



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Resolución

Jesús María, 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;



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 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 N° 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 N° 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



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 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 N° 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
- Apoyo 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.



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 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).

Regístrese y comuníquese.



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



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús María 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 Tecnologías 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 Área 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	Secretaría 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)	Auxiliar 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 -



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

				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



Resolución N°402-20-CDN/CEP

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



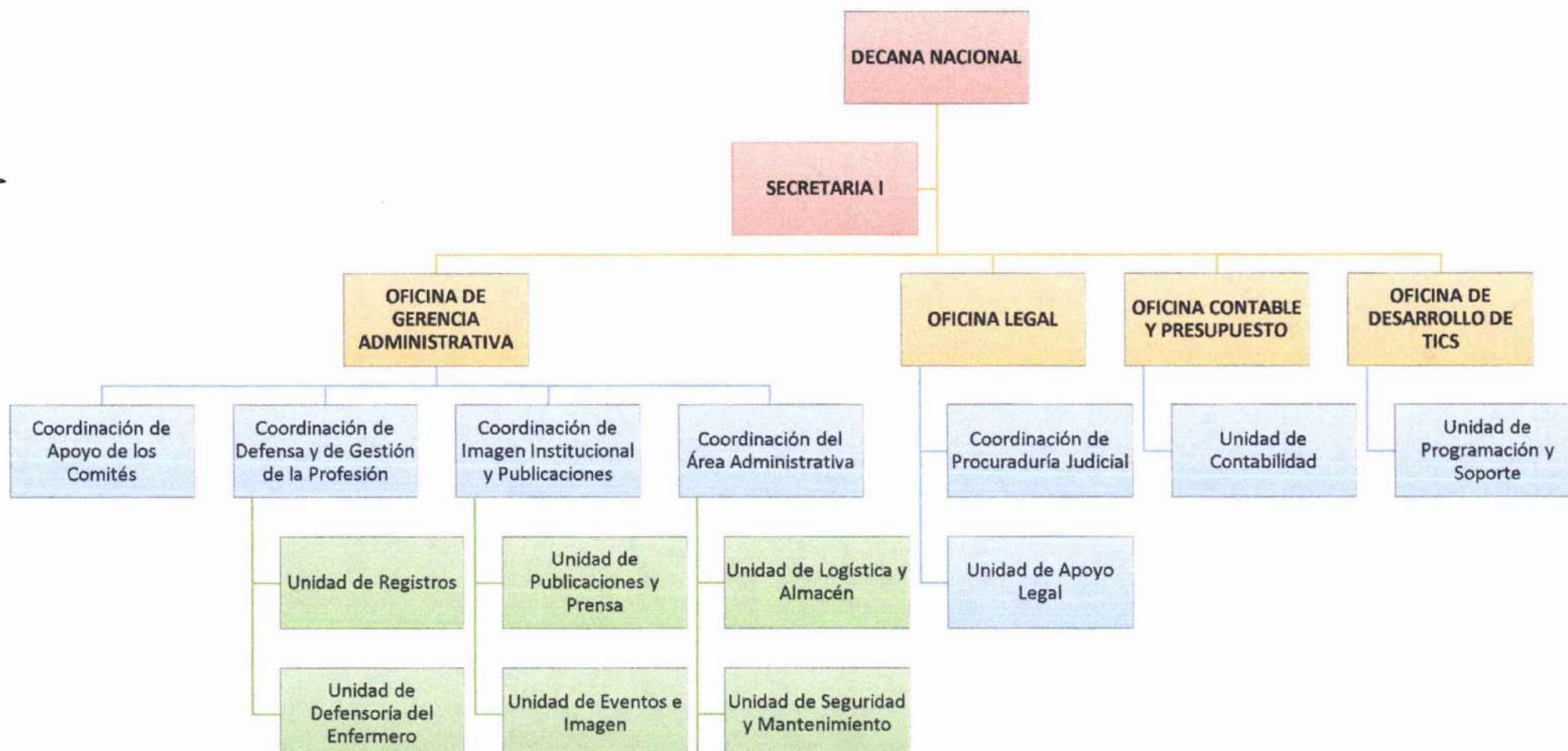


Resolución N°402-20-CDN/CEP

ANEXO 02

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

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DE APOYO

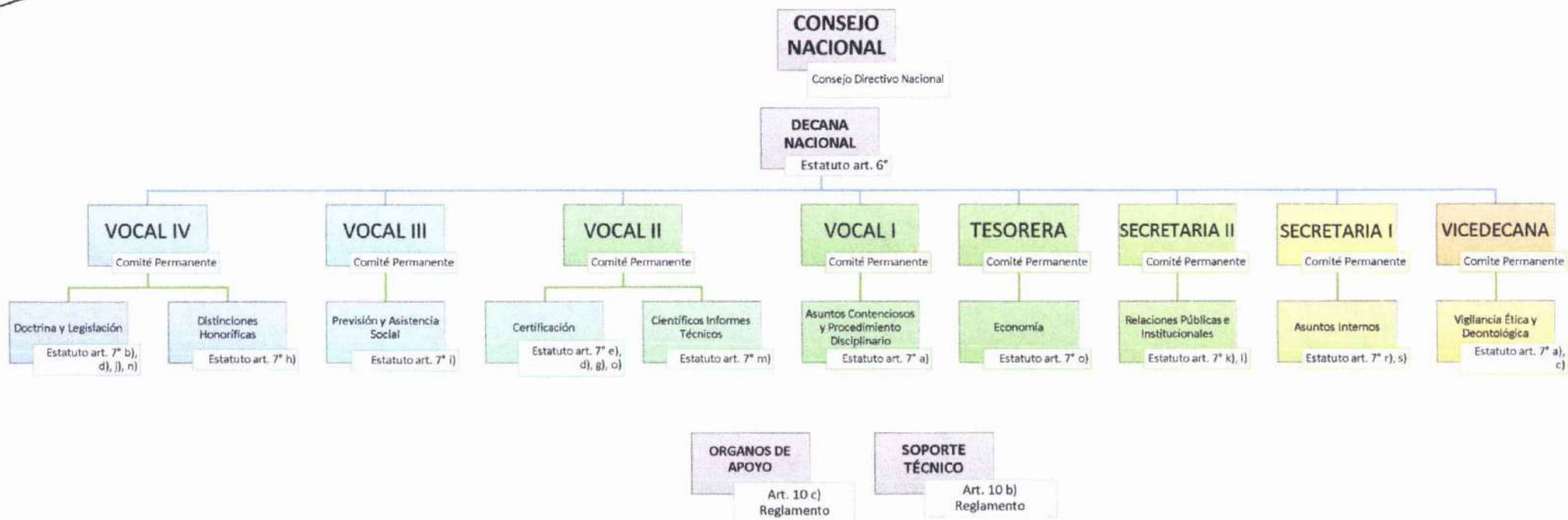




Resolución N°402-20-CDN/CEP

ANEXO 02

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





COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

ANEXO 03

PERFILES DE PUESTOS

	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, hacia la consecución de sus fines institucionales; en concordancia con las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Oficina de Doctrina y Legislación		GRUPO OCUPACIONAL: Gerencial
REPORTA: Decano Nacional y en su ausencia a la Vocal IV	SUPERVISA:	➤ Apoyo Administrativo I ➤ Apoyo Administrativo II ➤ Apoyo Administrativo III ➤ Enfermero I ➤ Abogado I
Funciones Específicas		Funciones Genéricas
a) Asesorar en materia de legislación nacional y normas internas al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con temas legales para el buen funcionamiento del CEP. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación de las Resoluciones que emita el CEP. d) Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por el Consejo Directivo Nacional del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas que propicien el desarrollo institucional. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del soporte legal del Consejo Directivo Nacional del CEP. f) Elaborar reportes, informes técnicos legales 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. i) Otras funciones que le asigne el Decano Nacional.		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.
		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
		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.



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

COMPETENCIAS		
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 resolutive 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.



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	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 Investigación y Certificación		GRUPO OCUPACIONAL: Gerencial															
REPORTA: Decana Nacional y Secretaria II o quien le reemplace en ausencia.	SUPERVISA:	➤ Apoyo Administrativo II ➤ Apoyo Administrativo III ➤ Enfermero I ➤ Abogado I															
<table border="1"><thead><tr><th>Funciones Específicas</th><th colspan="2">Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td> a) Diseñar la estrategia general del CEP en relación con las fuentes de Cooperación Internacional. b) Asesorar al Consejo Directivo Nacional en asuntos relacionados a su competencia. c) Representar al CEP ante las fuentes de Cooperación Internacional y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y coordinar sobre la estrategia del CEP en relación con las fuentes de financiamiento nacional e internacional. 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 este. f) Coordinar con el Secretario II sobre actividades a realizar. g) Emitir informes y opiniones para suscribir o renovar los convenios interinstitucionales. h) Otras que le designe el superior jerárquico. </td><td>Aseguramiento de la Calidad</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td></td><td>Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td></td><td>Relaciones Humanas</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td></td><td>Mantenimiento y Mejoramiento</td><td> ➤ Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerlos. ➤ 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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas	Funciones Genéricas		a) Diseñar la estrategia general del CEP en relación con las fuentes de Cooperación Internacional. b) Asesorar al Consejo Directivo Nacional en asuntos relacionados a su competencia. c) Representar al CEP ante las fuentes de Cooperación Internacional y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y coordinar sobre la estrategia del CEP en relación con las fuentes de financiamiento nacional e internacional. 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 este. f) Coordinar con el Secretario II sobre actividades a realizar. g) Emitir informes y opiniones para suscribir o renovar los convenios interinstitucionales. h) Otras que le designe el superior jerárquico.	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.		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		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 satisfacerlos. ➤ 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.
Funciones Específicas	Funciones Genéricas																
a) Diseñar la estrategia general del CEP en relación con las fuentes de Cooperación Internacional. b) Asesorar al Consejo Directivo Nacional en asuntos relacionados a su competencia. c) Representar al CEP ante las fuentes de Cooperación Internacional y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y coordinar sobre la estrategia del CEP en relación con las fuentes de financiamiento nacional e internacional. 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 este. f) Coordinar con el Secretario II sobre actividades a realizar. g) Emitir informes y opiniones para suscribir o renovar los convenios interinstitucionales. h) Otras que le designe el superior jerárquico.	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.															
	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															
	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 satisfacerlos. ➤ 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.															
COMPETENCIAS																	
Académicos	Experiencia	Habilidades															
➤ Título Profesional Universitario.	➤ Diez (10) año de experiencia en sector público y/o privado como profesional titulado y colegiado.	➤ Capacidad de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ➤ Capacidad resolutive 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.															



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	CARGO: ASESOR PRINCIPAL DE LA OFICINA LEGAL	OBJETIVO: Conducir las actividades inherentes a los aspectos legales y normativos del Consejo Directivo Nacional, hacia 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: Oficina del Área Legal		GRUPO OCUPACIONAL: Gerencial
REPORTA: Decano Nacional y en su ausencia a la Secretaría I	SUPERVISA:	➤ Unidad de Procuraduría Judicial ➤ Unidad de Apoyo Legal
Funciones Específicas		Funciones Genéricas
a) Asesorar en materia de seguridad jurídica al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con temas legales para el buen funcionamiento del CEP. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación de las Resoluciones que emita el CEP. d) Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por el Consejo Directivo Nacional del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas que propicien el desarrollo institucional. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del soporte legal del Consejo Directivo Nacional del CEP. f) Elaborar reportes, informes técnicos legales 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. i) Otras funciones que le asigne el Decano Nacional.		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.
		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.
		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 satisfacerlos. ➤ 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.
COMPETENCIAS		
Académicos	Experiencia	Habilidades
➤ Título Universitario Profesional de Derecho. ➤ 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. ➤ 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 resolutoria 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.



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	CARGO: ASESOR PRINCIPAL DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OBJETIVO: Conducir las actividades inherentes a los aspectos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones hacia 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: Oficina del Área Legal		GRUPO OCUPACIONAL: Gerencial												
REPORTA: Decano Nacional y en su ausencia a la Secretaría I	SUPERVISA:	➤ Oficina de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ➤ Unidad de Programación y Soporte												
<table><tr><th colspan="2">Funciones Específicas</th><th>Funciones Genéricas</th></tr><tr><td rowspan="4"> a) Asesorar en materia de desarrollo de TICs al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Diseñar, proponer y aplicar los procesos informáticos y tecnológicos para el buen funcionamiento del CEP. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación de los procesos administrativos que apruebe el CEP. d) Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por el Consejo Directivo Nacional del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas que propicien el desarrollo institucional. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del 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. i) Otras funciones que le asigne el Decano Nacional. </td><td>Aseguramiento de la Calidad</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>Relaciones Humanas</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Mantenimiento y Mejoramiento</td><td> ➤ 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. </td></tr></table>			Funciones Específicas		Funciones Genéricas	a) Asesorar en materia de desarrollo de TICs al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Diseñar, proponer y aplicar los procesos informáticos y tecnológicos para el buen funcionamiento del CEP. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación de los procesos administrativos que apruebe el CEP. d) Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por el Consejo Directivo Nacional del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas que propicien el desarrollo institucional. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del 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. i) Otras funciones que le asigne el Decano Nacional.	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.	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	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.
Funciones Específicas		Funciones Genéricas												
a) Asesorar en materia de desarrollo de TICs al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Diseñar, proponer y aplicar los procesos informáticos y tecnológicos para el buen funcionamiento del CEP. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación de los procesos administrativos que apruebe el CEP. d) Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por el Consejo Directivo Nacional del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas que propicien el desarrollo institucional. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del 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. i) Otras funciones que le asigne el Decano Nacional.	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.												
	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												
	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.												
COMPETENCIAS														
Académicos	Experiencia	Habilidades												
➤ Título Universitario Profesional en Ingeniería 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	➤ 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 resolutoria 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.												



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	CARGO: ASESOR PRINCIPAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	OBJETIVO: Conducir las actividades inherentes a los aspectos contables, financiero, económico y presupuestal del Consejo Directivo Nacional, hacia 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: Oficina del Área Legal		GRUPO OCUPACIONAL: Gerencial												
REPORTA: Decano Nacional y en su ausencia a la Secretaria I	SUPERVISA:	➤ Oficina Contable y Presupuesto ➤ Unidad de Contabilidad												
<table><thead><tr><th colspan="2">Funciones Específicas</th><th>Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4"> a) Asesorar en materia de contabilidad, finanzas, economía y presupuesto al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con temas contables, financieros, económicos y presupuestales para el buen funcionamiento del CEP. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación de las Resoluciones que emita el CEP. d) Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por el Consejo Directivo Nacional del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas que propicien el desarrollo institucional. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del soporte contables, financiero, económico y presupuestal 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. i) Otras funciones que le asigne el Decano Nacional. </td><td>Aseguramiento de la Calidad</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>Relaciones Humanas</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Mantenimiento y Mejoramiento</td><td> ➤ 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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas		Funciones Genéricas	a) Asesorar en materia de contabilidad, finanzas, economía y presupuesto al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con temas contables, financieros, económicos y presupuestales para el buen funcionamiento del CEP. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación de las Resoluciones que emita el CEP. d) Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por el Consejo Directivo Nacional del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas que propicien el desarrollo institucional. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del soporte contables, financiero, económico y presupuestal 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. i) Otras funciones que le asigne el Decano Nacional.	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.	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	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.
Funciones Específicas		Funciones Genéricas												
a) Asesorar en materia de contabilidad, finanzas, economía y presupuesto al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con temas contables, financieros, económicos y presupuestales para el buen funcionamiento del CEP. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación de las Resoluciones que emita el CEP. d) Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por el Consejo Directivo Nacional del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas que propicien el desarrollo institucional. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del soporte contables, financiero, económico y presupuestal 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. i) Otras funciones que le asigne el Decano Nacional.	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.												
	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												
	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.												
COMPETENCIAS														
Académicos	Experiencia	Habilidades												
➤ Título 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 resolutive 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.												



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	CARGO: PROCURADOR JUDICIAL	OBJETIVO: Ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Colegio de Enfermeros del Perú y del Consejo Nacional.								
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Procuraduría Judicial		GRUPO OCUPACIONAL: Gerencial								
REPORTA: Asesor Principal de la Oficina Legal	SUPERVISA:	Personal legal asignado para este fin.								
Funciones Específicas										
a) Asesorar en materia de los procesos judiciales y procesos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Ejercer la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos del Colegio de Enfermeros del Perú. c) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con la jurisprudencia para el buen funcionamiento del CEP. d) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la estrategia legal, los escritos ante el poder judicial y entidades de la administración pública. e) Establece vínculos 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. j) Proponer iniciativas legislativas de acuerdo con las materias de competencia del CEP. k) Otras funciones que le asigne el Asesor Principal del Área Legal										
Funciones Genéricas										
<table border="1"><tr><td>Aseguramiento de la Calidad</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>Relaciones Humanas</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>Mantenimiento y Mejoramiento</td><td> ➤ Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerlos. ➤ 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. </td></tr></table>			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.	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	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 satisfacerlos. ➤ 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.
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.									
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									
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 satisfacerlos. ➤ 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.									
COMPETENCIAS										
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 contar con experiencia de más de seis (06) meses en cargo de confianza en el sector público. ➤ 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 resolutoria 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.								



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	CARGO: Abogado 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.
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Apoyo Legal		GRUPO OCUPACIONAL: Prof. Legal III
REPORTA: Asesor Principal de la Oficina Legal	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.
Funciones Específicas		Funciones Genéricas
a) Asesorar en materia de los procesos judiciales y procesos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la estrategia legal, los escritos ante el poder judicial y entidades de la administración pública. c) Ejecuta la gestión del soporte legal del Consejo Directivo Nacional del CEP. 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.		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. 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 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.
COMPETENCIAS		
Académicos	Experiencia	Habilidades
➤ Título Universitario 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. ➤ 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 resolutoria 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.



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	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 OCUPACIONAL: Prof. Legal II												
REPORTA: Asesor Principal de la Oficina Legal	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.												
<table border="1"><thead><tr><th>Funciones Específicas</th><th colspan="2">Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4"> a) Asesorar en materia de los procesos judiciales y procesos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la estrategia legal, los escritos ante el poder judicial y entidades de la administración pública. c) Ejecuta la gestión del soporte legal del Consejo Directivo Nacional del CEP. 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. </td><td>Aseguramiento de la Calidad</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>Relaciones Humanas</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Mantenimiento y Mejoramiento</td><td> ➤ Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerlos. ➤ 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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas	Funciones Genéricas		a) Asesorar en materia de los procesos judiciales y procesos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la estrategia legal, los escritos ante el poder judicial y entidades de la administración pública. c) Ejecuta la gestión del soporte legal del Consejo Directivo Nacional del CEP. 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.	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.	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	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 satisfacerlos. ➤ 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.
Funciones Específicas	Funciones Genéricas													
a) Asesorar en materia de los procesos judiciales y procesos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la estrategia legal, los escritos ante el poder judicial y entidades de la administración pública. c) Ejecuta la gestión del soporte legal del Consejo Directivo Nacional del CEP. 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.	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.												
	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												
	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 satisfacerlos. ➤ 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.												



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

COMPETENCIAS		
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 resolutive 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.



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	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.													
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Apoyo Legal		GRUPO OCUPACIONAL: Prof. Legal I													
REPORTA: Asesor Principal de la Oficina Legal	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.													
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Funciones Específicas</th><th colspan="2">Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4"> a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la estrategia legal, de documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la estrategia legal, los escritos ante el poder judicial y entidades de la administración pública. d) Ejecuta la gestión del soporte legal del Consejo Directivo Nacional del CEP. e) Elaborar reportes, informes técnicos legales de acuerdo con la necesidad del Consejo Directivo Nacional y solicitudes de las 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. </td><td>Aseguramiento de la Calidad</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>Relaciones Humanas</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Mantenimiento y Mejoramiento</td><td> ➤ Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerlos. ➤ 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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas		Funciones Genéricas		a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la estrategia legal, de documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la estrategia legal, los escritos ante el poder judicial y entidades de la administración pública. d) Ejecuta la gestión del soporte legal del Consejo Directivo Nacional del CEP. e) Elaborar reportes, informes técnicos legales de acuerdo con la necesidad del Consejo Directivo Nacional y solicitudes de las 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.	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.	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	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 satisfacerlos. ➤ 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.
Funciones Específicas		Funciones Genéricas													
a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la estrategia legal, de documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la estrategia legal, los escritos ante el poder judicial y entidades de la administración pública. d) Ejecuta la gestión del soporte legal del Consejo Directivo Nacional del CEP. e) Elaborar reportes, informes técnicos legales de acuerdo con la necesidad del Consejo Directivo Nacional y solicitudes de las 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.	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.													
	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													
	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 satisfacerlos. ➤ 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.													
COMPETENCIAS															
Académicos	Experiencia	Habilidades													
➤ Título Universitario Profesional. ➤ Colegiado y Habilitado. ➤ De preferencia con estudios en 03 o más disciplinas : Gestión Pública, Derecho Administrativo Público, Derecho Procesal Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de 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 asesoría legal a sindicatos. ➤ De preferencia conocimiento por experiencia laboral en Derecho Constitucional, Laboral, Derecho Civil y/o Derecho Penal.	➤ Capacidad de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ➤ Capacidad resolutoria 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.													



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	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.												
UNIDAD FUNCIONAL: Cualquiera al que sea asignado		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar I												
REPORTA: Al superior jerárquico asignado.	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.												
<table border="1"><thead><tr><th>Funciones Específicas</th><th colspan="2">Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4">a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.</td><td>Aseguramiento de la Calidad</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>Relaciones Humanas</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Mantenimiento y Mejoramiento</td><td> ➤ 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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas	Funciones Genéricas		a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.	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	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.
Funciones Específicas	Funciones Genéricas													
a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.												
	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												
	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.												
COMPETENCIAS														
Académicos	Experiencia	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 de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ➤ Capacidad resolutive 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.												



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	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.
UNIDAD FUNCIONAL: Cualquiera al que sea asignado		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar II
REPORTA: Al superior jerárquico asignado.	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.
Funciones Específicas Funciones Genéricas		
a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.
	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
	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.
COMPETENCIAS		
Académicos	Experiencia	Habilidades
➤ Con estudios técnicos mínimo de 2 ciclos o con estudios universitarios mínimo de 4 ciclos.	➤ Un (03) años de experiencia en sector público y/o privado. ➤ Seis (06) meses de experiencia en el sector público.	➤ Capacidad de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ➤ Capacidad resolutive 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.



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	CARGO: Apoyo Administrativo 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 asignado		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico I											
REPORTA: Al superior jerárquico asignado.	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.											
<table border="1"><thead><tr><th>Funciones Específicas</th><th colspan="2">Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4"> a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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. </td><td>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. </td><td rowspan="4"> ➤ 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. </td></tr><tr><td>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 </td><td rowspan="3"> ➤ 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. </td></tr><tr><td>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. </td><td rowspan="2"> ➤ 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. </td></tr><tr><td>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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas	Funciones Genéricas		a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.	➤ 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.	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	➤ 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.	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.	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.
Funciones Específicas	Funciones Genéricas												
a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.	➤ 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.											
	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		➤ 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.										
	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.									
	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.												
COMPETENCIAS													
Académicos ➤ Título Profesional Técnico.	Experiencia ➤ Un (01) año de experiencia en sector público y/o privado. ➤ Seis (06) meses de experiencia en el sector público.	Habilidades ➤ Capacidad de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ➤ Capacidad resolutoria 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.											



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 550 - 564 Jesús María LIMA PERÚ Telf.: 208-5556
colegiodeenfermeros@cep.org.pe www.cep.org.pe

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	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.															
UNIDAD FUNCIONAL: Cualquiera al que sea asignado		GRUPO OCUPACIONAL: Bachiller															
REPORTA: Al superior jerárquico asignado.	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.															
<table border="1"><thead><tr><th>Funciones Específicas</th><th colspan="2">Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4"> a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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. </td><td>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. </td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>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 </td><td> ➤ 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 </td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>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. </td><td> ➤ 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. </td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>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. </td><td> ➤ 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. </td><td> ➤ 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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas	Funciones Genéricas		a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.	➤ 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.	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	➤ 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	➤ 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	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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.
Funciones Específicas	Funciones Genéricas																
a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.	➤ 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.															
	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	➤ 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	➤ 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														
	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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.														
COMPETENCIAS																	
Académicos ➤ Bachiller Universitario.	Experiencia ➤ 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.	Habilidades ➤ Capacidad de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ➤ Capacidad resolutoria 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.															



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	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.												
UNIDAD FUNCIONAL: Cualquiera al que sea asignado		GRUPO OCUPACIONAL: Prof. Adm. II												
REPORTA: Al superior jerárquico asignado.	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.												
<table border="1"><thead><tr><th>Funciones Específicas</th><th colspan="2">Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4"> a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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. </td><td>Aseguramiento de la Calidad</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>Relaciones Humanas</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Mantenimiento y Mejoramiento</td><td> ➤ 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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas	Funciones Genéricas		a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.	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	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.
Funciones Específicas	Funciones Genéricas													
a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.												
	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												
	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.												
COMPETENCIAS														
Académicos	Experiencia	Habilidades												
➤ Título Profesional 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 de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ➤ Capacidad resolutoria 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.												



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	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.												
UNIDAD FUNCIONAL: Cualquiera al que sea asignado		GRUPO OCUPACIONAL: Prof.Enf. I												
REPORTA: Al superior jerárquico asignado.	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.												
<table border="1"><thead><tr><th>Funciones Específicas</th><th colspan="2">Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4">a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.</td><td>Aseguramiento de la Calidad</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>Relaciones Humanas</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Mantenimiento y Mejoramiento</td><td> ➤ 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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas	Funciones Genéricas		a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.	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	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.
Funciones Específicas	Funciones Genéricas													
a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.												
	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												
	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.												
COMPETENCIAS														
Académicos	Experiencia	Habilidades												
➤ Título Profesional Universitario de Enfermería. ➤ Colegiado y habilitado.	➤ 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 de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ➤ Capacidad resolutive 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.												



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N° 402-20-CDN/CEP

	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.												
UNIDAD FUNCIONAL: Cualquiera al que sea asignado		GRUPO OCUPACIONAL: Prof.Enf. II												
REPORTA: Al superior jerárquico asignado.	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.												
<table border="1"><thead><tr><th>Funciones Específicas</th><th colspan="2">Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4">a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.</td><td>Aseguramiento de la Calidad</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>Relaciones Humanas</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Mantenimiento y Mejoramiento</td><td> ➤ Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerlos. ➤ 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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas	Funciones Genéricas		a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.	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	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 satisfacerlos. ➤ 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.
Funciones Específicas	Funciones Genéricas													
a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.												
	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												
	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 satisfacerlos. ➤ 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.												
COMPETENCIAS														
Académicos	Experiencia	Habilidades												
➤ Título Profesional Universitario de Enfermería. ➤ Colegiado y habilitado. ➤ De preferencia con estudios en Gestión Pública, Administración, Archivo o afines.	➤ Un (03) año de experiencia en sector público y/o privado como profesional titulado y colegiado. ➤ Seis (06) meses de experiencia en el sector público.	➤ Capacidad de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ➤ Capacidad resolutive 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.												



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	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.												
UNIDAD FUNCIONAL: Cualquiera al que sea asignado		GRUPO OCUPACIONAL: Prof.Enf. III												
REPORTA: Al superior jerárquico asignado.	SUPERVISA:	No tiene persona a su cargo.												
<table border="1"><thead><tr><th>Funciones Específicas</th><th colspan="2">Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4"> a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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. </td><td>Aseguramiento de la Calidad</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td> ➤ 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 </td></tr><tr><td>Relaciones Humanas</td><td> ➤ 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. </td></tr><tr><td>Mantenimiento y Mejoramiento</td><td> ➤ Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerlos. ➤ 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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas	Funciones Genéricas		a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.	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	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 satisfacerlos. ➤ 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.
Funciones Específicas	Funciones Genéricas													
a) Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Planificar, organizar y coordinar la formulación de la documentación ante otras entidades de acuerdo con los fines del CEP. c) Ejecuta las órdenes del superior y del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Elaborar reportes, informes técnicos de acuerdo con la 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.	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.												
	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												
	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 satisfacerlos. ➤ 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.												
COMPETENCIAS														
Académicos	Experiencia	Habilidades												
➤ Título Profesional Universitario de Enfermería. ➤ Colegiado y habilitado. ➤ De preferencia con estudios en Gestión Pública, Administración, Archivo o afines.	➤ Un (05) años de experiencia en sector público y/o privado como profesional titulado y colegiado. ➤ Seis (06) meses de experiencia en el sector público.	➤ Capacidad de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ➤ Capacidad resolutoria 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.												



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N° 402-20-CDN/CEP

	CARGO: DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión del CEP, de acuerdo a la Res 100-15 CN/CEP Aprobar la Directiva N° 002DNCCEP 2015 Proceso de Certificación de Competencias Profesionales del CEP y Res 101-15 CN/CEP - Reglamento del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Profesionales del Enfermero Peruano.
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Investigación y Certificación		GRUPO OCUPACIONAL: Gerencial
REPORTA: Al Coordinador de Defensa y Gestión y Vocal II o quien le reemplace en ausencia.	SUPERVISA:	Enfermero I
Funciones Específicas		Funciones Genéricas
a) Dirige el Comité de Certificación Nacional e impulsa el subcomité de Planeamiento y Organización, subcomité de Normalización y subcomité de Educación Permanente. Apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. b) Convocar y presidir las sesiones del Comité de Certificación Nacional. c) Participar en las reuniones del Comité Certificación Nacional Profesional (a convocatoria del mismo). d) Elevar un informe mensual al Comité Directivo Nacional de Certificación Profesional, de las actividades correspondientes a la certificación profesional. e) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para fines de certificación. f) Cumplir con las funciones del artículo 10 del presente reglamento. g) Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Certificación. h) Velar por el cumplimiento del plan Operativo del Comité de Certificación. i) Presentar ante el Comité Directivo Nacional de Certificación los informes evaluativos semestrales y anuales del Plan Operativo del Comité de Certificación. j) Coordinar los procesos de certificación con el Comité Directivo y Comité de Certificación de los Consejos Regionales. k) Mantener coordinación permanente sobre procesos de certificación con el DECONEAU. l) Evaluar el impacto del Proceso de Certificación en base a indicadores. m) Establecer mecanismos de difusión del proceso de certificación en los Consejos Regionales. n) Revisar y mantener actualizado el Reglamento del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Profesionales y otras normas afines en concordancia con las Entidades Reguladoras. o) Otras que le designe el Comité Directivo Nacional de Certificación.		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.
		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
		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.



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

COMPETENCIAS		
Académicos	Experiencia	Habilidades
➤ Título Profesional Universitario de enfermería. ➤ 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 resolutive 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.

1



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

	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.											
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Investigación y Certificación		GRUPO OCUPACIONAL: Gerencial											
REPORTA: Al Coordinador de Defensa y Gestión y Vocal II o quien le reemplace en ausencia.	SUPERVISA:	Enfermero I											
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Funciones Específicas</th><th>Funciones Genéricas</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4"> i) Dirige el Comité Técnico de Centro de Investigación del Colegio de Enfermeros del Perú, apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. j) Convocar y presidir las sesiones del Comité Técnico y ejecuta sus acuerdos. k) Propone la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional en materia de investigación con universidades, centros de investigación y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología. l) Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico. m) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo del CICEP. n) Coordinar con el Vocal II sobre actividades a realizar. o) Presentar ante el Comité Directivo del CICEP memoria anual del CICEP. p) Representar al CICEP en eventos e instancias materia de su competencia. q) Cumplir con las funciones establecidas en el art. 10° del Reglamento del CICEP. r) Otras que le designe el superior jerárquico. </td><td>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. </td><td rowspan="4"> ➤ 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. </td></tr><tr><td>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 </td><td rowspan="3"> ➤ 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. </td></tr><tr><td>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. </td><td rowspan="2"> ➤ 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. </td></tr><tr><td>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. </td></tr></tbody></table>			Funciones Específicas		Funciones Genéricas	i) Dirige el Comité Técnico de Centro de Investigación del Colegio de Enfermeros del Perú, apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. j) Convocar y presidir las sesiones del Comité Técnico y ejecuta sus acuerdos. k) Propone la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional en materia de investigación con universidades, centros de investigación y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología. l) Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico. m) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo del CICEP. n) Coordinar con el Vocal II sobre actividades a realizar. o) Presentar ante el Comité Directivo del CICEP memoria anual del CICEP. p) Representar al CICEP en eventos e instancias materia de su competencia. q) Cumplir con las funciones establecidas en el art. 10° del Reglamento del CICEP. r) Otras que le designe el superior jerárquico.	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.	➤ 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.	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	➤ 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.	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.	➤ 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.	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.
Funciones Específicas		Funciones Genéricas											
i) Dirige el Comité Técnico de Centro de Investigación del Colegio de Enfermeros del Perú, apoyar en materia de gestión y procedimientos administrativos al Consejo Nacional y al Consejo Directivo Nacional. j) Convocar y presidir las sesiones del Comité Técnico y ejecuta sus acuerdos. k) Propone la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional en materia de investigación con universidades, centros de investigación y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología. l) Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico. m) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo del CICEP. n) Coordinar con el Vocal II sobre actividades a realizar. o) Presentar ante el Comité Directivo del CICEP memoria anual del CICEP. p) Representar al CICEP en eventos e instancias materia de su competencia. q) Cumplir con las funciones establecidas en el art. 10° del Reglamento del CICEP. r) Otras que le designe el superior jerárquico.	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.	➤ 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.											
	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		➤ 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.										
	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.			➤ 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.									
	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.												
COMPETENCIAS													
Académicos ➤ Título Profesional Universitario de enfermería. ➤ Colegiado y habilitado.	Experiencia ➤ 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.	Habilidades ➤ Capacidad de trabajo bajo presión. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ➤ Capacidad resolutive 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.											



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús María 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

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA							
OFICINA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
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		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
OFICINA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Coordinación de Apoyo de los Comités							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				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		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
OFICINA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Coordinación de Defensa y de Gestión de la Profesión							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				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		

1. DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGÁNICA							
Unidad de Registros							
2. Identificación de los Puestos						3. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
Apoyo Administrativo II	1	0	1	0	1	Bach	Trab.
Apoyo Administrativo I	2	0	2	0	2	Téc. I	Trab.
Enfermero I	2	0	2	0	2	Enf. I	Trab.
TOTAL GLOBAL	5	0	5	0	5		



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

1. DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGÁNICA							
Unidad de Defensoría del Enfermero							
2. Identificación de los Puestos						3. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr.
				Pres.	No Pres.		
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		

3. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
OFICINA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA							
4. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Coordinación de Imagen Institucional y Publicaciones							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr.
				Pres.	No Pres.		
Coordinador de Imagen Institucional	1	0	1	0	1	Prof. Adm II	Trab.
Asistente Técnico 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		

2. DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGÁNICA							
Unidad de Publicaciones y Prensa							
2. Identificación de los Puestos						3. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr.
				Pres.	No Pres.		
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		

2. DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGÁNICA							
Unidad de Eventos e Imagen							
2. Identificación de los Puestos						3. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr.
				Pres.	No Pres.		
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		

5. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
OFICINA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA							
6. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Coordinación del Área Administrativa							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr.
				Pres.	No Pres.		
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		



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N° 402-20-CDN/CEP

3. DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGÁNICA							
Unidad de Logística y Almacén							
2. Identificación de los Puestos						3. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
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		

3. DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGÁNICA							
Unidad de Seguridad y Mantenimiento							
2. Identificación de los Puestos						3. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
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		

1. DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGÁNICA							
Unidad de Apoyo Administrativo y Archivo Documentario							
2. Identificación de los Puestos						3. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
Secretaría 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		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Oficina Legal							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
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		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
OFICINA LEGAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Procuraduría Judicial							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
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		



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
OFICINA LEGAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Unidad de Apoyo Legal							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
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	4	0	4		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Oficina Contable y Presupuesto							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
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		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTO							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Unidad de Contabilidad							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
Asistente Profesional Contable	1	1	0	1	0	Prof.Adm.III	Trab.
Asistente Técnico Contable	1	1	0	1	0	Tec. III	Trab.
Secretaría Ejecutiva	1	1	0	1	0	Tec. II	Trab.
TOTAL GLOBAL	3	3	0	3	0		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Oficina de Desarrollo de TICs							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
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		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
OFICINA DE DESARROLLO DE TICs							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Unidad de Programación y Soporte							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
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		



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

Parque Santa Cruz 560 - 564 Jesús María 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

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Oficina de Relaciones Públicas y Cooperación Internacional							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr.
				Pres.	No Pres.		
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		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
Oficina de Doctrina y Legislación							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr.
				Pres.	No Pres.		
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		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
SISTEMA DE CERTIFICACION - SINACCEP							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr.
				Pres.	No Pres.		
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		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
DECANATURA NACIONAL							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
CENTRO DE INVESTIGACIÓN - CICEP							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr.
				Pres.	No Pres.		
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		



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

CONSEJO NACIONAL

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

Resolución N°402-20-CDN/CEP

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
DECANATURA NACIONAL – INTELIGENCIA DE SALUD Y DESARROLLO							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
OBSERVATORIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SALUD							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
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		

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR							
DECANATURA NACIONAL – INTELIGENCIA DE SALUD Y DESARROLLO							
2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE COORDINACIÓN							
OBSERVATORIO EPIDEMIOLÓGICO							
3. Identificación de los Puestos						4. Tipo de Trabajador	
Denominación del Puesto	Dot. Per.	Ocp.	Vac.	Presp.		Nivel Rem.	Contr
				Pres.	No Pres.		
Enfermero I	4	0	4	0	4	Enf I	Trab.
Apoyo Administrativo III	4	0	4	0	4	Prof Adm II	Trab.
TOTAL GLOBAL	8	0	8	0	8		