

DECRETO DE LEY Nº 22315

Resolución

Jesús Maria. 16 de setiembre de 2020

VISTOS:

La Resolución N° 482-17-CN/CEP de fecha 14 de diciembre del 2017, el Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Apoyo y el Acta de Sesión del Consejo Directivo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú de fecha 14 de setiembre del 2020 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 20° de la Constitución Política del Perú establece que los Colegios Profesionales son instituciones autónomas con personalidad de derecho público interno;

Que, el EXP. N° 0027-2005-PI/TC, Literal A2) Punto 4 prescribe "... la autonomía reconocida a los colegios profesionales no puede significar ni puede derivar en una autarquía; de ahí que sea importante poner en relieve que la legitimidad de los colegios profesionales será posible solo y en la medida que la actuación de los colegios profesionales se realice dentro del marco establecido por nuestro ordenamiento constitucional";

Que, el EXP. N° 3954-2006-PA/TC, el punto 7. "... la justificación última de la constitucionalización de los colegios profesionales radica en incorporar una garantía, frente a la sociedad, de que los profesionales actúan correctamente en su ejercicio profesional. Pues, en último extremo, las actuaciones profesionales afectan directamente a los propios ciudadanos que recaban los servicios de los profesionales, comprometiendo valores fundamentales (...) que los ciudadanos confían a los profesionales. Semejante entrega demanda por la sociedad el aseguramiento de la responsabilidad del profesional en el supuesto de que no actúe de acuerdo con lo que se considera por el propio grupo profesional, de acuerdo con sus patrones éticos, como correcto o adecuado";

Que, mediante Decreto Ley N° 22315, modificado por Ley N° 28512, se crea el Colegio de Enfermeros del Perú, como una entidad Autónoma de Derecho Público Interno, representante de la profesión de Enfermería, en todo el territorio de la República y mediante Ley N° 29011, se autoriza al Colegio de Enfermeros del Perú a modificar y aprobar, autónomamente sus estatutos:

Que, el artículo 17° literal d) del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece como órgano de apoyo el área administrativa, área contable y área legal;

Que, el artículo 19° literal b) del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece que el Consejo Directivo Nacional tiene como función en su que prescribe elaborar y proponer los instrumentos de gestión institucional;

Que, el artículo 20° del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece que para el cumplimiento de las funciones y atribuciones previstas en el Estatuto y Reglamento, el Consejo Directivo Nacional ejerce la gestión administrativa ordinaria necesaria para su funcionamiento;





DECRETO DE LEY Nº 22315

Que, la Resolución N° 506-20-CN/CEP de fecha 25 de junio del 2020, se aprobó el Manual del Procedimiento Administrativo Electrónico, en virtud del Estado de Emergencia causado por COVID-19 por el cual el Estado Peruano a dictaminado una serie de normas laborales y sanitarias que obligan a las instituciones públicas y privadas adaptar sus procesos internos de trabajo para la continuidad de labores, respetando las restricciones para evitar contagios dentro del centro de labores:

Que, en la Sesión del Consejo Directivo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú de fecha 14 de setiembre del 2020, en virtud al Estado de Emergencia decretado por el Estado Peruano, se ha visto necesario y urgente tomar medidas de reorganización administrativa y uso de tecnologías de la información y comunicaciones, para continuar los procesos internos de trabajo del Colegio de Enfermeros del Perú, del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Nacional proponiendo modificar el Manual de Organizaciones y Funciones de los Órganos de Apoyo y adicionar el Órgano de Soporte Técnico establecidos en el Estatuto y Reglamento de la institución. En consecuencia, el Consejo Directivo Nacional ha propuesto la nueva estructura orgánica y adiciones al MOF vigente, con el fin de dotar de una visión de resultados por procesos propuesta por la Oficina Legal. El Consejo Directivo Nacional ha identificado los actos de administración interna de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto del CEP, por la cual ha sido aprobada por unanimidad por el Consejo Directivo Nacional;

En concordancia del "Principio del Ejercicio Legítimo del Poder", contemplado en el numeral 1.17 del artículo IV, Principios del Procedimiento Administrativo, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; actuando como Secretaria I la Dra. Leticia Gil Cabanillas - Secretaria II del Consejo Directivo Nacional de acuerdo a lo establecido en el art. 13° del Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú, quien la reemplaza en ausencia el cargo de Secretaria I y en conformidad con lo establecido en el Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú, la Decana Nacional de esta institución en uso de sus atribuciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -

MODIFICAR DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ APROBADO POR RESOLUCIÓN Nº 482-17-CN/CEP, EL NUMERAL 3.1. CUADRO ORGÁNICO DEL CAPÍTULO III, según lo estipulado en el Anexo adjunto de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. -

MODIFICAR DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ APROBADO POR RESOLUCIÓN Nº 482-17-CN/CEP, EL NUMERAL 3.2. ORGANIGRAMA DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL CAPÍTULO III, según lo estipulado en el Anexo adjunto de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. -

MODIFICAR DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 482-17-CN/CEP, EL





DECRETO DE LEY Nº 22315

NUMERAL 3.2. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ DEL CAPÍTULO III, según lo estipulado en el Anexo adjunto de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO. -

MODIFICAR DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ APROBADO POR RESOLUCIÓN Nº 482-17-CN/CEP, EL NUMERAL 3.2. Y ADICIONAR EL ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DE SOPORTE TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ DEL CAPÍTULO III, según lo estipulado en el Anexo adjunto de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. -

INCORPORAR AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 482-17-CN/CEP LOS PERFILES DE PUESTOS DE:

- Asesor Principal del Área Legal.
- Asesor Principal de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Asesor Principal de Contabilidad y Presupuesto.
- Asesor Principal de la Oficina de Relaciones Públicas y Cooperación Internacional.
- Asesor Principal de la Oficina de Doctrina y Legislación.
- Procurador Judicial.
- Abogado I
- Abogado II
- Abogado III
- Apoyo Administrativo I
- Apovo Administrativo II
- Apoyo Administrativo III
- Enfermero I
- Enfermero II
- Enfermero III
- Director de Certificación
- Director de CICEP

Según lo estipulado en el Anexo adjunto de la presente resolución.







DECRETO DE LEY Nº 22315

ARTICULO SEXTO. -

ADICIONAR EL CUADRO DE PUESTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL, como instrumento de gestión que define la dotación del personal y la ubicación en la estructura orgánica; adjunto a la presente resolución, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTÍCULO SÉTIMO. -

DISPONER que la presente Resolución sea publicada en la página Web Institucional (WWW.CEP.ORG.PE).

Registrese y comuniquese.

Mg. Liliana del Carmen La Rosa Huertas Decana Nacional

Colegio de Enfermeros del Perú

Dra. Leticia Gil Cabanillas Secretaria II

Colegio de Enfermeros del Perú



DECRETO LEY Nº 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

Resolución N°402-20-CDN/CEP

ANEXO N° 01

3.1. CUADRO ORGÁNICO

(EQUIVALENCIA)

Nombre de Puesto ORIGINAL	Nombre de Puesto MODIFICADO	Nivel Académico	Grupo Ocupacional	Unidad Funcional
Gerente Administrativo	Asesor Principal de Gerencia Administrativa	Profesional	Gerencial	Oficina de Gerencia Administrativa
Asistente Gestión Ejecutiva / Apoyo al Decano	Asistente de Gestión Ejecutiva	Técnico	Técnico III	Oficina de Gerencia Administrativa
Coordinador de Prensa e Imagen Institucional	Coordinador de Imagen Institucional	Profesional	Prof. Adm. II	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación de Imagen Institucional y Publicaciones
Asistente en Comunicación	Asistente Técnico de Comunicación	Técnico	Técnico I	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación de Imagen Institucional y Publicaciones
	Asesor Principal de Desarrollo de Tecnologias de la Información y Comunicaciones	Profesional	Gerencial	Oficina de Desarrollo de TICs
Coordinador Informático	Asistente Profesional Informático	Profesional	Prof. Adm. I	Oficina de Desarrollo de TICs – Unidad de Programación y Soporte
Asistente Informático	Asistente Técnico Informático	Técnico	Técnico III	Oficina de Desarrollo de TICs – Unidad de Programación y Soporte
	Asesor Principal de Contabilidad y Presupuesto	Profesional	Gerencial	Oficina Contable y Presupuesto
Coordinador Financiero	Asistente Profesional Contable	Profesional	Prof. Adm. III	Oficina Contable y Presupuesto – Unidad de Contabilidad
Asistente Financiero	Asistente Técnico Contable	Técnico	Técnico I	Oficina Contable y Presupuesto – Unidad de Contabilidad
Coordinador Administrativo	Coordinador de la Ârea Administrativa	Profesional	Prof. Adm. II	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación del Área Administrativo
Asistente Administrativo RRHH	Asistente Técnico de Gestión de Personal	Técnico	Técnico III	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación del Área Administrativo
Asistente Administrativo secretarial	Secretaria Ejecutiva	Técnico	Técnico II	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación del Área Administrativo – Unidad de Apoyo Administrativo y Archivo Documentario
Recepcionista/Administración Documentaria	Asistente Administrativo I	Técnico	Técnico I	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación del Área Administrativo - Unidad de Apoyo Administrativo y Archivo Documentario
Técnico Administrativo (Mensajero)	Auxiliar I	Auxiliar	Auxiliar III	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación del Área Administrativo - Unidad de Apoyo Administrativo y Archivo Documentario
Técnico Servicios Generales (Limpieza y mantenimiento)	Auxilier II	Auxiliar	Auxiliar III	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación del Área Administrativo – Unidad de Seguridad y Mantenimiento
Técnico Servicios Generales (Vigilancia y mantenimiento)	Auxiliar III	Auxiliar	Auxiliar III	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación del Área Administrativo – Unidad de Seguridad y Mantenimiento
Técnico Servicios Generales (Apoyo Interno)	Auxiliar IV	Auxiliar	Auxiliar III	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación del Área Administrativo -



DECRETO LEY Nº 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús María LIMA PERÚ Telf. 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

				Unidad de Seguridad y Mantenimiento
Coordinador Institucional	Coordinador de Apoyo de los Comités	Profesional	Prof. Enfermero III	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación de Apoyo a los Comités
Asistente Administrativo	Asistente Administrativo II	Técnico	Técnico I	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación de Apoyo a los Comités
Técnico Administrativo	Asistente Administrativo III	Técnico	Técnico I	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación de Apoyo a los Comités
Coordinador Profesional	Coordinador de Defensa y la Gestión de la Profesión	Profesional	Prof. Enfermero II	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación de Defensa y de Gestión de la Profesión
Asistente Administrativo	Asistente Administrativo IV	Técnico	Técnico I	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación de Defensa y de Gestión de la Profesión – Unidad de Registros
Técnico Administrativo	Asistente Administrativo V	Técnico	Técnico I	Oficina de Gerencia Administrativa - Coordinación de Defensa y de Gestión de la Profesión – Unidad de Registros
	Asesor Principal de la Oficina de Relaciones Públicas y Cooperación Internacional	Profesional	Gerencial	Oficina de Relaciones Públicas y Cooperación Internacional
	Asesor Principal de la Oficina de Doctrina y Legislación	Profesional	Gerencial	Oficina de Doctrina y Legislación
	Asesor Principal de la Oficina Legal	Profesional	Gerencial	Oficina Legal
	Procurador Judicial	Profesional	Gerencial	Oficina Legal – Coordinación de Procuraduría Judicial
	Abogado I	Profesional	Prof. Legal I	Oficina Legal – Unidad de Apoyo Legal
	Abogado II	Profesional	Prof. Legal II	Oficina Legal – Unidad de Apoyo Legal
	Abogado III	Profesional	Prof. Legal III	Oficina Legal – Unidad de Apoyo Legal
	Apoyo Auxiliar I	Auxiliar	Auxiliar I	Cualquier Área según necesidad institucional
	Apoyo Auxiliar II	Auxiliar	Auxiliar II	Cualquier Área según necesidad institucional
	Apoyo Administrativo I	Técnico	Técnico I	Cualquier Área según necesidad institucional
	Apoyo Administrativo II	Profesional	Bachiller	Cualquier Área según necesidad institucional
	Apoyo Administrativo III	Profesional	Prof. Adm. II	Cualquier Área según necesidad institucional
	Enfermero I	Profesional	Prof. Enf I	Cualquier Área según necesidad institucional
	Enfermero II	Profesional	Prof. Enf II	Cualquier Área según necesidad institucional
	Enfermero III	Profesional	Prof. Enf III	Cualquier Área según necesidad institucional
	Director de Certificación	Profesional	Gerencial	CICEP
	Director de Centro de Investigaciones CEP	Profesional	Gerencial	SINACCEP





ANEXO 02 3.2. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

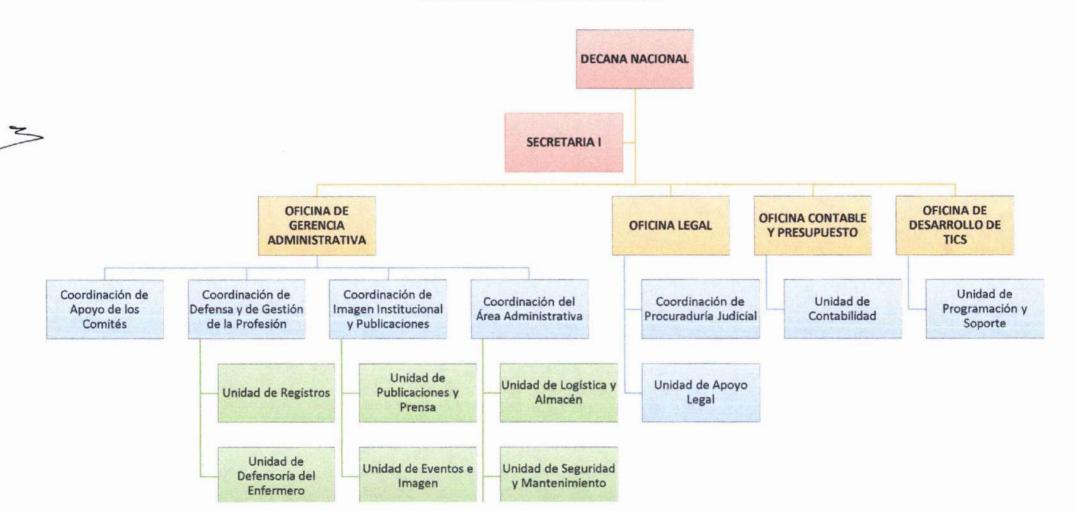
ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DE SOPORTE TÉCNICO





ANEXO 02 3.2. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DE APOYO





ANEXO 02 3.2. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ ORGANIGRAMA DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL





CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

Resolución N°402-20-CDN/CEP

ANEXO 03

PERFILES DE PUESTOS

OTHER STATE OF THE	CARGO: ASESOR PRINCIPAL DE LA OFICINA DE DOCTRINA Y LEGISLACIÓN	OBJETIVO:	Conducir las actividades inherentes a los aspectos legales y normativos de los fines del Colegio de Enfermeros del Perú, hacía la consecución de sus fines institucionales; en concordancia con las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Oficina de	Doctrina v Legislación	GRUPO OCUPAC	CIONAL: Gerencial
REPORTA: Decano Nacional y en su ausencia a la Vocal IV	ecano Nacional y en su		Administrativo II Administrativo III nero I do I
Funciones I	Especificas		Funciones Genéricas
a) Asesorar en materia dinternas al Consejo Nacional. b) Diseñar, proponer y instrucciones relacionad funcionamiento del CEF	le legislación nacional y normas Nacional y al Consejo Directivo aplicar las políticas, normas e las con temas legales para el buen coordinar la formulación de las	Aseguramiento de la Calidad	 Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y
 d) Ejecutar las acciones Consejo Directivo Nacio 			usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
e) Planificar, organizar, co del soporte legal del Co f) Elaborar reportes, infor alternativas de mejora. g) Establecer las medidas gestión de riesgos que funciones y evaluar su c h) Participar en reuniones			 Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para preveni accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo
Decano Nacional.			 Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
		Mantenimiento y Mejoramiento	Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	COI	MPETENCIAS
Académicos	Experiencia	Habilidades
 Título Universitario Profesional de Derecho. Colegiado y Habilitado. Especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo Público Conocimiento de formulación de iniciativas legislativas y procesal constitucional. 	 Diez (10) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público. Un (01) años de experiencia en asesoría legal en gestión sindical en el ámbito de la profesión de la salud. De preferencia contar con experiencia de más de seis (06) meses en cargo de confianza en el sector público. 	 Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para liderar equipos de trabajo. Capacidad resolutiva para la toma de decisiones. Orientación a resultados. Habilidad para concretar resultados oportunos. Liderazgo, proactivo, carismático y capaz de manejar relacione interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

on one of the control	CARGO: ASESOR PRINCIPAL DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	OBJETIVO:	Diseñar, conducir, controlar y supervisar la estrategia general del Colegio de Enfermeros del Perú con relación a las fuentes de Cooperación Internacional, de la Diplomacia Social y del Sector Público y Privado.	
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Inve	estigación y Certificación	GRUPO OCUPAC	IONAL: Gerencial	
REPORTA: Decana Nacional y Secretaria II o quien le reemplace en ausencia.	SUPERVISA:	Apoyo Administrativo II Apoyo Administrativo III Enfermero I Abogado I		
			Funciones Genéricas	
a) Diseñar la estrategia gene fuentes de Cooperación Inte	eral del CEP en relación con las	Aseguramiento de la Calidad	 Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por e Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la 	
 Asesorar al Consejo D relacionados a su competer 	Directivo Nacional en asuntos ncia.		calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre e	
Internacional y de la Ag Internacional - APCI y coor	te las fuentes de Cooperación gencia Peruana de Cooperación rdinar sobre la estrategia del CEP tes de financiamiento nacional e		cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. > Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.	
 d) Coordinar y supervisar la asumidos por el CEP. e) Canalizar la oferta de las di nacional e internacional, as impulsar los planes, progra este. 	d) Coordinar y supervisar los compromisos internacionales asumidos por el CEP. e) Canalizar la oferta de las diferentes fuentes de financiamiento nacional e internacional, así como la demanda del CEP para impulsar los planes, programas y proyectos de desarrollo de		 Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o pone en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para prevenir accidente: 	
g) Emitir informes y opinion	Il sobre actividades a realizar. es para suscribir o renovar los	Relaciones	de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo	
	convenios interinstitucionales.		 Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional. 	
		Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan las necesidades expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, qui permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permita elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar lo objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Naciona del CEP. 	
	CO	MPETENCIAS		
Académicos Experiencia			Habilidades	
	Diez (10) año de experiencia en sector público y/o privado como profesional titulado y colegiado.	cia > Capacidad de trabajo bajo presión. do > Capacidad para liderar equipos de trabajo.		



DECRETO LEY Nº 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

UNIDAD FUNCIONAL: Oficin	CARGO: ASESOR PRINCIPAL DE LA OFICINA LEGAL	OBJETIVO:	Conducir las actividades inherentes a los aspectos legales y normativos del Consejo Directivo Nacional, hacía la consecución de sus fines institucionales del Colegio de Enfermeros del Perú; en concordancia con las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento del CEP. CIONAL: Gerencial
REPORTA:	SUPERVISA:		d de Procuraduria Judicial
Decano Nacional y en ausencia a la Secretaria I			d de Apoyo Legal
Func	ones Específicas		Funciones Genéricas
a) Asesorar en mater y al Consejo Directo Diseñar, propone instrucciones rela funcionamiento de c) Planificar, organi Resoluciones que d) Ejecutar las acc Consejo Directivo iniciativas que pro e) Planificar, organiz soporte legal del Cf) Elaborar reportes alternativas de me gestión de riesg funciones y evalua h) Participar en reun los ternas de com Nacional.	a de seguridad jurídica al Consejo Nacional ivo Nacional. Ir y aplicar las políticas, normas e cionadas con temas legales para el buen CEP. Itar y coordinar la formulación de las emita el CEP. Itar y coordinar la formulación de las emita el CEP. Itar y coordinar la formulación de las emita el CEP; sugiriendo medidas e picien el desarrollo institucional. Ir, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del consejo Directivo Nacional del CEP. Informes técnicos legales y proponer iora. Ididas para implementar control interno y os que corresponda al ámbito de sus	Aseguramiento de la Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo Relaciones Humanas Mantenimiento y Mejoramiento	 Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados. Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo. Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral. Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional. Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los níveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
		OMPETENCIAS	
Académicos	Experiencia		Habilidades
 Titulo Univers Profesional de Derecho Colegiado y Habilitado. Especialización en Ge Pública y Der Administrativo Público Conocimiento en Der Laboral, Derecho Cir Derecho Penal 	profesional en sector público y/o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público. Un (01) años de experiencia en esesarás legal en contión	Capacidad para liderar equipos de trabajo. Capacidad resolutiva para la toma de decisiones. Orientación a resultados. Habilidad para concretar resultados oportunos. Liderazgo, proactivo, carismático y capaz de manejar rel interpersonales a todo nível, con suma cortesía y tacto.	



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

THE STATE OF THE S	CARGO: ASESOR PRINCIPAL DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OBJETIVO:	Conducir las actividades inherentes a los aspectos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones hacía la consecución de sus fines institucionales del Colegio de Enfermeros del Perú; en concordancia con las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Oficir	a del Área Legal	GRUPO OCUPACI	ONAL: Gerencial
REPORTA: Decano Nacional y en su aus	SUPERVIS	SA: > Oficina	de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
a Secretaria I		➤ Unidad	de Programación y Soporte
Fu	nciones Especificas		Funciones Genéricas
al Consejo Direct		de la Calidad	Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad
tecnológicos para c) Planificar, organi	er y aplicar los procesos informáticos a el buen funcionamiento del CEP. zar y coordinar la formulación de los proces		de los procesos de la entidad. > Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad.
 d) Ejecutar las acci Directivo Naciona 	ue apruebe el CEP. ones administrativas dispuestas por el Cons al del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas o rrollo institucional		 establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
 e) Planificar, organi desarrollo inform 	desarrollo informático del Consejo Directivo Nacional del CEP. f) Elaborar reportes, informes técnicos y proponer alternativas de mejora. g) Establecer las medidas para implementar control interno y gestión de riesgos que corresponda al ámbito de sus funciones y evaluar su cumplimiento. h) Participar en reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Decano Nacional.		Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP.
g) Establecer las me de riesgos que c			 Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la
 h) Participar en reu temas de compe 			mejora de las condiciones de trabajo Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima labora Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo
			que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
		Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitar elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional.
			Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional de CEP.
		COMPETENCIAS	
Académicos	Experiencia		Habilidades
en Ingenieria de Sistema De preferencia Coleg	Titulo Universitario Profesional en Ingenieria de Sistemas. De preferencia Colegiado y Habilitado. Estudios en programación y desarrollo de aplicaciones. De preferencia con estudios en Project Management. Conocimiento en más de un lenguaje de programación		trabajo bajo presión. ra liderar equipos de trabajo. solutiva para la toma de decisiones. resultados.
 Estudios en programa desarrollo de aplicaciona 			concretar resultados oportunos. activo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a
Project Management. Conocimiento en más			suma cortesia y tacto.





CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.. 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

CONTABILIE	STO	fina Nac Cole disp	ducir las actividades inherentes a los aspectos contables, nciero, económico y presupuestal del Consejo Directivo sional, hacía la consecución de sus fines institucionales del egio de Enfermeros del Perú; en concordancia con las sosiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Oficina del Área Legal	GRUPO OC	CUPACIONA	AL: Gerencial
REPORTA: Decano Nacional y en su	SUPERVISA: >	Oficina Con	table y Presupuesto
ausencia a la Secretaria l	>	Unidad de C	Contabilidad
Funciones Específicas			Funciones Genéricas
 Asesorar en materia de contabilidad, presupuesto al Consejo Nacional y Nacional. 	al Consejo Directivo de la Calid	ad	Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad.
 b) Diseñar, proponer y aplicar las instrucciones relacionadas con temas o económicos y presupuestales para el bu CEP. 	contables, financieros, en funcionamiento del		Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura
 Planificar, organizar y coordinar la Resoluciones que emita el CEP. 			de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
 d) Ejecutar las acciones administrativa Consejo Directivo Nacional del CEP, iniciativas que propicien el desarrollo in: 	sugiriendo medidas e Salud er stitucional. Trabajo	y >	trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP.
e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y soporte contables, financiero, económi Consejo Directivo Nacional del CEP. f) Elaborar reportes, informes técnicos y	co y presupuestal del	A >	en riesgo la seguridad y salud de las personas.
de mejora. g) Establecer las medidas para impleme			la mejora de las condiciones de trabajo Fomentar la cooperación e integración inter unidades
gestión de riesgos que corresponda funciones y evaluar su cumplimiento.	a al ámbito de sus Humanas		funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral
 h) Participar en reuniones de coordinació los temas de competencia y cuando lo Nacional. 	disponga el Decano		Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 i) Otras funciones que le asigne el Decan 	e Nacional.	^	Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
	Mantenimi y Mejorami	ento	Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan
		>	elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional.

Académicos	Experiencia	Habilidades	
 Titulo Universitario Profesional Contador o Economista. Colegiado y Habilitado. Con Especialización en Gestión Pública, Derecho Tributario o Gestión de Proyectos. 	 Diez (10) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público. De preferencia contar con experiencia de más de seis (06) meses en cargo de confianza en el sector público. 	 Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para liderar equipos de trabajo. Capacidad resolutiva para la toma de decisiones. Orientación a resultados. Habilidad para concretar resultados oportunos. Liderazgo, proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesia y tacto. 	



DECRETO LEY Nº 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERU Telf.: 208-5566 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	The state of the s	CARGO: PROCURADOR JUDICIAL	OBJETIVO: Eje	roer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Colegio de Enfermeros del Perú y del Consejo Nacional.
UNIDAD FU	INCIONAL: Unidad de Prod	curaduria Judicial	GRUPO OCUPACIO	DNAL: Gerencial
REPORTA		SUPERVISA:		al legal asignado para este fin.
Asesor Pri	rincipal de la Oficina		in the same of the	Street Company Control Company Control
Legal				
	Funciones I			Funciones Genéricas
b)	administrativos al Conse Nacional. Ejercer la representación derechos del Colegio de El Diseñar, proponer y aplica relacionadas con la jurispri del CEP.	r las políticas, normas e instrucciones rudencia para el buen funcionamiento	Aseguramiento de la Calidad	 Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, pera el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
e) f) g)	legal, los escritos ante el poder judicial y entidades de la administración pública. e) Establece vinculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. f) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del soporte legal del Consejo Directivo Nacional del CEP. g) Elaborar reportes, informes técnicos legales relativa a las normas publicadas y jurisprudencia, proponiendo alternativas de mejora. h) Establecer las medidas para implementar control interno y gestión de riesgos que corresponda al ámbito de sus funciones y evaluar su cumplimiento. i) Participar en reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Decano Nacional.		Seguridad y Salud en el Trabajo	 Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo
h) i)			Relaciones Humanas	 Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
.50	competencia del CEP.	ne el Asesor Principal del Área Legal	Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
		CC	OMPETENCIAS	
			Habilidades	
Academicos Experiencia			The same that the same to the	

Diez (10) años de experiencia Capacidad de trabajo bajo presión. Titulo Universitario Profesional profesional en sector público y/o privado. Colegiado y Habilitado. Tres (03) años de experiencia Orientación a resultados. preferencia en el sector público. especialización en Derecho Un (01) años de experiencia en Procesal Constitucional, asesoria legal a sindicatos en Proceso Contencioso materia procesal. Administrativo, Derecho De preferencia contar con Procesal Civil, Derecho experiencia de más de seis (06) Procesal Penal y/o Derecho meses en cargo de confianza en el sector público. Procesal Laboral

Derecho

Laboral, Dere Derecho Penal.

De preferencia conocimiento por experiencia laboral en

Constitucional, Derecho Civil y

Capacidad para liderar equipos de trabajo.
 Capacidad resolutiva para la toma de decisiones.
 Orientación a resultados.
 Habilidad para concretar resultados oportunos.
 Liderazgo, proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesia y tacto.





CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	RGO: ogađo III	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, mediante el apoyo legal a las unidades asignadas para tal fin.	
NIDAD FUNCIONAL: Unidad de Apoyo I	Legal	GRUPO OCUPACI	ONAL: Prof. Legal III	
REPORTA: Asesor Principal de la Oficina Legal	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.		
Funciones Espec	cificas		Funciones Genéricas	
administrativos al Consejo Na Nacional. b) Planificar, organizar y coordinal legal, los escritos ante el por administración pública.	procesos judiciales y procesos acional y al Consejo Directivo ar la formulación de la estrategia ader judicial y entidades de la	Aseguramiento de la Calidad	 Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. 	
Nacional del CEP.	te legal del Consejo Directivo		 Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que 	
d) Elaborar reportes, informes técnicos legales relativa a las normas publicadas y jurisprudencia, proponiendo alternativas de mejora. e) Participar en reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Decano Nacional. f) Otras funciones que le asigne el Asesor Principal del Área Legal.		Seguridad y Salud en el Trabajo	 garantice la calidad de los servicios brindados. Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o pone en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo 	
			 Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional. 	
			 Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitar elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Naciona del CEP. 	
	CO	MPETENCIAS		
Académicos	Experiencia	E.E.IOIAO	Habilidades	
Profesional. Colegiado y Habilitado. Especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo Público Conocimiento en Derecho Laboral, Derecho Civil y Derecho Penal	Diez (10) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.	Capacidad para liderar equipos de trabajo. Capacidad resolutiva para la toma de decisiones. Orientación a resultados. Habilidad para concretar resultados oportunos. Liderazgo, proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interper a todo nivel, con suma cortesia y tacto.		



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	THE STATE OF THE S	CARGO: Abogado II	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, mediante el apoyo legal a las unidades asignadas para tal fin.
UNIDAD	FUNCIONAL: Unidad de	Apoyo Legal	GRUPO OCUPA	CIONAL: Prof. Legal II
REPORT	REPORTA: SUPERVISA: Asesor Principal de la Oficina		No tiene persona a su cargo.	
	Funciones	Especificas		Funciones Genéricas
a) b) c) d)	Asesorar en materia de administrativos al Cons Nacional. Planificar, organizar y estrategia legal, los entidades de la adminis Ejecuta la gestión del Nacional del CEP. Elaborar reportes, infor	los procesos judiciales y procesos ejo Nacional y al Consejo Directivo coordinar la formulación de la escritos ante el poder judicial y stración pública. soporte legal del Consejo Directivo mes técnicos legales relativa a las	Aseguramiento de la Calidad	 Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
e) f)	de los temas de competencia y cuando lo disponga el Decano Nacional.	Seguridad y Salud en el Trabajo	 Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para preveni accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo 	
			Relaciones Humanas	 Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
			Mantenimiento y Mejoramiento	Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	COI	MPETENCIAS
Académicos	Experiencia	Habilidades
 Título Universitario Profesional Colegiado y Habilitado. De preferencia especialización en Derecho Procesal Constitucional, Proceso Contencioso Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Penal y/o Derecho Procesal Laboral 	 Diez (10) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público. Un (01) años de experiencia en asesoría legal a sindicatos en materia procesal. De preferencia conocimiento por experiencia laboral en Derecho Constitucional, Laboral, Derecho Civil y Derecho Penal. 	 Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para liderar equipos de trabajo. Capacidad resolutiva para la toma de decisiones. Orientación a resultados. Habilidad para concretar resultados oportunos. Liderazgo, proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	off.	CARGO: Abogado I	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, mediante el apoyo legal a las unidades asignadas para tal fin.
UN	IDAD FUNCIONAL : Unidad de	Apovo I enal	GRUPO OCUPAC	CIONAL: Prof. Legal I
RE Ase	UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Apoyo Legal REPORTA: Asesor Principal de la Oficina Legal			ne persona a su cargo.
				51 01
		ión y procedimientos administrativos al	Aseguramiento	Funciones Genéricas > Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad
	legal, de documentación au fines del CEP.	ordinar la formulación de la estrategia nte otras entidades de acuerdo con los	de la Calidad	de los procesos de la entidad. > Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad
	legal, los escritos ante administración pública.	ordinar la formulación de la estrategia el poder judicial y entidades de la rte legal del Consejo Directivo Nacional		 establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
	del CEP. e) Elaborar reportes, informe necesidad del Consejo D	es técnicos legales de acuerdo con la irectivo Nacional y solicitudes de las	Seguridad y Salud en el Trabajo	Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP.
	 áreas de apoyo, proponiendo alternativas de mejora. f) Participar en reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Decano Nacional. g) Otras funciones que le asigne el Asesor Principal del Área Legal. 			 Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de
			Relaciones Humanas	mejora de las condiciones de trabajo Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
			Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
		~	OMPETENCIAS	
-	Académicos	Experiencia	Jan LILITOIA	Habilidades
AAA	➤ Titulo Universitario Profesional. ➤ Colegiado y Habilitado. ➤ De preferencia con estudios en 03 o más disciplinas : Gestión Pública, Derecho Administrativo Público, Derecho Procesal Laboral, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, Autor y Propiedad Intelectual. ➤ Tres (03) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia en el sector público. ➤ Experiencia en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia en el sector público y/o privado. ➤ De preferencia en el sector público y/o privado. ➤ De preferencia en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia en el sector público y/o privado. ➤ De preferencia en el sector público y/o privado. ➤ De preferencia en el sector público y/o privado. ➤ De preferencia en el sector público y/o privado. ➤ De preferencia en el sector público. ➤ Experiencia en el sector público. ➤ Experiencia en el sector público. ➤ De preferencia en el sector público. ➤ Experiencia en el sector público. ➤ De preferencia en el sector público. ➤ De preferencia en el sector público. ➤ Experiencia en el sector público. ➤ De preferencia en el sector público.		 Capacidad par Capacidad re Orientación a Habilidad par Liderazgo, 	e trabajo bajo presión. ara liderar equipos de trabajo. esolutiva para la toma de decisiones.



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.; 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	THE PARTY OF THE P	CARGO: Apoyo Auxiliar I	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, mediante el apoyo administrativo según oficios o habilidades a las unidades asignadas para tal fin.
UNI	IDAD FUNCIONAL: Cualquier	a al que sea asignado	GRUPO OCUPAC	CIONAL: Auxiliar I
-0.77	PORTA: superior jerárquico asignado.	SUPERVISA:	No tiene persona	a su cargo.
_	Fundamen	F		Funciones Genéricas
	 a) Apoyar en materia administrativos al Cons Nacional. 	de gestión y procedimientos sejo Nacional y al Consejo Directivo y coordinar la formulación de la	Aseguramiento de la Calidad	Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el
	documentación ante o fines del CEP.	tras entidades de acuerdo con los el superior y del Consejo Directivo		cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la
		ormes técnicos de acuerdo con la Directivo Nacional y solicitudes de		cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
	las áreas de apoyo, proponiendo alternativas de mejora. e) Participar en reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Decano Nacional.		Seguridad y Salud en el Trabajo	 Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o
	 f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico asignado. 		 poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para prevenia accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo 	
			Relaciones Humanas	 Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal, que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos
				 institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
			Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
		00	MDETENCIAS	
-	Académicos	Experiencia	MPETENCIAS	Habilidades
>	Secundaria completa, estudios técnicos o estudios universitarios.	 Un (01) año de experiencia en sector público y/o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 	 Capacidad pa Capacidad re Orientación a Habilidad par Liderazgo, 	e trabajo bajo presión. ara liderar equipos de trabajo. esolutiva para la toma de decisiones.





CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	A CONTRACTOR	CARGO: Apoyo Auxiliar II	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, mediante el apoyo administrativo según oficio o habilidades a las unidades asignadas para tal fin.
UNIDA	AD FUNCIONAL: Cualquiera	al que sea asignado	GRUPO OCUPAC	CIONAL: Auxiliar II
REPO	REPORTA: SUPERVISA: Al superior jerárquico asignado.			ne persona a su cargo.
	Functions	F10		Funciones Genéricas
	administrativos al Cons Nacional. D) Planificar, organizar y	de gestión y procedimientos ejo Nacional y al Consejo Directivo coordinar la formulación de la ras entidades de acuerdo con los	Aseguramiento de la Calidad	Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre e cumplimiento de los lineamientos de calidad y
	fines del CEP. Ejecuta las órdenes de Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, information de la companya de l	I superior y del Consejo Directivo		productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
•	necesidad del Consejo Directivo Nacional y solicitudes de las áreas de apoyo, proponiendo alternativas de mejora. e) Participar en reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Decano Nacional. f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico asignado.		Seguridad y Salud en el Trabajo	 Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o
f				poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para preveni accidentes de trabajo y de las enfermedade profesionales, a través de la mejora de las condicione de trabajo
			Relaciones Humanas	 Fomentar la cooperación e integración inter unidade funcionales del personal; que contribuya a un buen climilaboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivo institucionales. Promover y participar en la organización de actividade y eventos que garanticen un buen clima y culturo organizacional.
			Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan la necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
			MPETENCIAS	
	Académicos	Experiencia	MPETENCIAS	Habilidades
m e	con estudios técnicos nínimo de 2 ciclos o con studios universitarios nínimo de 4 ciclos.	 Un (03) años de experiencia en sector público y/o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 	 Capacidad p Capacidad re Orientación a Habilidad pa Liderazgo, 	e trabajo bajo presión. ara liderar equipos de trabajo. esolutiva para la toma de decisiones.



DECRETO LEY Nº 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jasús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

CARGO: Apoyo Ar	dministrativo I	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, mediante el apoyo administrativo según profesión a las unidades asignadas para tal fin.
UNIDAD FUNCIONAL: Cualquiera al que sea	a asignado	GRUPO OCUPAC	CIONAL: Técnico I
REPORTA: SUPERVISA: Al superior jerárquico asignado.		No tier	ne persona a su cargo.
F! F'6			Funciones Genéricas
a) Apoyar en materia de gesti administrativos al Consejo Nacional.	ón y procedimientos al y al Consejo Directivo	Aseguramiento de la Calidad	Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos po el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre e
 b) Planificar, organizar y coordinar documentación ante otras entidad fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior 	des de acuerdo con los		cumplimiento de los lineamientos de calidad productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la
Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técni necesidad del Consejo Directivo N	cos de acuerdo con la		cultura de satisfacción del cliente (colegiados usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
e) Participar en reuniones de coordi	las áreas de apoyo, proponiendo alternativas de mejora. e) Participar en reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el		 Difundir y velar por el cumplimiento de las condicione de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP Detectar y reportar condiciones que puedan afectar of
f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico asignado. f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico asignado.		 poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para preveni accidentes de trabajo y de las enfermedade profesionales, a través de la mejora de las condicione de trabajo 	
		Relaciones Humanas	 Fomentar la cooperación e integración inter unidade funcionales del personal; que contribuya a un buen climilaboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivo institucionales. Promover y participar en la organización de actividade y eventos que garanticen un buen clima y culturo organizacional.
	2i	Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan la necesidades y expectativas de los colegiados y usuario del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas equipos, bienes muebles e inmuebles del Consej Nacional del CEP.
	CO	MPETENCIAS	
Académicos	Experiencia	III LILITOIAG	Habilidades
➤ Titulo Profesional Técnico.	01) año de experiencia en or público y/o privado. (06) meses de eriencia en el sector	 Capacidad pa Capacidad res Orientación a Habilidad para Liderazgo, pro 	trabajo bajo presión. ra liderar equipos de trabajo. solutiva para la toma de decisiones.



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	To any the state of the state o	CARGO: Apoyo Administrativo II	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, mediante el apoyo administrativo según profesión a las unidades asignadas para tal fin.
JNIE	DAD FUNCIONAL: Cualquier	ra al que sea asignado	GRUPO OCUPA	CIONAL: Bachiller
REP	ORTA: perior jerárquico asignado.	SUPERVISA:		ne persona a su cargo.
	Funciones	Especificas		Funciones Genéricas
		de gestión y procedimientos	Aseguramiento	 Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por
	administrativos al Con- Nacional. b) Planificar, organizar documentación ante o fines del CEP.	sejo Nacional y al Consejo Directivo y coordinar la formulación de la otras entidades de acuerdo con los lel superior y del Consejo Directivo	de la Calidad	el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre e cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y
	d) Elaborar reportes, info	ormes técnicos de acuerdo con la o Directivo Nacional y solicitudes de		usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
	las áreas de apoyo, pr e) Participar en reunione de los temas de com Decano Nacional.	oponiendo alternativas de mejora, is de coordinación para la atención inpetencia y cuando lo disponga el le asigne el superior jerárquico	Seguridad y Salud en el Trabajo	 Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para prevenir
	addy race.		Relaciones	accidentes de trabajo y de las enfermedade profesionales, a través de la mejora de las condicione de trabajo Fomentar la cooperación e integración inter unidade
			Humanas	 funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivo institucionales. Promover y participar en la organización de actividade y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
			Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan la necesidades y expectativas de los colegiados y usuario del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, qui permitan elevar los niveles de calidad y productividad alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas equipos, bienes muebles e inmuebles del Consej Nacional del CEP.
-		CO	MPETENCIAS	
	Académicos	Experiencia		Habilidades
A	Bachiller Universitario,	 Un (01) año de experiencia en sector público y/o privado como profesional titulado y colegiado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 	Capacidad pa Capacidad re Orientación a Habilidad par Liderazgo, pre	e trabajo bajo presión. ara liderar equipos de trabajo. solutiva para la toma de decisiones. resultados. a concretar resultados oportunos. pactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonale: con suma cortesia y tacto.



DECRETO LEY Nº 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	The state of the s	CARGO: Apoyo Administrativo III	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, mediante el apoyo administrativo según profesión a las unidades asignadas para tal fin.
INIDAD	FUNCIONAL: Cualquie	ra al que sea asignado	GRUPO OCUPAC	CIONAL: Prof. Adm. II
REPOR	EPORTA: SUPERVISA: I superior jerárquico asignado.		The second secon	ne persona a su cargo.
	Funciones	s Especificas		Funciones Genéricas
a)	Apoyar en materia administrativos al Con Nacional.	de gestión y procedimientos sejo Nacional y al Consejo Directivo	Aseguramiento de la Calidad	Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad.
b)	documentación ante o fines del CEP.	y coordinar la formulación de la otras entidades de acuerdo con los		Capacitar al personal de su unidad funcional sobre e cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos.
c) d)	Nacional del CEP.	del superior y del Consejo Directivo formes técnicos de acuerdo con la		 Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegíados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios
	necesidad del Consejo	o Directivo Nacional y solicitudes de		brindados.
e) f)	las áreas de apoyo, proponiendo alternativas de mejora. e) Participar en reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Decano Nacional.		Seguridad y Salud en el Trabajo	 Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas.
	asignado.			 Capacitar al personal de su área, para preveni accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo
			Relaciones Humanas	 Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
			Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegíados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
		CO	MPETENCIAS	
	Académicos	Experiencia	MITETERIOIAS	Habilidades
Titul Univ			 Capacidad pa Capacidad re Orientación a Habilidad par Liderazgo, p 	e trabajo bajo presión. ara liderar equipos de trabajo. solutiva para la toma de decisiones.





CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	THE REAL PROPERTY.	CARGO: Enfermero I	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, mediante el apoyo administrativo según profesión a las unidades asignadas para tal fin.
UNI	DAD FUNCIONAL: Cualquiera	al que sea asignado	GRUPO OCUPAC	CIONAL: Prof.Enf. 1
	ORTA:	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.	
Al su	perior jerárquico asignado.			
	Fundana	F(f)		F Contident
		Especificas de gestión y procedimientos	Aseguramiento	Funciones Genéricas Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por
	administrativos al Cons Nacional. b) Planificar, organizar y documentación ante of fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes de Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, info necesidad del Consejo	ejo Nacional y al Consejo Directivo coordinar la formulación de la ras entidades de acuerdo con los el superior y del Consejo Directivo rmes técnicos de acuerdo con la Directivo Nacional y solicitudes de	de la Calidad	el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados. Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones
	las áreas de apoyo, proponiendo alternativas de mejora. e) Participar en reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Decano Nacional. f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico asignado.		Salud en el Trabajo	de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo
			Relaciones Humanas	 Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
•				 Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
		CO	MPETENCIAS	
	Académicos	Experiencia		Habilidades
			 Capacidad pa Capacidad re Orientación a Habilidad par Liderazgo, para la capacidad par 	e trabajo bajo presión. ara líderar equipos de trabajo. esolutiva para la toma de decisiones. a resultados, ra concretar resultados oportunos. proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones es a todo nível, con suma cortesia y tacto.



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	O DE LEGIS	CARGO: Enfermero II	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, mediante el apoyo administrativo según profesión a las unidades asignadas para tal fin.
UNIDA	JNIDAD FUNCIONAL: Cualquiera al que sea asignado		GRUPO OCUPA	CIONAL: Prof.Enf. II
REPORTA: SUPERVISA: Al superior jerárquico asignado.			ne persona a su cargo.	
145	Funciones	Especificas		Funciones Genéricas
a) b) c) d)	Apoyar en materia administrativos al Cons Nacional. Planificar, organizar y documentación ante of fines del CEP. Ejecuta las órdenes de Nacional del CEP. Elaborar reportes, info	de gestión y procedimientos sejo Nacional y al Consejo Directivo y coordinar la formulación de la tras entidades de acuerdo con los el superior y del Consejo Directivo ermes técnicos de acuerdo con la	Aseguramiento de la Calidad	Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos po el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre e cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
e) f)	necesidad del Consejo Directivo Nacional y solicitudes de las áreas de apoyo, proponiendo alternativas de mejora. e) Participar en reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Decano Nacional. f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico asignado.	Seguridad y Salud en el Trabajo	 Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para preveni accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo 	
			Relaciones Humanas	 Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
			Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
		CO	MPETENCIAS	
-	Académicos	Experiencia	LILITOINO	Habilidades
✓ Uni ➤ Col ➤ De en Adr	Titulo Profesional Universitario de Enfermeria. Colegiado y habilitado. De preferencia con estudios Vin (03) año de experiencia en sector público y/o privado como profesional titulado y colegiado.		 Capacidad par Capacidad res Orientación a Habilidad para Liderazgo, pro 	trabajo bajo presión. ra liderar equipos de trabajo. solutiva para la toma de decisiones. resultados. a concretar resultados oportunos. pactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales on suma cortesia y tacto.



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	TO OTHER DESIGNATION OF THE PARTY OF THE PAR	CARGO: Enfermero III	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, mediante el apoyo administrativo según profesión a las unidades asignadas para tal fin.
UNIDA	AD FUNCIONAL: Cualquiera	a al que sea asignado	GRUPO OCUPAC	CIONAL: Prof.Enf. III
REPO		SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.	
Al sup	erior jerárquico asignado.		no dono posona a sa salgo.	
	Funciones	Especificas		Funciones Genéricas
100	 Apoyar en materia administrativos al Cons Nacional. Planificar, organizar y documentación ante of fines del CEP. 	de gestión y procedimientos ejo Nacional y al Consejo Directivo coordinar la formulación de la ras entidades de acuerdo con los el superior y del Consejo Directivo	Aseguramiento de la Calidad	 Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre e cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y
d	 Elaborar reportes, info necesidad del Consejo 	rmes técnicos de acuerdo con la Directivo Nacional y solicitudes de poniendo alternativas de mejora	Seguridad y	usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados. Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones
	 las áreas de apoyo, proponiendo alternativas de mejora. e) Participar en reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Decano Nacional. f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico asignado. 		Seguridad y Salud en el Trabajo	de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo y de las enfermedades
			Relaciones Humanas	 profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
			Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
	Andémiass		MPETENCIAS	Uabilidadas
Académicos Experiencia > Título Profesional Universitario de Enfermeria. > Colegiado y habilitado. > De preferencia con estudios en Gestión Pública, Administración, Archivo o afines.		 Capacidad para Capacidad reso Orientación a re Habilidad para Liderazgo, pro 	Habilidades trabajo bajo presión. a liderar equipos de trabajo. olutiva para la toma de decisiones. esultados concretar resultados oportunos. activo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a suma cortesia y tacto.	





DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ. Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	Nesolucion N 402-20			
	THE REAL PROPERTY OF THE PARTY	CARGO: DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión d CEP, de acuerdo a la Res 100-15 CN/CEP Aprobar la Directiva N° 002DNCCEP 2015 Proceso de Certificación d Competencias Profesionales del CEP y Res 101-15 CN/C - Reglamento del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Profesionales del Enfermero Peruano.
UNIDAD	FUNCIONAL: Unidad de	Investigación y Certificación	GRUPO OCUPA	CIONAL: Gerencial
REPORT		SUPERVISA:	Enferr	Control of the Contro
	dinador de Defensa y	A THE SHARE WAS A THE SHARE BUILDING	Particular Action	
Gestión	y Vocal II o quien le			
reemplac	e en ausencia.			
	Funciones	Especificas		Funciones Genéricas
a)	Dirige el Comité de C	certificación Nacional e impulsa el	Aseguramiento	 Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos
		iento y Organización, subcomité de	de la Calidad	el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento
		omité de Educación Permanente.		la calidad de los procesos de la entidad.
		de gestión y procedimientos		Capacitar al personal de su unidad funcional sobre
		ejo Nacional y al Consejo Directivo		cumplimiento de los lineamientos de calidad
le/	Nacional.	les series del Combi de		productividad establecidos.
b)	Certificación Nacional.	las sesiones del Comité de		Entrenar al personal de su unidad funcional sobre cultura de satisfacción del cliente (colegiados
c)		miones del Comité Certificación		usuarios); que garantice la calidad de los servic
٠,		convocatoria del mismo).		brindados.
d)		sual al Comité Directivo Nacional de	Seguridad y	Difundir y velar por el cumplimiento de las condicion
	Certificación Profes		Salud en el	de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud
	correspondientes a la c	ertificación profesional.	Trabajo	las personas que interactúan en los ambientes del Cl
e)		ón de convenios de cooperación		> Detectar y reportar condiciones que puedan afecta
	interinstitucional para fi			poner en riesgo la seguridad y salud de las personas
f)	reglamento.	ones del artículo 10 del presente		> Capacitar al personal de su área, para preve
g)		los acuerdos del Comité de		accidentes de trabajo y de las enfermedad profesionales, a través de la mejora de las condicion
97	Certificación.	los acueldos del Collille de		de trabajo
h)		to del plan Operativo del Comité de	Relaciones	 Fomentar la cooperación e integración inter unidad
	Certificación.	,	Humanas	funcionales del personal; que contribuya a un buen di
i)	Presentar ante el	Comité Directivo Nacional de		laboral
		mes evaluativos semestrales y		> Impulsar la participación del personal en equipos
-		tivo del Comité de Certificación.		trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objeti
j)		s de certificación con el Comité		institucionales.
	Regionales.	e Certificación de los Consejos		Promover y participar en la organización de actividad
k)		permanente sobre procesos de		y eventos que garanticen un buen clima y cult
K)	certificación con el DEC		Mantenimiento	organizacional. > Capacitar al personal para que conozcan
1)		Proceso de Certificación en base a	v Mejoramiento	necesidades y expectativas de los colegiados y usual
	indicadores.		, meja annona	del CEP, que permita satisfacerles.
m)		os de difusión del proceso de		> Favorecer el mejoramiento de los procesos, o
200	certificación en los Con			permitan elevar los niveles de calidad y productivida
n)		ualizado el Reglamento del Sistema		alcanzar los objetivos de su unidad funcional.
		on de Competencias Profesionales		Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquin
	y otras normas arines e Reguladoras.	en concordancia con las Entidades		equipos, bienes muebles e inmuebles del Cons
0)		el Comité Directivo Nacional de		Nacional del CEP.
-/	Certificación.	James Direction Hooferial Go		



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	COI	MPETENCIAS
Académicos	Experiencia	Habilidades
 Título Profesional Universitario de enfermeria. Colegiado y habilitado. 	 Diez (10) año de experiencia en sector público y/o privado como profesional titulado y colegiado. Haber participado en procesos de certificación ó auditoria. Acreditar experiencia en acciones académicas y de gestión. 	 Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para liderar equipos de trabajo. Capacidad resolutiva para la toma de decisiones. Orientación a resultados. Habilidad para concretar resultados oportunos. Liderazgo, proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

	Section 1	CARGO: DIRECTOR DE CICEP	OBJETIVO:	Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, de acuerdo a la Res 344-09 CN/CEP - Reglamento del Centro de Investigación del CEP.
UNIDA	AD FUNCIONAL: Unidad de	Investigación y Certificación	GRUPO OCUPA	CIONAL: Gerencial
Al Co Gestió	RTA: pordinador de Defensa y on y Vocal II o quien le place en ausencia.	SUPERVISA:	Enfern	
	Funciones	Especificas	I	Funciones Genéricas
i	 Dirige el Comit	co de Centro de Investigación del el Perú, apoyar en materia de gestión istrativos al Consejo Nacional y al nal.	Aseguramiento de la Calidad	Supervisar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los procesos de la entidad. Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el
j. k	sus acuerdos.	esiones del Comité Técnico y ejecuta n de Convenios de Cooperación materia de investigación con		cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que
l) n c	universidades, centros di vinculadas al desarrollo di Dar seguimiento a los aci n) Velar por el cumplimiento di Coordinar con el Vocal II presentar ante el Comité del CICEP.	le investigación y otras instituciones de la ciencia y la tecnología. Juerdos del Comité Técnico. del Plan Operativo del CICEP. Sobre actividades a realizar. El Directivo del CICEP memoria anual de eventos e instancias materia de su	Seguridad y Salud en el Trabajo	garantice la calidad de los servicios brindados. Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo
r	Reglamento del CICEP.	nes establecidas en el art. 10° del uperior jerárquico.	Relaciones Humanas	 Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
			Mantenimiento y Mejoramiento	 Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
		CO	MPETENCIAS	
	Académicos	Experiencia		Habilidades
Ur	tulo Profesional niversitario de enfermería. olegiado y habilitado.	 Diez (10) año de experiencia en sector público y/o privado como profesional titulado y colegiado. Haber participado en investigaciones. Acreditar experiencia en acciones académicas y de gestión. 	 Capacidad pa Capacidad res Orientación a Habilidad para Liderazgo, pro 	trabajo bajo presión. ra liderar equipos de trabajo. solutiva para la toma de decisiones. resultados. a concretar resultados oportunos. pactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales on suma cortesía y tacto.



DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

Resolución N°402-20-CDN/CEP

ANEXO N° 04 CUADRO DE PUESTOS DEL ORGANO DE APOYO

DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNIO	A						MERSE
OFICINA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA							
3. Identificación de los Puestos			SECTION			4. Tipo de Tra	abajador
	D-4			Presp.			
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	Contr
Asesor Principal de Gerencia Administrativa	1	0	1	0	1	Gerencial	Enc.
Asistente de Gestión Ejecutiva	1	1	0	1	0	Tec. III	Trab.
Apoyo Administrativo I	1	0	1	0	1	Tec. I	Trab.
Apoyo Administrativo III	1	0	1	0	1	Prof. II	Trab.
TOTAL GLOBAL	4	1	3	1	3	1024	

OFICINA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁ	NICA DE COORDINA	CIÓN					
Coordinación de Apoyo de los Comités							
3. Identificación de los Puestos			0.00			4. Tipo de Tra	bajador
	D-4			Presp.		Nivel Rem.	Contr
enominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.		
Coordinador de Apoyo de los Comités	1	1	0	1	0	Prof. Enf. III	Trab
Asistente Administrativo II	1	0	1	0	1	Téc. I	Trab
Asistente Administrativo III	1	0	1	0	1	Téc. I	Trab
Enfermero I	1	0	1	0	1	Prof.Enf. I	Trab.
TOTAL GLOBAL	4	1	3	1	3		

OFICINA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA 2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA D	E COODDINA	CIÓN					
Coordinación de Defensa y de Gestión de la Profesión	E COORDINA	CION					
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Tra	bajador
	D-4			Presp.		Nivel Rem.	Contr
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.		
Coordinador de Defensa y de Gestión de la Profesión	1	1	0	1	0	Prof. Enf. II	Trab.
Asistente Administrativo IV	1	0	1	0	1	Téc. I	Trab.
Asistente Administrativo V	1	0	1	0	1	Téc. I	Trab.
Enfermero I	1	0	1	0	1	Prof.Enf. I	Trab.
TOTAL GLOBAL	4	1	3	1	3		

Unidad de Registros							
2. Identificación de los Puestos						3. Tipo de Tra	abajador
			The state of the s	Presp.		Nivel Rem.	Contr
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.		
Apoyo Administrativo II	1	0	1	0	1	Bach	Trab.
Apoyo Administrativo I	2	0	2	0	2	Tec. I	Trab.
Enfermero I	2	0	2	0	2	Enf. I	Trab.
TOTAL GLOBAL	5	0	5	0	5		



CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.; 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

Unidad de Defensoria del Enfermero							
2. Identificación de los Puestos						3. Tipo de Tra	abajador
	Dot.			Presp.			
enominación del Puesto	Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	Contr
Abogado I	2	0	2	0	2	Abog. I	Trab
Enfermero I	3	0	3	0	3	Enf. I	Trab
Enfermero III	1	0	1	0	1	Enf. I	Trab
TOTAL GLOBAL	6	0	6	0	6		

OFICINA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA							
4. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁ	NICA DE COORDINA	CIÓN					
Coordinación de Imagen Institucional y Publicación	nes						
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Tra	bajador
	D-4			Presp.		Nivel Rem.	Contr
ominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.		
Coordinador de Imagen Institucional	1	0	1	0	1	Prof. Adm II	Trab
Asistente Tecnico de Comunicación	1	0	1	0	1	Téc. I	Trab
Enfermero I	1	0	1	0	1	Enf. I	Trab
TOTAL GLOBAL	3	0	3	0	3		

Unidad de Publicaciones y Prensa							
2. Identificación de los Puestos				To Company		3. Tipo de Tra	abajador
	D-4			Presp.			
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	Contr
Apoyo Administrativo II	1	0	1	0	1	Bach	Trab.
Apoyo Administrativo I	1	0	1	0	1	Tec. I	Trab.
TOTAL GLOBAL	2	0	2	0	2		

Unidad de Eventos e Imagen							WWA TIES .
2. Identificación de los Puestos			Average in			3. Tipo de Tra	abajador
	D.4			Presp.			
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	Contr
Apoyo Administrativo II	1	0	1	0	1	Bach	Trab
Apoyo Administrativo I	1	0	1	0	1	Tec. I	Trab
TOTAL GLOBAL	2	0	2	0	2		THE RES

OFICINA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA							
6. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁN	ICA DE COORDINA	CIÓN					TRANSPORTER
Coordinación del Área Administrativa							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Tra	bajador
	Det			Presp.			
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	Contr
Coordinador de Área Administrativa	1	0	1	0	1	Prof. Adm II	Trab
Asistente Técnico de Gestión de Personal	1	1	0	1	0	Téc. III	Trab
TOTAL GLOBAL	2	1	1	1	1		



DECRETO LEY Nº 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

Unidad de Logistica y Almacén							
2. Identificación de los Puestos			Marie de la			3. Tipo de Tra	abajador
	D-4			Presp.			
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	Contr
Auxiliar IV	1	1	0	1	0	Aux III	Trab
Apoyo Administrativo II	1	0	1	0	1	Tec. I	Trab
TOTAL GLOBAL	2	0	1	1	1	明 特技術 区	VENEN

Unidad de Seguridad y Mantenimiento							
2. Identificación de los Puestos						3. Tipo de Tra	abajador
	Det			Presp.			
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	Contr
Auxiliar II	1	1	0	1	0	Aux III	Trab.
Auxiliar III	4	4	0	4	0	Aux III	Trab.
TOTAL GLOBAL	5	5	0	5	0		

Unidad de Apoyo Administrativo y Archivo Docume	entario						
2. Identificación de los Puestos						3. Tipo de Tra	abajador
	D-4			Presp.			
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	Contr
Secretaria Ejecutiva	4	4	0	4	0	Téc. II	Trab
Asistente Administrativo I	1	0	1	0	1	Téc. I	Trab.
Auxiliar I	1	1	0	1	0	Aux. III	Trab.
TOTAL GLOBAL	6	5	1	5	1	20 P. C.	

DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGA	NICA DE COORDINA	CIÓN		ME CONTRACT			
Oficina Legal							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Tra	abajador
	0.4			Presp.			Contr
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	
Asesor Principal de la Oficina Legal	1	0	1	0	1	Gerencial	Enc
Apoyo Administrativo II	1	0	1	0	1	Bach.	Trab
Auxiliar Administrativo I	1	0	1	0	1	Aux I	Trab
TOTAL GLOBAL	4	1	3	1	3	型料在图	

OFICINA LEGAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGA	NICA DE COORDINA	CIÓN			3/15/3		
Procuraduria Judicial						AA-Versal in a-Versal in	
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Tra	abajador
				Presp.			Contr
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	
Procurador Judicial	1	0	1	0	1	Gerencial	Enc.
Apoyo Administrativo II	1	0	1	0	1	Bach	Trab
Auxiliar Administrativo I	1	0	1	0	1	Aux I	Trab
TOTAL GLOBAL	3	0	3	0	3	TO THE REAL PROPERTY.	





CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

OFICINA LEGAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORO	ANICA DE COORDINA	CIÓN					
Unidad de Apoyo Legal							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Tra	abajador
	Det			Presp.			Contr
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	
Abogado III	1	0	1	0	1	Abog III	Trab
Abogado II	1	0	1	0	1	Abog. II	Trab
Abogado I	2	0	2	0	2	Abog. I	Trab
TOTAL GLOBAL	4	0	1	0	4	SHEET STREET	STREET, STREET

DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DE COORDINA	CIÓN		The second		PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE	
Oficina Contable y Presupuesto							
3. Identificación de los Puestos					S. Lee Hand	4. Tipo de Tra	bajador
	D-4	T		Presp.			Contr
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	
Asesor Principal de Contabilidad y Presupuesto	1	0	1	0	1	Gerencial	Enc.
Apoyo Administrativo III	1	0	1	0	1	Prof.Adm II	Trab.
TOTAL GLOBAL	2	0	2	0	2	THE STEE STEELS	107/2012

OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTO							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OF	RGÁNICA DE COORDINA	CIÓN					THE REAL PROPERTY.
Unidad de Contabilidad							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Tra	bajador
	Dot.			Presp.			Contr
Denominación del Puesto	Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	
Asistente Profesional Contable	1	1	0	1	0	Prof.Adm.III	Trab
Asistente Técnico Contable	1	1	0	1	0	Tec. III	Trab
Secretaria Ejecutiva	1	1	0	1	0	Tec. II	Trab
TOTAL GLOBAL	3	3	0	3	0		

DECANATURA NACIONAL 2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁ	WAL DE AGODDINA	OLÓN	Company of the last				
2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGA Oficina de Desarrollo de TICs	NICA DE COORDINA	CION					
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Tra	bajador
	D-4			Presp.			Contr
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	
Asesor Principal de Desarrollo de TICs	1	0	1	0	1	Gerencial	Enc
Apoyo Administrativo III	1	0	1	0	1	Prof.Adm II	Trab
TOTAL GLOBAL	2	0	2	0	2	TERREST (V)	

OFICINA DE DESARROLLO DE TICS		-					
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	GANICA DE COORDINA	CION					
Unidad de Programación y Soporte							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Tra	abajador
	D-4			Presp.			
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	Contr
Asistente Profesional Informático	1	1	0	1	0	Prof.Adm.I	Trab
Asistente Técnico Informático	1	1	0	1	0	Tec. III	Trab
TOTAL GLOBAL	2	1	0	2	0	1	法从人





DECRETO LEY Nº 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

Resolución N°402-20-CDN/CEP

ANEXO N° 05 CUADRO DE PUESTOS DEL ORGANO DE SOPORTE TÉCNICO

DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÂNICA DE	COORDINA	CIÓN					
Oficina de Relaciones Públicas y Cooperación Internaciona	ı						
3. Identificación de los Puestos				TO SULT OF A LA		4. Tipo de Tra	abajador
	Det			Presp.			
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.		Contr
Asesor Principal de la Oficina de Relaciones Públicas y Cooperación Internacional	1	0	1	0	1	Gerencial	Enc.
Apoyo Administrativo II	1	0	1	0	1	Bach.	Trab
Apoyo Administrativo III	1	0	1	0	1	Prof. II	Trab
Enfermero II	1	0	1	0	1	Enf. II	Trab.
TOTAL GLOBAL	4	0	4	0	4	ST TANK	THE SERVICE

DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE	COORDINA	CIÓN			20 A CO.		
Oficina de Doctrina y Legislación							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Tra	abajador
	D.4			Presp.			
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	s.	Contr
Asesor Principal de la Oficina de Doctrina y Legislación	1	0	1	0	1	Gerencial	Enc.
Abogado III	1	0	1	0	1	Abog. III	Trab
Apoyo Administrativo III	1	0	1	0	1	Prof. II	Trab
Enfermero III	1	0	1	0	1	Enf. III	Trab
TOTAL GLOBAL	4	0	4	0	4		

DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGA	NICA DE COORDINA	CIÓN					339 22
SISTEMA DE CERTIFICACION - SINACCEP							
3. Identificación de los Puestos				and the state of t		4. Tipo de Tra	abajador
				Presp.			Contr
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	The same of the sa	
Director de Certificación	1	0	1	0	1	Gerencial	Enc.
Apoyo Administrativo III	1	0	1	0	1	Prof. II	Trab
Enfermero III	1	0	1	0	1	Enf. III	Trab
TOTAL GLOBAL	4	0	4	0	4	3751153	

DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁ	NICA DE COORDINA	CIÓN		E. BELLEVIE	0.0.00		
CENTRO DE INVESTIGACIÓN - CICEP							
3. Identificación de los Puestos					Trikeris	4. Tipo de Tra	abajador
	Dat			Presp.			Contr
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Оср.	Vac.	Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	
Director CICEP	1	0	1	0	1	Gerencial	Enc
Apoyo Administrativo III	1	0	1	0	1	Prof. II	Trab
Enfermero III	1	0	1	0	1	Enf. III	Trab
TOTAL GLOBAL	4	0	4	0	4		



DECRETO LEY Nº 22315
CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús Maria LIMA PERÚ Telf.: 208-5556 colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

DECANATURA NACIONAL - INTELIGENCIA DE S	SALUD Y DESARROLL	0						
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORO	GÁNICA DE COORDINA	CIÓN				10.14	ATTACE OF	
OBSERVATORIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE S	SALUD							
3. Identificación de los Puestos							4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Det	Оср.	Vac.	Presp.				
	Dot. Per.			Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	Contr	
Enfermero I	4	0	4	0	4	Enf I	Trab	
Abogado I	1	0	1	0	1	Abog I	Trab	
Apoyo Administrativo III	1	0	1	0	1	Prof Adm II	Trab	
TOTAL GLOBAL	6	0	6	0	6	The state of the	312.15	

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SU DECANATURA NACIONAL – INTELIGENCIA DE		0						
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OF	RGÁNICA DE COORDINA	CIÓN			THE O			
OBSERVATORIO EPIDEMIOLÓGICO								
3. Identificación de los Puestos							4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	D.1	Оср.	Vac.	Presp.				
	Dot. Per.			Pres.	No Pres.	Nivel Rem.	Contr	
Enfermero I	4	0	4	0	4	Enf1	Trab.	
Apoyo Administrativo III	4	0	4	0	4	Prof Adm II	Trab.	
TOTAL GLOBAL	8	0	8	0	8	TO THE SECOND	AL HELD	

