2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ASESORIA CONTABLE Y TRIBUTARIA**

### **a) Descripción e identificación del cargo del Asesoría Contable y Tributaria.**

Elaborar y ejecutar los procesos vinculados a la gestión tributaria y contable de los hechos económicos y financieros, según su competencia; presentar los estados financieros y las declaraciones tributarias, así como la contabilización y registro de los documentos contables, conforme a las disposiciones normativas de la administración tributaria y el sistema nacional de contabilidad para contribuir con la gestión de la institución. El cual será realizado por un profesional independiente y/o empresa del rubro contable.

### **b) Cargo**

Asesor Contable y/o Tributaria.


### **c) Funciones y atribuciones**

1. Cumplir y hacer cumplir el Plan Contable General.
2. Preparar o elaborar los informes, balances, estados de ganancias, pérdidas y otros en forma trimestral, anual, sistemas, procedimientos contables, la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares; a fin de ser presentados dentro de la fecha establecida al Consejo Directivo Regional, a través del Administrador, para su correspondiente revisión y aprobación.
3. Coordinar con el gerente y el personal, la actualización de equipos y/o programas del sistema de contabilidad.
4. Estudiar y analizar las variaciones en los saldos de todas las cuentas, informando al gerente de las fluctuaciones que han originado las operaciones mediante los estados financieros comparativos.
5. Cumplir oportunamente con los formularios de las planillas de pagos de AFP, Essalud y SUNAT.
6. Velar por que la toma de inventarios físicos de materiales, así como la de activos fijos, se realicen en las fechas programadas, así como dentro de las normas y procedimientos establecidos, debiendo coordinar los ajustes de los inventarios físicos de materiales o activos fijos y coordinar con el Administrador para el establecimiento del código de identificación de los activos fijos, así como los códigos de ubicación.
7. Proporcionar la información de los inventarios físicos de activos fijos o existencias para fines institucionales.
8. Coordinar y supervisar la cobertura de seguros de los bienes y otros de la Institución-
9. Firmar los libros contables.
10. Otras que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

### **d) Relaciones**

1. Decano regional
2. Director Regional de Economía y Finanzas
3. Oficina de Administración
4. Personal de apoyo

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

5. E instituciones públicas afines al colegio profesional.

**e) Dependencia**

1. Decano regional
2. Director Regional de Economía y Finanzas
3. Oficina de Administración

**f) Condición y calificación del puesto.**

El puesto de asesor contable y tributario tiene la condición y calificación de un puesto de confianza y es expresión del poder de dirección del representante legal de la institución.

**g) Supervisa**

No ejerce supervisión

**h) Requisitos mínimos**

1. Formación académica
  - Título profesional de contador público, debidamente colegiado y habilitado.
  - Preferentemente con posgrado o con estudios de maestría en Contabilidad.
2. Estudios y conocimientos complementarios
  - Deseable con estudios de especialización a nivel de posgrado
  - Conocimiento de herramienta de ofimática y sistemas a nivel de usuario.
3. Experiencia general
  - Mínima de ocho (8) en el sector público y/o privado contados a partir de la obtención del título profesional.
4. Habilidad y/o competencias
  - Capacidades: análisis, expresión oral y escrita, y de trabajo en equipo.
  - Compromiso con la calidad de los resultados.
5. Otros
  - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
  - No estar inhabilitado por su respectivo colegio profesional.


<b>Unidad Orgánica</b>	PERSONAL DE STAFF O APOYO
<b>Cargos</b>	Gerencia, Área Desarrollo y Habilitación Profesional, Área de Finanzas y Contabilidad, Área de Formación Continua y Especialización Profesional, Área de Seguridad y Bienestar del Colegiado, Área de Imagen Institucional y Comunicación

## 1. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**a) Descripción e identificación del cargo del Oficina de Administración.**

Es el órgano técnico-administrativo adscrita al Decano Regional de la gestión integral del CORLAD Lambayeque. Tiene la función de realizar todos los encargos de las actividades señaladas por el representante legal del CORLAD Lambayeque para el planeamiento, la organización, la dirección, la coordinación, la ejecución, el control y la supervisión de todas las actividades del colegio profesional y la evaluación constante de la gestión administrativa, de acuerdo a las normas vigentes, las cuales son encomendadas por el Consejo Directivo Regional

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

**b) Cargo**

Administrador


**c) Condición y calificación del puesto.**

El puesto de Administrador tiene la condición y calificación de un puesto de confianza y es expresión del poder de dirección del representante legal de la institución, y cuya gestión decida contar con un personal de entera confianza.

**d) Funciones y atribuciones**

1. Supervisar las labores del personal administrativo del CORLAD Lambayeque, manteniendo y promoviendo la disciplina y responsabilidad, manteniendo informado al Decano (a) y por su intermedio al Consejo Directivo Regional sobre el desarrollo de las actividades institucionales del CORLAD Lambayeque.
2. Organizar un adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria, para su inclusión en la agenda de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo Regional. así como el sistema institucional del archivo central, cumpliendo diligente y oportunamente los encargos o acuerdos dados por el Consejo Directivo Regional o Decano Regional (a).
3. Apoyar a los miembros del CDR designados para la elaboración del plan operativo institucional, así como también para su aprobación por el Consejo directivo Regional.
4. Apoyar al Decano (a) Regional, así como también a los Órganos consultivos, asesoría y apoyo en el desarrollo de sus funciones, efectuando el seguimiento de las medidas acordadas, así como también en las medidas correctivas que implemente la institución como resultado de las medidas de control, comprobando y materializando su implementación efectiva.
5. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias o quejas que formulen los colegiados o público en general, sobre actos y operaciones que se consideren irregulares, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas y externas aplicables a nuestra institución, por parte de los directivos y trabajadores.
7. Contratar trabajadores y removerlos con arreglo a ley previa aprobación del Decano (a) Regional.
8. Apoyar al director regional de Economía y Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto al inicio de cada año a fin de que sea presentado para su aprobación por el Consejo Directivo Regional.
9. Presentar al Decano(a) Regional y al Director Regional de Economía y Finanzas el Flujo de Caja mensual, las adquisiciones de Bienes, Contrataciones de Servicios y Consultorías en función a las necesidades y requerimientos del Consejo Directivo o unidad administrativa, debiendo manejar adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos respectivos por los compromisos contraídos por el CORLAD Lambayeque.
10. Preparar la información financiera de los ingresos, gastos y de los compromisos a través de los comprobantes de Pago de compras, servicios, planillas y otros, mensualmente al Decano (a) y director regional de Economía y Finanzas; así como coordinar con la Contabilidad la preparación de la información de los gastos dentro de los plazos establecidos (trimestralmente) presentándolo al Decano (a) y director regional de Economía y Finanzas.
11. Supervisión de los bienes patrimoniales (activos) de la institución, debiendo coordinar con la Contabilidad a actualización anual de la depreciación y revaluación de los activos, así como su saneamiento físico legal de ser el caso.
12. Disponer las acciones pertinentes para las Ceremonias de Colegiación.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

13. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo Regional CDR. cuando sea convocado.

14. Y otras funciones y responsabilidades que le delegue el Decano y el Consejo Directivo Regional.

**e) Relaciones internas**

1. Decano Regional
2. Miembros del Consejo Directivo Regional
3. Miembros del Consejo Consultivo
4. Tribunal de Honor Regional
5. Comité Electoral Regional
6. Capítulos Profesionales
7. Otros Comités creados.
8. Miembros de los Órganos asesores y de apoyo}
9. Personal administrativo

**f) Relaciones externas**

1. Consejo Directivo Nacional - CLAD
2. CORLAD a nivel nacional
3. Instituciones Públicas
4. Instituciones Privadas
5. Miembros de la Orden

**g) Dependencia**

Depende funcional y jerárquicamente del Decano (a) Regional y del Consejo Directivo Regional

**h) Supervisa**


A todo el personal administrativo

**i) Requisitos mínimos**

1. Formación académica
  - Titulado y Licenciado en Ciencias Administrativas perteneciente a uno de los capítulos profesionales.
  - Estar colegiado y habilitado.
  - Preferentemente con estudios de posgrado.
  - Cursos de especialización en temas de administración, finanzas, gestión.
2. Experiencia
 

No menor de cinco (05) años como administrador y/o cargos de Dirección en el sector privado o público.
3. Habilidades y aptitudes
  - Liderazgo
  - Proactivo
  - Trabajo en equipo y bajo presión
  - Capacidades: análisis, expresión oral y escrita, y de trabajo en equipo.
  - Compromiso con la calidad de los resultados.
  - Manejo de herramientas informáticas
4. Otros
  - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
  - No tener ninguna sanción disciplinaria por su respectivo colegio profesional.
  - No estar inhabilitado por su respectivo colegio profesional

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

## 2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ÁREA DE DESARROLLO Y HABILITACIÓN PROFESIONAL

### a) Descripción e identificación del cargo del Área de Desarrollo y Habilitación Profesional.

Área encargada de planificar, gestionar, registrar o coordinar todos los aspectos concernientes a las labores administrativas sobre el desarrollo, habilitación, certificación, recertificaciones profesionales y propuesta de capacitación y actualización profesional y otras encargaturas.

### b) Cargo

Asistente administrativo de desarrollo y habilitación profesional

### c) Funciones y atribuciones

1. Atender a los interesados que desean colegiarse, informando, absolviendo consultas sobre la inscripción, así como de los requisitos para su colegiación, recepcionado y verificando los expedientes para inscripción y colegiación virtualmente; comunicándose con los interesados en caso de existir alguna observación.
2. Orientar a los colegiados y público en general sobre consultas sobre el proceso de colegiación.
3. Presentar, preparar, archivar y otras acciones de los expedientes de nuevos colegiados para entregarlos al Director Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional para su revisión, para la presentación al Consejo Directivo Regional para su aprobación y posteriormente realizar el trámite de inscripción de nuevos colegiados ante el Consejo Directivo Nacional y el pago de los ingresos percibidos por colegiación.
4. Revisar y confirmar las Diplomas enviadas por el CLAD Nacional.
5. Programar y ejecutar las ceremonias de colegiación para su revisión por la Dirección Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional para la presentación al Gerente, Decano, Consejo Directivo Regional para su revisión y aprobación.
6. Planificar, controlar y custodiar las medallas, pin y otros para los nuevos miembros de la orden para su disposición en las ceremonias de colegiatura.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de capacitación y actualización de los colegiados para su inscripción, venta, difusión para el dictado de conferencias, cursos, seminarios, talleres u otros para la presentación al Decano, Gerente, director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional y Consejo Directivo Regional para su revisión y aprobación.
8. Emisión de Certificados de Habilidades Virtuales y en físico.
9. Realizar gestiones o trámites ante entidades públicas o privadas dispuestas por el Decano, Gerente, director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional y Consejo Directivo Regional.
10. Y otras funciones y responsabilidades que le delegue el Decano, Gerente, director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional y Consejo Directivo Regional.

### d) Relaciones del cargo

1. Director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional
2. Decano
3. Miembros del Consejo Directivo Regional
4. Gerente
5. Personal administrativo de CORLAD.
6. Miembros de la Orden y público en general


### e) Dependencia

Depende funcional y jerárquicamente del Decano, Director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional, del Consejo Directivo Regional y de la Oficina de Administración.

### f) Supervisa

No ejerce supervisión

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

### g) Requisitos mínimos

1. Formación académica
  - Título profesional universitario en Ciencias Administrativas perteneciente a uno de los capítulos profesionales del CORLAD
  - Deseable estar colegiado y habilitado.
  - Deseable con estudios de posgrado.
  - Especialización en áreas vinculadas con a la especialidad requerida.
  - Conocimiento de procesadores de textos, programa de hoja de cálculo, programa para desarrollar y desplegar presentaciones visuales, creación y edición de bases de datos, gestión y administración de proyectos y dibujo vectorial y flujos.
2. Experiencia
 

No menor de cinco (02) años en el cargo en el sector privado o público.
3. Habilidades y aptitudes
  - Comprensión completa de los sistemas y procedimientos de gestión de la oficina.
  - Habilidades ejemplares de planificación y gestión del tiempo.
  - Capacidad para realizar múltiples tareas y priorizar la carga de trabajo diaria
  - Habilidades de comunicación verbal y escrita de alto nivel
  - Pensamiento analítico
  - Excelente redacción y ortografía
  - Facilidad para interactuar con el entorno interno y externo
  - Integridad y confidencialidad.
4. Otros
  - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
  - No tener ninguna sanción disciplinaria por su respectivo colegio profesional.
  - No estar inhabilitado para ejercer la profesión por su respectivo colegio profesional.

## 3. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

### a) Descripción e identificación del cargo del Área de Finanzas y Contabilidad.

Área encargada de planificar, gestionar, registrar o coordinar todos los aspectos concernientes a las labores administrativas sobre el manejo de los ingresos y egresos de la institución y velar por el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, además de proponer de manera permanente el mejoramiento en los procedimientos que aseguren el oportuno registro e información contable y otras encargaturas.


### b) Cargo

Asistente administrativo de finanzas y contabilidad.

### c) Funciones y atribuciones

1. Atender a los colegiados y público en general sobre los ingresos y egresos de las actividades de la institución.
2. Informar al director de Economía y Finanzas, al gerente, al decano y al Consejo Directivo Regional de manera oportuna sobre los ingresos y egresos de la institución.
3. Efectuar la elaboración de flujos de caja, caja chica estados de cuenta y conciliaciones bancarias; así como suscribir dichos documentos conjuntamente con la Gerencia, para su presentación a al director de Economía y Finanzas y al decano.
4. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia, para su revisión por el director de Economía y Finanzas y aprobación por el decano y al Consejo Directivo Regional.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	<b>Código:</b>	<b>CL-04</b>
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	<b>Fecha:</b> <b>Páginas</b>	<b>29/11/2025</b> <b>43</b>

5. Gestionar el reporte de las órdenes pendiente de pago, para verificar su status.
6. Realizar de manera semanal el informe de las obligaciones con bancos.
7. Emitir comprobantes de pago (boletas electrónicas, facturas y otros).
8. Elaborar y presentar reporte de caja de los ingresos y egresos diarios y mensuales.
9. Recibir, verificar, clasificar, ordenar y custodiar los documentos contables de la institución.
10. Custodiar todos los documentos contables, tributarios y otros de la institución.
11. Custodiar el dinero en efectivo de la institución que está bajo su responsabilidad.
12. Administrar los fondos asignados a la institución, en concordancia con las normas generales de contabilidad, tributación y las políticas dadas por el Consejo Directivo Regional.
13. Programar, efectuar y controlar los pagos de obligaciones contraídas por el colegio profesional en conformidad con las leyes y normativa interna vigente.
14. Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósitos de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
15. Efectuar el registro por captación de ingresos y otras fuentes de ingresos del colegio profesional, la conciliación, actualización y control diario.
16. Realizar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por el colegio profesional, de acuerdo a las normas vigentes.
17. Coordinar y brindar apoyo al área contable.
18. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de presupuestos, pagos y otros.
19. Realizar la conciliación bancaria mensual de las cuentas bancarias de la institución comparando los movimientos con los documentos contables emitidos y recibidos.
20. Mantener y actualizar los pagos en el sistema.
21. Brindar atención a los miembros de la orden gestionando consultas relacionadas con pagos y trámites de colegiatura.
22. Registrar los pagos diarios en la base de datos de habilitados.
23. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales y políticas del colegio profesional que le sean asignadas por la oficina de la Administración, director de Economía y Finanzas y al decano.

**d) Relaciones del cargo**

1. Director Regional de Economía y Finanzas
2. Decano
3. Miembros del Consejo Directivo Regional
4. Oficina de Administración
5. Personal administrativo de CORLAD.
6. Miembros de la Orden y público en general

**e) Dependencia**

Depende funcional y jerárquicamente del Decano, Director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional, del Consejo Directivo Regional y de la Oficina de Administración.


**f) Supervisa**

No ejerce supervisión

**g) Requisitos mínimos**

1. Formación académica
  - Título profesional universitario en Ciencias Administrativas perteneciente a uno de los capítulos profesionales del CORLAD
  - Deseable estar colegiado y habilitado.
  - Deseable con estudios de posgrado.
  - Especialización en áreas vinculadas con a la especialidad requerida.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

- Conocimiento de procesadores de textos, programa de hoja de cálculo, programa para desarrollar y desplegar presentaciones visuales, creación y edición de bases de datos, gestión y administración de proyectos y dibujo vectorial y flujos.
- 2. Experiencia
  - No menor de cinco (05) años en el cargo en el sector privado o público.
- 3. Habilidades y aptitudes
  - Comprensión completa de los sistemas y procedimientos de gestión de la oficina.
  - Habilidades ejemplares de planificación y gestión del tiempo.
  - Capacidad para realizar múltiples tareas y priorizar la carga de trabajo diaria
  - Habilidades de comunicación verbal y escrita de alto nivel
  - Pensamiento analítico
  - Excelente redacción y ortografía
  - Facilidad para interactuar con el entorno interno y externo
  - Integridad y confidencialidad.
- 4. Otros
  - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
  - No tener ninguna sanción disciplinaria por su respectivo colegio profesional.
  - No estar inhabilitado para ejercer la profesión por su respectivo colegio profesional.

#### **4. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ÁREA FORMACIÓN CONTINUA Y ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL**

##### **a) Descripción e identificación del cargo del Área de Formación Continua y Especialización Profesional.**

El Área de Formación Continua y Especialización Profesional del Colegio de Licenciados en Administración de Lambayeque es la unidad técnico-académica encargada de diseñar, organizar, promover y evaluar programas de capacitación, actualización y especialización dirigidos a los miembros de los capítulos profesionales. Su finalidad es fortalecer las competencias profesionales, éticas y técnicas de los miembros de la orden, alineándose a las exigencias del entorno social, empresarial y del sector público, contribuyendo al desarrollo sostenible y a la mejora del ejercicio profesional.


##### **b) Cargo**

Asistente administrativo de Formación Continua y Especialización

##### **c) Funciones y atribuciones**

1. Diseñar e implementar programas de formación continua, como diplomados, seminarios, talleres, cursos, congresos y/o otros eventos académicos especializados y certificaciones, en modalidad presencial, virtual o mixta.
2. Coordinar alianzas estratégicas con universidades, institutos, gremios y entidades públicas o privadas para la ejecución de actividades académicas conjuntas.
3. Identificar las necesidades de capacitación de los colegiados a través de diagnósticos, encuestas, entrevistas y análisis de contexto laboral.
4. Promover la innovación en la enseñanza y el uso de tecnologías educativas en las capacitaciones ofrecidas.
5. Ejecutar y evaluar la calidad académica de los programas impartidos, garantizando su pertinencia, actualidad y eficacia.
6. Reconocer y certificar la participación de los colegiados en actividades de formación promovidas por el colegio.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	<b>Código:</b>	<b>CL-04</b>
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	<b>Fecha:</b> <b>Páginas</b>	<b>29/11/2025</b> <b>43</b>

7. Actualizar el portafolio académico del Colegio según tendencias del mercado laboral, políticas públicas, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), y necesidades del entorno.
8. Realizar gestiones o trámites ante entidades públicas o privadas dispuestas por el Decano, Gerente, director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional; dirección regional de Información Científica y Tecnológica y Consejo Directivo Regional.
9. Proponer al decano del Colegio el plan anual de capacitaciones y especializaciones, así como el presupuesto respectivo.
10. Formular y ejecutar proyectos de formación profesional que respondan a políticas institucionales o demandas sectoriales.
11. Emitir informes técnicos y académicos sobre la ejecución de las actividades formativas y su impacto en el desarrollo profesional de los colegiados.
12. Acreditar, en coordinación con otras áreas del colegio, las horas de formación para la recertificación profesional o cumplimiento de requisitos estatutarios.
13. Representar al Colegio en eventos académicos y foros de formación profesional a nivel regional, nacional o internacional, a propuesta del Decano.
14. Gestionar y actualizar la base de datos de participantes, facilitadores, ponentes y aliados estratégicos del área.
15. Y otras funciones y responsabilidades que le delegue el Decano, Oficina de Administración, director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional; dirección regional de Información Científica y Tecnológica y Consejo Directivo Regional.

**d) Relaciones del cargo**

1. Director regional de Información Científica y Tecnológica.
2. Director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional
3. Decano
4. Miembros del Consejo Directivo Regional
5. Oficina de Administración
6. Personal administrativo de CORLAD.
7. Miembros de la Orden y público en general

**e) Dependencia**

Depende funcional y jerárquicamente del Decano, Director regional de Información Científica y Tecnológica, Director regional de Desarrollo y Habilitación Profesional, del Consejo Directivo Regional y del Gerente.

**f) Supervisa**

No ejerce supervisión

**g) Requisitos mínimos**

1. Educación
  - Título profesional universitario en Ciencias Administrativas perteneciente a uno de los capítulos profesionales del CORLAD
  - Deseable estar colegiado y habilitado.
  - Deseable con estudios de posgrado.
  - Especialización en áreas vinculadas con a la especialidad requerida.
  - Conocimiento de procesadores de textos, programa de hoja de cálculo, programa para desarrollar y desplegar presentaciones visuales, creación y edición de bases de datos, gestión y administración de proyectos y dibujo vectorial y flujos.
  - Dominio de técnicas de ventas y negociación.
  - Capacidad de identificar necesidades del cliente.
  - Manejo de herramientas digitales
  - Habilidad para cerrar ventas.

<b>Elaboración</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

2. Experiencia  
No menor de cinco (02) años en el cargo en el sector privado o público.
3. Habilidades y aptitudes
  - Comprensión completa de los sistemas y procedimientos de gestión de la oficina.
  - Habilidades ejemplares de planificación y gestión del tiempo.
  - Capacidad para realizar múltiples tareas y priorizar la carga de trabajo diaria
  - Excelente redacción y ortografía
  - Integridad y confidencialidad.
  - Buena presencia y actitud positiva.
  - Capacidad de comunicación efectiva.
  - Empatía y amabilidad.
  - Proactividad y motivación personal.
  - Paciencia y tolerancia al rechazo.
4. Otros
  - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
  - No tener ninguna sanción disciplinaria por su respectivo colegio profesional.
  - No estar inhabilitado para ejercer la profesión por su respectivo colegio profesional.

## **5. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ÁREA DE SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL COLEGIADO**

### **a) Descripción e identificación del cargo del Área de Imagen Institucional y Comunicación**

El Área de Seguridad y Bienestar es una dependencia administrativa del Colegio de Licenciados en Administración de Lambayeque es responsable de diseñar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa, garantizando la correcta difusión de la identidad institucional, sus actividades, proyectos, servicios y valores. Esta área actúa como puente entre el Colegio y la sociedad, promoviendo la reputación y el posicionamiento del profesional en administración en el ámbito regional y nacional.


### **b) Cargo**

Asistente Administrativo de Imagen Institucional y Comunicación

### **c) Funciones y atribuciones**

1. Diseñar y ejecutar el Plan de Comunicación Institucional alineado a los objetivos estratégicos del Colegio.
2. Gestionar la identidad visual del CORLAD Lambayeque, asegurando un uso adecuado de los elementos gráficos, colores y lenguaje institucional.
3. Coordinar y difundir actividades institucionales (capacitaciones, eventos, campañas, convenios, reconocimientos, y otras acciones, etc.) a través de medios digitales e impresos.
4. Administrar las redes sociales, página web y otros canales digitales oficiales del Colegio.
5. Redactar y editar contenidos para boletines, notas de prensa, discursos, publicaciones y documentos oficiales.
6. Fomentar las relaciones con medios de comunicación locales y nacionales, gestionando entrevistas, reportajes y cobertura de eventos.
7. Promover campañas de valorización a los profesionales de los capítulos profesionales a través de materiales audiovisuales, testimonios, reconocimientos, jornadas profesionales y otras actividades que se planteen.
8. Brindar soporte en la organización de eventos protocolares, ceremonias, conferencias y otras actividades sociales del Colegio.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	<b>Código:</b>	<b>CL-04</b>
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	<b>Fecha:</b> <b>Páginas</b>	<b>29/11/2025</b> <b>43</b>

9. Realizar monitoreo y análisis de la percepción pública del Colegio en medios de comunicación y redes sociales.
10. Apoyar en la comunicación interna con colegiados y personal administrativo mediante boletines, circulares y mecanismos informativos eficientes.
11. Proponer lineamientos comunicacionales institucionales al Consejo Directivo Regional.
12. Establecer alianzas estratégicas con medios, agencias y entidades públicas o privadas para difundir la labor del Colegio.
13. Emitir comunicados oficiales en representación del Colegio, previa aprobación del Decano.
14. Ejecutar la correcta aplicación del Manual de Identidad Corporativa en todas las unidades del Colegio.
15. Sugerir campañas de sensibilización en temas de ética profesional, colegiación, responsabilidad social y otros temas de interés.
16. Colaborar con otras áreas del Colegio para la elaboración de materiales promocionales, informes y material audiovisual institucional.
17. Convocar conferencias de prensa o ruedas informativas cuando la coyuntura lo amerite.
18. Implementar acciones de respuesta ante crisis comunicacionales, resguardando la imagen institucional.
19. Realizar gestiones o trámites ante entidades públicas o privadas dispuestas por el Decano, Gerente, director regional de Imagen Institucional y Consejo Directivo Regional.
20. Y otras funciones y responsabilidades que le delegue el Decano, Oficina de Administración, director regional de Imagen Institucional y Consejo Directivo Regional.

**d) Relaciones del cargo**

1. Director regional de Seguridad y Bienestar Social
2. Decano
3. Miembros del Consejo Directivo Regional
4. Oficina de Administración
5. Personal administrativo de CORLAD.
6. Miembros de la Orden y público en general

**e) Dependencia**

Depende funcional y jerárquicamente del Decano, director regional de Seguridad y Bienestar Social y del Consejo Directivo Regional y de la Oficina de Administración.


**f) Supervisa**

No ejerce supervisión

**g) Requisitos mínimos**

1. Educación
  - Título profesional universitario en Ciencias Administrativas perteneciente a uno de los capítulos profesionales del CORLAD
  - Deseable estar colegiado y habilitado.
  - Deseable con estudios de posgrado.
  - Especialización en áreas vinculadas con a la especialidad requerida.
  - Conocimiento de procesadores de textos, programa de hoja de cálculo, programa para desarrollar y desplegar presentaciones visuales, creación y edición de bases de datos, gestión y administración de proyectos y dibujo vectorial y flujos.
  - Capacidad para expresar ideas de manera clara y escuchar activamente a los colegiados y al equipo de trabajo.
  - Habilidad para coordinar actividades, gestionar cronogramas y cumplir con los objetivos establecidos.
  - Colaboración activa con otros integrantes del área, comités y proveedores externos para lograr resultados integrales.
  - Trato cordial, empático y proactivo frente a las necesidades y consultas de los miembros de la Orden.

<b>Elaboración</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

- Capacidad para apoyar en la logística de actividades recreativas, de bienestar y campañas institucionales.
  - Conocimiento básico de office, bases de datos, redes sociales y plataformas virtuales para la difusión y seguimiento de actividades.
  - Capacidad para identificar situaciones adversas y proponer soluciones prácticas e inmediatas.
2. Experiencia  
No menor de cinco (05) años en el cargo en el sector privado o público.
3. Habilidades y aptitudes
- Comprensión completa de los sistemas y procedimientos de gestión de la oficina.
  - Habilidades ejemplares de planificación y gestión del tiempo.
  - Capacidad para realizar múltiples tareas y priorizar la carga de trabajo diaria
  - Excelente redacción y ortografía
  - Integridad y confidencialidad.
  - Buena presencia y actitud positiva.
  - Capacidad de comunicación efectiva.
  - Empatía y amabilidad.
  - Proactividad y motivación personal.
  - Paciencia y tolerancia al rechazo.
4. Otros
- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
  - No tener ninguna sanción disciplinaria por su respectivo colegio profesional.
  - No estar inhabilitado para ejercer la profesión por su respectivo colegio profesional.

## **6. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN**

### **a) Descripción e identificación del cargo del Área de Imagen Institucional y Comunicación.**

El Área de Imagen Institucional y Comunicación del CORLAD Lambayeque es responsable de diseñar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa, garantizando la correcta difusión de la identidad institucional, sus actividades, proyectos, servicios y valores. Esta área actúa como puente entre el Colegio y la sociedad, promoviendo la reputación y el posicionamiento del profesional en administración en el ámbito regional y nacional.

### **b) Cargo**


Asistente Administrativo de Imagen Institucional y Comunicación

### **c) Funciones y atribuciones**

1. Diseñar y ejecutar el Plan de Comunicación Institucional alineado a los objetivos estratégicos del Colegio.
2. Gestionar la identidad visual del CORLAD Lambayeque, asegurando un uso adecuado de los elementos gráficos, colores y lenguaje institucional.
3. Coordinar y difundir actividades institucionales (capacitaciones, eventos, campañas, convenios, reconocimientos, y otras acciones, etc.) a través de medios digitales e impresos.
4. Administrar las redes sociales, página web y otros canales digitales oficiales del Colegio.
5. Redactar y editar contenidos para boletines, notas de prensa, discursos, publicaciones y documentos oficiales.
6. Fomentar las relaciones con medios de comunicación locales y nacionales, gestionando entrevistas, reportajes y cobertura de eventos.
7. Promover campañas de valorización a los profesionales de los capítulos profesionales a través de

materiales audiovisuales, testimonios, reconocimientos, jornadas profesionales y otras actividades que se

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

planteen.

8. Brindar soporte en la organización de eventos protocolares, ceremonias, conferencias y otras actividades sociales del Colegio.
9. Realizar monitoreo y análisis de la percepción pública del Colegio en medios de comunicación y redes sociales.
10. Apoyar en la comunicación interna con colegiados y personal administrativo mediante boletines, circulares y mecanismos informativos eficientes.
11. Proponer lineamientos comunicacionales institucionales al Consejo Directivo Regional.
12. Establecer alianzas estratégicas con medios, agencias y entidades públicas o privadas para difundir la labor del Colegio.
13. Emitir comunicados oficiales en representación del Colegio, previa aprobación del Decano.
14. Ejecutar la correcta aplicación del Manual de Identidad Corporativa en todas las unidades del Colegio.
15. Sugerir campañas de sensibilización en temas de ética profesional, colegiación, responsabilidad social y otros temas de interés.
16. Colaborar con otras áreas del Colegio para la elaboración de materiales promocionales, informes y material audiovisual institucional.
17. Convocar conferencias de prensa o ruedas informativas cuando la coyuntura lo amerite.
18. Implementar acciones de respuesta ante crisis comunicacionales, resguardando la imagen institucional.
19. Realizar gestiones o trámites ante entidades públicas o privadas dispuestas por el Decano, Gerente, director regional de Imagen Institucional y Consejo Directivo Regional.
20. Y otras funciones y responsabilidades que le delegue el Decano, Oficina de Administración, director regional de Imagen Institucional y Consejo Directivo Regional.

**d) Relaciones del cargo**

1. Director regional de Imagen Institucional
2. Decano
3. Miembros del Consejo Directivo Regional
4. Gerente
5. Personal administrativo de CORLAD.
6. Miembros de la Orden y público en general

**e) Dependencia**

Depende funcional y jerárquicamente del Decano, director regional de Seguridad y Bienestar Social y del Consejo Directivo Regional y de la Oficina de Administración.


**f) Supervisa**

No ejerce supervisión

**g) Requisitos mínimos**

1. Formación académica
  - Título profesional universitario en Ciencias Administrativas perteneciente a uno de los capítulos profesionales del CORLAD, otras de Ciencias de la Comunicación y Diseño gráfico.
  - Deseable estar colegiado y habilitado.
  - Deseable con estudios de posgrado.
  - Especialización en áreas vinculadas con a la especialidad requerida.
  - Conocimiento de procesadores de textos, programa de hoja de cálculo, programa para desarrollar y desplegar presentaciones visuales, creación y edición de bases de datos, gestión y administración de proyectos y dibujo vectorial y flujos.
  - Capacidad para expresar ideas de manera clara y escuchar activamente a los colegiados y al equipo de trabajo.
  - Manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint) y software de diseño básico (Canva, Photoshop, Illustrator – deseable).

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	<b>COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII</b> <b>(CORLAD LAMBAYEQUE)</b>	Código:	CL-04
	<b>CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025</b>	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha: 29/11/2025 Paginas: 43	

- Gestión de redes sociales y plataformas digitales (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, WhatsApp Business y otras).
- Dominio básico de fotografía y video, así como edición básica (deseable).
- 2. Experiencia  
No menor de cinco (02) años en el cargo en el sector privado o público.
- 3. Habilidades y aptitudes
  - Comprensión completa de los sistemas y procedimientos de gestión de la oficina.
  - Habilidades ejemplares de planificación y gestión del tiempo.
  - Capacidad para realizar múltiples tareas y priorizar la carga de trabajo diaria.
  - Redacción y ortografía impecable, para apoyar en la elaboración de comunicados, notas de prensa y contenido institucional.
  - Organización de archivos físicos y digitales, boletines, registros fotográficos y audiovisuales.
  - Capacidad para coordinar eventos y actividades institucionales, con seguimiento logístico y de asistencia.
  - Integridad y confidencialidad.
  - Buena presencia y actitud positiva.
  - Capacidad de comunicación efectiva.
- 4. Otros
  - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
  - No tener ninguna sanción disciplinaria por su respectivo colegio profesional.
  - No estar inhabilitado para ejercer la profesión por su respectivo colegio profesional.

## **7. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ÁREA DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

### **a) Descripción e identificación del cargo del Área de Apoyo y Mantenimiento**

El Área de Apoyo y Mantenimiento del CORLAD Lambayeque es responsable coordinar el desarrollo de labores administrativas y mantenimiento, a fin de contribuir para que la gestión se cumpla dentro de la normatividad vigente, en coordinación con el Gerente.


### **b) Cargo**

Auxiliar de Apoyo de Oficina y Mantenimiento

### **c) Funciones y atribuciones**

1. Atender a los interesados que desean colegiarse, informando, absolviendo consultas sobre la inscripción, así como de los requisitos para su colegiación, recepcionando y verificando los expedientes para inscripción y comunicándose con los interesados en caso de existir alguna observación.
2. Mantener actualizado, ordenado y en buen estado todos los expedientes de los colegiados, así como la documentación que de acuerdo a sus funciones genera o recepciona.
3. Sellado de las solicitudes y apoyo en la emisión del certificado.
4. Recepcionar la documentación externa y direccionarlos al área correspondiente.
5. Realizar las llamadas telefónicas para la coordinación con los nuevos miembros de la orden sobre la ceremonia de colegiatura.
6. Envío de presentes a los colegiados por agencia de los eventos realizados por el Corlad Lambayeque.
7. Realizar las compras de útiles de oficina, limpieza y demás que se les designe.
8. Efectuar los pagos de los servicios de luz, teléfono e internet de la Oficina de Corlad Lambayeque
9. Limpieza y mantenimiento de oficina

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional

	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LAMBAYEQUE REGIÓN VIII (CORLAD LAMBAYEQUE)	Código:	CL-04
	CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL 2024 - 2025	Versión:	02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>Versión 2</b>	Fecha:	29/11/2025
		Páginas	43

10. Recojo y depósitos de cheques y otros documentos de los colegiados e instituciones privadas y publicas.

11. Otras funciones que le designe la oficina de Administración, Decano y Consejo Directivo Regional

**d) Relaciones del cargo**

1. Decano
2. Miembros del Consejo Directivo Regional
3. Oficina de Administración
4. Personal administrativo de CORLAD.
5. Miembros de la Orden y público en general

**e) Dependencia**

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración, Decano Regional y al Consejo Directivo Regional

**f) Supervisa**

No ejerce supervisión

**g) Requisitos mínimos**

1. Educación
  - Secundaria Completa (Certificado de estudios secundarios). Este suele ser el requisito base para puestos en instituciones públicas y privadas.
  - Conocimiento sobre mantenimiento preventivo y correctivo.
  - Conocimiento sobre Normativas y seguridad en el trabajo.
  - Conocimiento sobre Manejo de equipos de limpieza y desinfección, y conocimiento de normas de seguridad e higiene.
  - Conocimientos básicos de Electricidad, Gasfitería (Plomería), Albañilería, y/o Carpintería (a menudo deseable, no siempre excluyente).
2. Experiencia
 

Experiencia específica mínima (6 meses a 1 año) en labores de limpieza y/o mantenimiento en el sector público o privado.
3. Habilidades y aptitudes
  - Comprensión completa de los sistemas y procedimientos de gestión de la oficina.
  - Habilidades ejemplares de planificación y gestión del tiempo.
  - Capacidad para realizar múltiples tareas y priorizar la carga de trabajo diaria.
  - Organización de archivos físicos.
  - Integridad y confidencialidad.
  - Buena presencia y actitud positiva.
  - Capacidad de comunicación efectiva.
4. Otros
  - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
  - No tener ninguna sanción disciplinaria.

**Dr. Mirko Merino Núñez**

**Decano Regional**

**“CONSTRUYENDO NUESTRO LEGADO INSTITUCIONAL”**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dr. Mirko Merino Núñez Decano Regional	Consejo Directivo Regional Asesoría Legal	Consejo Directivo Regional