



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Resolución

Visto:

Jesús María, 27 de Diciembre de 2017

El Acuerdo de Sesión de Consejo Directivo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú de fecha 14 de Diciembre del año 2017.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 20° de la Constitución Política del Perú, establece que los Colegios Profesionales son Instituciones autónomas con personalidad de derecho público. Se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

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 nacional;

Que, el artículo 18° literal "a" del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece como funciones del Consejo Nacional dirigir la vida institucional de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes de conformidad con el Artículo 11° de su Reglamento;

Que, teniéndose en cuenta que toda institución cualquiera sea su naturaleza, requiere contar con un Manual de Organización y Funciones (MOF) que comprenda la estructura y funciones claramente establecidas a los fines y objetivos a alcanzar; debido a ello, la institución al no contar con el respectivo instrumento técnico normativo de gestión, dispuso su elaboración y validación;

Que, el Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo dotar de un documento técnico normativo de gestión institucional, que describa y establezca, la función básica, funciones específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los puestos de trabajo, del personal que brinda el soporte administrativo, al Consejo Directivo Nacional (CDN) del Colegio de Enfermeros del Perú (CEP);

Que, el Comité de Asuntos Internos del Colegio de Enfermeros del Perú, ha realizado la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Colegio de Enfermeros del Perú, y fue presentado en Sesión de Consejo Directivo Nacional para su aprobación respectiva;

Que, mediante Sesión de Consejo Directivo Nacional, de fecha 14 de diciembre de 2017, se aprueba la actualización del manual de Organización y Funciones (MOF) del Colegio de Enfermeros del Perú; quedando sin efecto la Resolución N° 129-10-CN/CEP;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley del Colegio de Enfermeros del Perú, Estatuto y demás normas vigentes, y de conformidad con el Acuerdo tomado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú, el Decano Nacional de esta institución en uso de sus atribuciones.

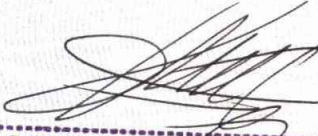
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, la actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) del Colegio de Enfermeros del Perú**, por los motivos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución N° 129-10-CN/CEP, de fecha 20 de Agosto del año 2010.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que el presente instrumento técnico normativo de gestión, sea publicado en la página web del Colegio de Enfermeros del Perú.

Regístrese, comuníquese y archívese.


DR. ENF. SEBASTIAN BUSTAMANTE EDQUEN
DECANO
CEP. N° 14389




MG. ROSA LUZ GANOZA GONZALES
SECRETARIA I
CEP. N° 22666

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERU



CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL
(2015-2017)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO

DICIEMBRE 2017

Lugar y fecha de aprobación : Jesús María 14/12/2017

Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP

CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

Periodo 2015- 2017

Dr. Sebastián Bustamante Edquen

Decano Nacional

Lic. Meisme Lucy Revilla Montes

Vicedecana

Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzales

Secretaria I

Lic. Yuli Luisa Cruz Palomino

Secretaria II

Dra. Juvita Dina Soto Hilario

Tesorera

Lic. Janet Erika Quispe Caverro

Vocal I

Mg. Miriam Corina Cribillero Roca

Vocal II

Lic. Flor de María Cotrina Chávez

Vocal III

Mg. María Isabel Landa Llanes

Vocal IV

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE
ASUNTOS INTERNOS**

**RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL**

MG. Rosa Luz Ganoza Gonzales
Secretaria I- Consejo Directivo Nacional del CEP
Presidenta

LIC. Isabel Malca Castro
Miembro

MG. Alicia Verónica Ortega Soto
Miembro

LIC. Lourdes Lila Pacheco Medina
Miembro

MG..Carmen del Rosario Pascual Serna
Miembro

Lima - 2017

 CODIGO :	Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Apoyo del Consejo Directivo del Colegio de Enfermeros del Perú	FECHA: VERSION: 01
---	--	---

CAPITULO	INDICE	PAG.
I	Objetivo y alcance	04
II	Base Legal y Criterios de Diseño	04
III	Cuadro Orgánico y Organigramas	05
IV	Descripción de Funciones	07
	▪ Gerente Administrativo	08
	➤ Asistente Ejecutiva	10
	▪ Coordinador de Prensa e Imagen Institucional	11
	➤ Asistente en Comunicación	12
	▪ Coordinador Informático	13
	➤ Asistente Informático	14
	▪ Coordinador Financiero	15
	➤ Asistente Financiero	17
	▪ Coordinador Administrativo	18
	➤ Asistente Administrativo (RR HH)	19
	➤ Asistente Administrativo (Apoyo secretarial a directivos del consejo directivo y administración documentaria)	20
	➤ Recepcionista	21
	✓ Técnico Administrativo	22
	➤ Técnico en Servicios Generales (Vigilancia y mantenimiento instalaciones)	23
	➤ Técnico en Servicios Generales (Limpieza y mantenimiento áreas verdes)	24
	➤ Técnico en Servicios Generales (apoyo interno)	25
	▪ Coordinador Institucional	26
	➤ Asistente Administrativo	27
	➤ Técnico Administrativo	28
	▪ Coordinador Profesional	29
	➤ Asistente Administrativo	30
	➤ Técnico Administrativo	31

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y funciones del Consejo Directivo Nacional del CEP es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- a) Servir de instrumento de gestión donde se establece la estructura organizacional del CEP.
- b) Facilitar la simplificación administrativa para mejorar los procesos de gestión.
- c) Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales contenidos en los Estatutos y el Reglamento del CEP.
- d) Facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos, así como la coordinación y comunicación de los integrantes del Consejo Directivo Nacional del CEP, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre.
- e) Establecer las bases para desarrollar un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

1.2 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria por todas las personas que ocupen cargos por elección, asignación, encargo o invitación en todas las unidades orgánicas del Consejo Directivo Nacional del CEP.

CAPITULO II: BASE LEGAL Y CRITERIOS DE DISEÑO

2.1 BASE LEGAL

- Decreto Ley 22315 Se crea el Colegio de Enfermeras del Perú
- Ley 28512 modifica Artº. 8, 10, 11, 13, 17 y 18 del Decreto Ley 22315.
- Ley 29011 que autoriza al Colegio de Enfermeros del Perú a modificar, aprobar autónomamente sus estatutos.
- Estatuto y Reglamento del CEP aprobado mediante Resolución N° 240-14CNCEP-2014.
- Reglamento del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Profesionales de Enfermería (SINACCEP).

2.2 CRITERIOS DE DISEÑO

Para la elaboración del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

2.2.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

2.2.2 Eficiencia

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

2.2.3 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

2.2.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

2.2.5 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

2.2.6 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

2.2.7 Segregación de funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles, para evitar duplicidad, superposición de funciones asumiendo la responsabilidad asignada.

2.2.8 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, Sub. Procesos o actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

2.2.9 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo facilita la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática mejorando la calidad de atención al usuario

2.2.10 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

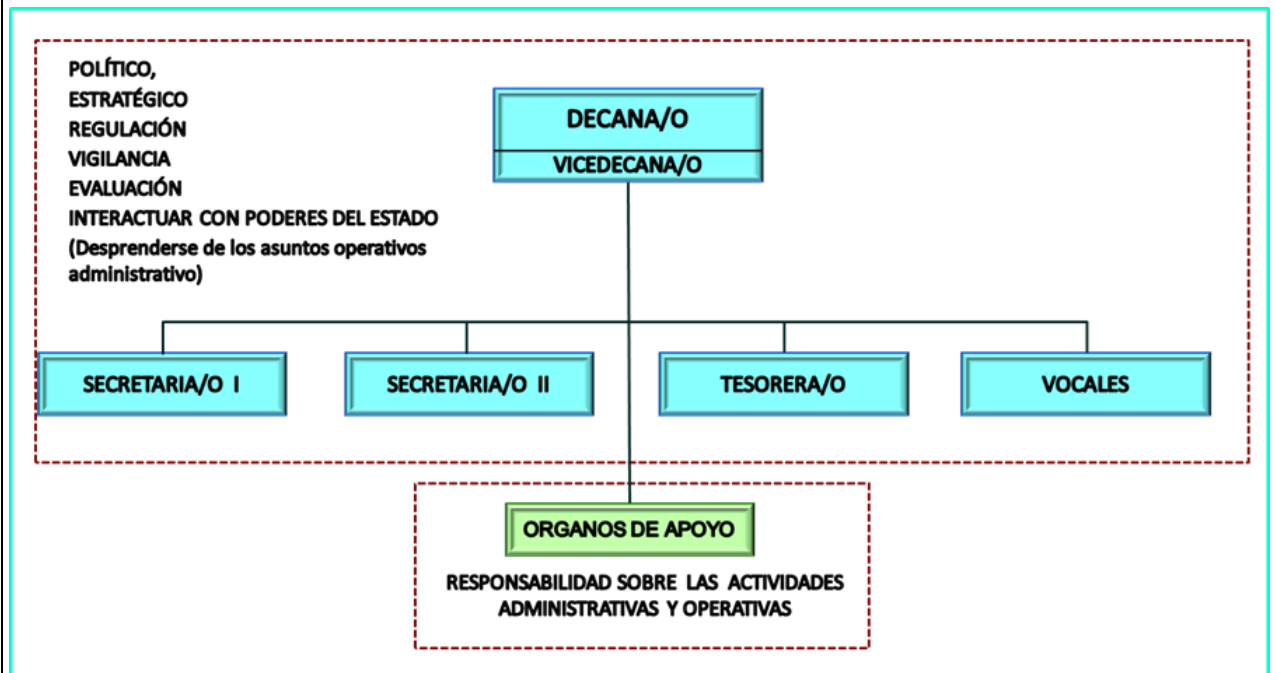
CAPITULO III: CUADRO ORGÁNICO Y ORGANIGRAMA DEL ORGANO DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

3.1 CUADRO ORGÁNICO

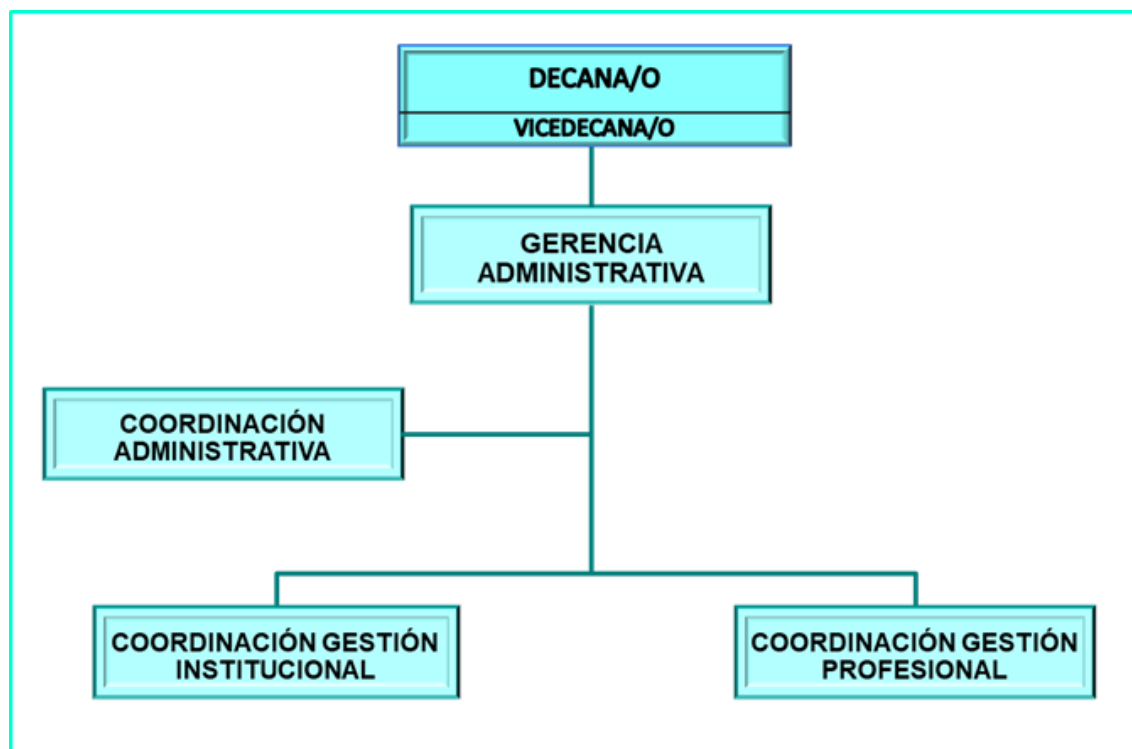
PUESTO	NIVEL
Gerente Administrativo	Profesional
Asistente Gestión Ejecutiva / Apoyo al Decano	Técnico
Coordinador de Prensa e imagen institucional	Profesional
Asistente en Comunicación	Técnico
Coordinador Informático	Profesional
Asistente informático	Técnico
Coordinador Financiero	Profesional
Asistente Financiero	Técnico
Coordinador Administrativo	Profesional
Asistente Administrativo RRHH	Técnico
Asistente Administrativo secretarial	Técnico
Recepcionista /Administración Documentaria	Técnico
Técnico Administrativo (Mensajero)	Técnico
Técnico Servicios Generales (Vigilancia y mantenimiento)	Auxiliar
Técnico Servicios Generales (Limpieza y Mantenimiento)	Auxiliar
Técnico de Servicios Generales (Apoyo interno)	Auxiliar
Coordinador Institucional	Profesional
Asistente Administrativo	Técnico
Técnico Administrativo	Técnico
Coordinador Profesional	Profesional
Asistente Administrativo	Técnico
Técnico Administrativo	Técnico

3.2 ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ



ORGANIGRAMA DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ





CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

	CARGO: Gerente Administrativo	OBJETIVO: Conducir las actividades inherentes al 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: Gerencia Administrativa.		GRUPO OCUPACIONAL: Directivo									
REPORTA: <i>Decano Nacional y en su ausencia a la Secretaría I</i>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="552 309 1098 342" rowspan="4"> SUPERVISA: </td><td data-bbox="1106 309 1485 342"> Coordinador de Gestión Administrativa </td><td data-bbox="1106 309 1485 342"> ➤ Coordinador de RR. PP. e Imagen </td></tr> <tr> <td data-bbox="1106 344 1485 378"> Coordinador de Gestión Financiero </td><td data-bbox="1106 344 1485 378"> ➤ Coordinador de Gestión Institucional </td></tr> <tr> <td data-bbox="1106 380 1485 414"> Coordinador Informático </td><td data-bbox="1106 380 1485 414"> ➤ Coordinador de Gestión Profesional </td></tr> <tr> <td data-bbox="1106 416 1485 450"> Coordinador de Gestión de Personal </td><td data-bbox="1106 416 1485 450"> ➤ Asistente Ejecutivo </td></tr> </table>		SUPERVISA:	Coordinador de Gestión Administrativa	➤ Coordinador de RR. PP. e Imagen	Coordinador de Gestión Financiero	➤ Coordinador de Gestión Institucional	Coordinador Informático	➤ Coordinador de Gestión Profesional	Coordinador de Gestión de Personal	➤ Asistente Ejecutivo
SUPERVISA:	Coordinador de Gestión Administrativa	➤ Coordinador de RR. PP. e Imagen									
	Coordinador de Gestión Financiero	➤ Coordinador de Gestión Institucional									
	Coordinador Informático	➤ Coordinador de Gestión Profesional									
	Coordinador de Gestión de Personal	➤ Asistente Ejecutivo									

Funciones Específicas	Funciones Genéricas	
a) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del personal y desvinculación, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades del personal del CEP. b) Proveer los recursos humanos requeridos para el buen funcionamiento del CEP, contando con sistemas de administración, desarrollo, registro y control adecuados. c) Planificar, organizar y coordinar la formulación del Plan de Actividades y Presupuesto anual del Consejo Directivo Nacional del CEP d) Formular y proponer un Plan de Calidad para CEP. e) Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por el Consejo Directivo Nacional del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas que propicien el desarrollo institucional. f) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los servicios que brinda el Consejo Directivo Nacional del CEP, velando se efectúen con la calidad que supere sus expectativas. g) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del soporte administrativo del Consejo Directivo Nacional del CEP, controlando la conformidad de la gestión logística, de recursos humanos e informático. h) Conducir y controlar la gestión logística, aprobando las compras autorizadas y verificando la conformidad del abastecimiento de bienes y servicios; así como de la conformidad de los servicios prestados. i) Conducir y controlar las acciones de personal del Consejo Directivo nacional, verificando que se estén efectuando de acuerdo a la normatividad legal, que regula al respecto. j) Conducir y controlar la programación y ejecución de los mantenimientos de los equipos y de los servicios de vigilancia y limpieza. k) Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad. l) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la asistencia administrativa a los comités del Consejo Directivo Nacional, controlando que estas se desarrollen con eficiencia y efectividad. m) Apoyar en las coordinaciones que efectuará el Consejo Directivo Nacional ante las instituciones públicas y privadas. n) Planificar en coordinación con el Tesorero del Consejo Directivo Nacional la gestión financiera institucional. o) Proponer y Promover la auto evaluación para certificación de los servicios que brinda el colegio de Enfermeros del Perú CEP, dentro de La Norma ISO u otros estándares internacionales reconocidos. p) Reportar oportunamente las tardanzas e inasistencias del personal administrativo, para el pago oportuno de sus remuneraciones q) Otras funciones que le asigne el Decano	Aseguramiento de la Calidad	↳ Supervisar la aplicación los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ↳ 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 activa 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 ➤ Especialización en gerencia de entidades ➤ Conocimiento de Gestión logístico, financiera y de Personal	➤ Cinco (05) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. ➤ Dos (02) años de experiencia desempeñando cargos directivos	➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo ➤ Capacidad 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.

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17- CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Asistente Ejecutiva	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas del Consejo Directivo Nacional, a través de un efectivo apoyo secretarial, que le permita al Colegio de Enfermeros del Perú, cumplir con sus fines institucionales
UNIDAD FUNCIONAL: Despacho del Decano.		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Decano	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Recibir, registrar y coordinar la atención de la documentación destinada al Consejo Directivo Nacional del CEP; y previo despacho con el Decano/a la deriva al área de destino. b) Redactar y/o preparar la documentación que emite el Decano del Consejo Directivo Nacional del CEP, y la envía a su destinatario. c) Coordinar y programar la agenda de entrevistas o citas otorgadas por el Decano del Consejo Directivo Nacional del CEP, así como, los solicitados por ellos ante las instancias de los poderes del estado. d) Efectuar la convocatoria y confirmación de la asistencia de las reuniones del Decano y demás miembros del Consejo Directivo Nacional del CEP. e) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos del despacho del Decano del Consejo Directivo Nacional del CEP; preservando su integridad y estado de conservación. f) Efectuar la evaluación del valor e importancia de los documentos en custodia en los archivos del Decano del Consejo Directivo Nacional del CEP. g) Coordinar el suministro oportuno de los bienes y servicios que necesitan el despacho del Decano del Consejo Directivo Nacional del CEP h) Atender las llamadas telefónicas y visitas al despacho del Decano/a del Consejo Directivo Nacional del CEP, propiciando la buena imagen del Colegio de Enfermeros del Perú. i) Mantener al día y ordenado el acervo documentario del Decano Nacional.. j) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	↳ Conocer los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEO, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ↳ Observar si los colegiados y usuarios del CEP, muestran signos de satisfacción de los servicios que se le brinda. ↳ Identificar oportunidades de mejora de la calidad de los servicios que brinda la CEP y proponer su implantación al Consejo Nacional del CEP
	Seguridad y Salud en el Trabajo	↳ Verificar constantemente que las condiciones de trabajo no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. ↳ Implementar disposiciones para la prevención de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, emitidas por el CEP. ↳ Proponer acciones, para prevenir accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo.
	Relaciones Humanas	↳ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ↳ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ↳ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejora-miento	↳ Determinar las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP y orientar sus actividades para satisfacerlos. ↳ Proponer medidas que simplifiquen las actividades de los procesos que desarrolla. ↳ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza ↳ Implementar las medidas necesarias para dar un mantenimiento continuo y oportuno a los equipos.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios de secretaría ejecutiva o asistente ejecutiva o de gerencia ➤ Estudios relacionados con la calidad de atención al público. ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office	➤ Cinco (05) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas con la gestión logística	➤ Habilidad para interrelacionarse y liderar equipos de trabajo. ➤ Habilidad para organizar y lograr productividad en el trabajo.	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Coordinador de Prensa e Imagen Institucional	OBJETIVO: Contribuir a la buena imagen Institucional del Colegio de Enfermeros del Perú a través de una gestión eficiente de las publicaciones y difusiones periodísticas y de otra índole, que propicie el liderazgo de opinión del CEP.
	UNIDAD FUNCIONAL: Gerencia Administrativa.	
REPORTA: Gerente Administrativo y en su Ausencia Secretaria II (Miembro Directivo)		SUPERVISA: Asistente en Comunicación
Funciones Específicas		Funciones Genéricas
a) Formular el Plan de Actividades y Presupuesto que correspondan a prensa e imagen institucional del Consejo Directivo Nacional y brindar asistencia técnica sobre el tema a los Consejos Regionales. Y elevar a CDN (Secretaria II). b) Coordinar, capturar, consolidar, y programar las publicaciones que compete al Colegio de Enfermeros del Perú, (Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales). c) Evaluar el proceso de diagramación, pre-prensa y cierre de la publicación programada y previa a su impresión, coordinar la aprobación respectiva del Consejo Directivo Nacional y/o Directivos de los Consejos Regionales, que correspondan. d) Coordinar, organizar y supervisar la propagación y/o distribución de las publicaciones y difusión de información periodística u de otra índole a los miembros de la orden y público en general. e) Brindar Asistencia Técnica al Consejo Directivo Nacional, en la redacción de los discursos conferencias, etc. a difundirse por medios escritos y orales f) Coordinar, organizar y programar, las difusiones periodísticas que compete al Colegio de Enfermeros del Perú, y previa aprobación respectiva, procede a su difusión. g) Mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social, que facilite las difusiones periodísticas. h) Apoyar en la organización y ejecución de las actividades de promoción y desarrollo de eventos y reuniones del Consejo Directivo Nacional del CEP i) Editar los resúmenes noticiosos, que competen al Colegio de Enfermeros del Perú, y la difusión mediante Página Web, correo electrónico, a los miembros de la orden a nivel nacional. j) Brindar asesoramiento, sobre temas de prensa e imagen institucional al Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales. k) Organizar, coordinar y actualizar permanentemente la base de datos de las publicaciones y difusiones informativas. l) Participar en la promoción y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo que organiza el Consejo Directivo nacional del CEP. m) Promover y organizar eventos que contribuyan a consolidar la imagen institucional del colegio de enfermeros del Perú n) Propiciar artículos o entrevistas en los distintos medios de comunicación sobre las actividades que se realiza en el colegio. o) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato		Aseguramiento de la Calidad - Velar por la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEO, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. - Aleccionar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. - Adoctrinar 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. - Adoctrinar 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 - Propiciar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a una buen clima laboral - Impulsar la participación activa del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Fomentar y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
		Mantenimiento y Mejoramiento - Aleccionar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. - Propiciar el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. - Velar por el uso correcto a las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
Competencias		
Académicos - Título Universitario en Ciencias de la Comunicación, periodismo o carrera afín. - Estudios de especialización relacionados a la gestión de comunicaciones y RR. PP. - Deseable estudios de maestría relacionada con la especialidad.	Experiencia - Cuatro (04) años de experiencia profesional en sector público y/o privado relacionados con prensa e imagen institucional - Dos (02) años de experiencia desempeñan cargos directivos.	Habilidades - Capacidad para liderar equipo de trabajo. - Habilidad para emplear y ampliar conocimientos y experiencias. - Habilidad para concretar resultados oportunos. - Habilidad para motivar la cooperación del personal en el logro de los objetivos
Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017

	CARGO: Asistente en Comunicación	OBJETIVO: Contribuir a la buena Imagen Institucional del Colegio de Enfermeros del Perú a través de un apoyo eficiente a las publicaciones y difusiones periodísticas y de otra índole, que propicie el liderazgo de opinión del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Gestión Prensa e imagen institucional		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Coordinador de Prensa e Imagen Institucional	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Apoyar en la formulación Plan de Actividades y Presupuesto que correspondan a prensa e imagen institucional de prensa e imagen institucional del Consejo Directivo Nacional. b) Apoyar en la captura, consolidación y programación de publicaciones que compete al Colegio de Enfermeros del Perú, (Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales). c) Participar en la evaluación del proceso de diagramación, pre-prensa, cierre e impresión de las publicaciones programadas, y apoyar en la gestión de aprobación y difusión. d) Organizar la propagación y/o distribución de las publicaciones y difusión de información periodística u de otra índole a los miembros de la orden y público en general. e) Apoyar en la Asistencia Técnica al Consejo Directivo Nacional, en la redacción de los discursos, conferencias, etc. a difundirse por medios escritos y orales f) Participar en la coordinación, organización, programación y difusión, de los artículos periodísticos que compete al Colegio de Enfermeros del Perú. g) Mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social, que facilite las difusiones periodísticas. h) Apoyar en las organización y ejecución de las actividades de promoción y desarrollo de eventos y reuniones del Consejo Directivo Nacional del CEP i) Participar en la edición de los resúmenes noticiosos, que competen al CEP, y la difusión mediante Página Web, correo electrónico, a los miembros de la orden a nivel nacional. j) Apoyar en la Asistencia técnica, sobre temas de prensa e imagen institucional del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales. k) Apoyar en la Organización, coordinación y actualización permanente de la base de datos de las publicaciones y difusiones informativas. l) Participar en la promoción y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo que organiza el Consejo Directivo nacional del CEP. m) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato	Aseguramiento de la Calidad	✎ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ✎ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	✎ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ✎ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ✎ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	✎ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ✎ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ✎ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	✎ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ✎ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios técnico en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres relacionados con prensa e imagen institucional. ➤ Estudios de capacitación relacionados con las relaciones públicas o comunicación	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones de prensa e imagen institucional.	➤ Habilidad para desempeñarse en equipos de trabajo. ➤ Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel	
➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido			

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Coordinador Informático	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión administrativa, mediante un efectivo soporte informático; que facilite la operatividad de las áreas del CEP
UNIDAD FUNCIONAL: Gerencia Administrativa / Gestión Informática		GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
REPORTA: Gerente Administrativo y en su ausencia a la Secretaria I (CDN)		SUPERVISA: Asistente Informático

Funciones Específicas	Funciones Genéricas	
a) Coordinar y apoyar mediante el soporte informático, la formulación del Plan de Actividades y Presupuesto, del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales del CEP b) Coordinar, organizar y programar el mantenimiento de los sistemas informáticos en producción, en el Consejo Directivo Nacional del CEP. c) Coordinar y efectuar o supervisar, la asistencia técnica del soporte informático, a los directivos, personal administrativo y comités del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales. d) Recibir los requerimientos de desarrollo de aplicaciones informáticas, previa evaluación y autorización de su factibilidad y proceder a su ejecución. e) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de aplicaciones informáticas efectuado por terceros, verificando su conformidad con los requerimientos técnicos requeridos. f) Supervisar la administración y mantenimiento de las bases de datos y redes informáticas de los sistemas informáticos implementados. g) Coordinar con los usuarios y el Asistente Administrativo a cargo de la función logística, las especificaciones técnicas de los requerimientos de equipos informáticos. h) Efectuar la optimización de los servicios de red y aplicaciones informáticas, así como de la asistencia técnica a los usuarios. i) Evaluar el grado de conocimiento del personal de las aplicaciones de los sistemas informáticos en producción, y de acuerdo a ello implementar la capacitación en servicio a los usuarios j) Diseñar y aplicar los programas informáticos y aplicativos de acuerdo a las necesidades del CEP. k) Revisar y evaluar los programas informáticos existentes en el CEP, planteando la modificación de su estructura, de acuerdo a las normas y estándares nacionales e internacionales. l) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato	Aseguramiento de la Calidad	- Velar por la aplicación los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEO, para e aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. - Enseñar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. - Adoctrinar 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. - Adoctrinar 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	- Propiciar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a una buen clima laboral - Impulsar la participación activa del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Fomentar y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
	Mantenimiento y Mejora- miento	- Enseñar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. - Propiciar el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. - Velar por el uso correcto a las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
- Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, o computación o carrera afín. - Estudios de especialización relacionados a sistemas informáticos - Deseables estudios de maestría relacionada con la informática o desarrollo de redes.	- Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionados con sistemas informática. - Dos (02) años de experiencia desempeñan- cargos directivos.	- Capacidad para liderar equipo de trabajo. - Habilidad para emplear y ampliar conocimientos y experiencias.	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17- CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	---

	CARGO:- Asistente Informático	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión administrativa, mediante un efectivo apoyo al soporte informático; que facilite la operatividad de las áreas del CEP
UNIDAD FUNCIONAL: Gerencia Administrativa / Gestión Informática		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Coordinador Informático	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Apoyar mediante el soporte informático, la formulación del Plan de Actividades y Presupuesto anual, del Consejo Directivo Nacional y Consejos Directivos Regionales del CEP. b) Apoyar en la programación del mantenimiento de los sistemas informáticos en producción, en el Consejo Directivo Nacional del CEP. c) Apoyar en la asistencia técnica de soporte informático, a los directivos, personal administrativo y comités del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales d) Apoyar en las coordinaciones y evaluaciones del desarrollo de aplicaciones informáticas efectuado por terceros, verificando su conformidad con los requerimientos técnicos requeridos. e) Apoyar en la administración y mantenimiento de las bases de datos y redes informáticas de los sistemas informáticos en producción. f) Apoyar en la determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos de equipos y redes informáticas. g) Apoyar en la optimización de los servicios de red y aplicaciones informáticas, así como de la asistencia técnica a los usuarios. h) Apoyar en la evaluación del grado de conocimiento del personal las aplicaciones de los sistemas informáticos en producción, y de las capacitaciones respectivas a los usuarios. i) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato	Aseguramiento de la Calidad	↳ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ↳ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	↳ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ↳ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ↳ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	↳ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ↳ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ↳ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	↳ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ↳ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios técnicos en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres, relacionados con sistemas informáticos. ➤ Estudios de capacitación relacionados con sistemas informáticos o administración de redes	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares.	➤ Habilidad para desempeñarse en equipos de trabajo. ➤ Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Coordinador Financiero	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión financiera; mediante el correcto registro contable y formulación de los informes económicos financieros; que permitan la toma de decisiones adecuadas y oportunas.
UNIDAD FUNCIONAL: Gerencia Administrativa / Gestión Financiera.		GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
REPORTA: Gerente Administrativo y Tesorera Miembro Directivo CEP		SUPERVISA: Asistente Financiero

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Participar en la formulación del Plan de Actividades y Presupuesto anual del Consejo Directivo Nacional del CEP, y brindar asistencia técnica en el tema a los Consejos Regionales b) Actualizar permanentemente el aplicativo informático T-Registro de la SUNAT, ingresando las altas y bajas del personal administrativo y de sus derechos habientes	Aseguramiento de la Calidad	↳ Velar por la aplicación los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEO, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ↳ Aleccionar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. ↳ Adoctrinar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
a) Elaborar las planillas de remuneraciones, vacaciones, gratificación y CTS del personal administrativo, profesional, técnico y otros del CEP y emitir las respectivas boletas de Pago. b) Efectuar el registro en el aplicativo de AFP NET (internet) de la Planilla de Remuneraciones del Consejo Directivo Nacional y efectuar el cálculo de los pagos a las AFP y efectuar las liquidaciones de pago pendientes a las AFP de los Consejo Directivo Regionales.	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. ↳ Adoctrinar 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
c) Efectuar los registros mensuales en el aplicativo informático PDT FLAME, de la Planilla de Remuneraciones y determinar los adeudos para su respectivo asiento contable. d) Elaborar y remitir mediante correo electrónico y en los formularios establecidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la encuesta mensual del personal contratado por las diferentes modalidades. e) Efectuar mediante el sistema informático los registros de ingresos y egresos (gastos) del Consejo Directivo nacional, así como la retención de los porcentajes de los aportes de los Consejos Regionales, verificando la conformidad de los contables. f) Efectuar la liquidación de los aportes a Es Salud, para la retención de los respectivos porcentajes y descuentos: Por deudas, préstamos y otros. g) Efectuar el control de los pagos de remuneraciones, a proveedores tributos, aportes, préstamos y otros. h) Participar en los procesos de las Conciliación Bancaria mensual, y efectuar los registros contables correspondientes. i) Efectuar el análisis y asientos de las cuentas contables del Balance de Comprobación y efectuar la revisión de las cuentas contables de gastos y sus ajustes correspondientes. j) Efectuar la Contabilización de los ingresos ventas y otros ingresos (hospedaje, etc.); así como los asientos mensuales de ingresos y egresos de los bienes del almacén. k) Efectuar el control de los estados financieros presentados por los Consejos Regionales. l) Coordinar y apoyar la formulación de los estados y de la información financiera, efectuada por servicios terceros.	Relaciones Humanas	↳ Propiciar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ↳ Impulsar la participación activa del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ↳ Fomentar y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
m) Evaluar la gestión de cobranza de los aportes de los Consejos Regionales y elaborar el informe trimestral para el Consejo Directivo nacional, sobre la situación nacional y regionales n) Efectuar el registro contable de los reembolsos de caja chica, y realizar el arqueo de caja mensual o) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato	Mantenimiento y Mejoramiento	↳ Aleccionar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. ↳ Propiciar el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. ↳ Velar por el uso correcto a las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Título Universitario en contabilidad o economía, administración o carrera afin. ➤ Estudios de especialización relacionados sistemas financieros ➤ Deseables estudios de maestría relacionada con la especialidad.	➤ Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada con gestión financiera. ➤ Dos (02) años de experiencia desempeñan-cargos directivos.	➤ Capacidad para liderar equipo de trabajo. ➤ Habilidad para emplear y ampliar conocimientos y experiencias.	➤ Habilidad para concretar resultados oportunos. ➤ Habilidad para motivar la cooperación del personal en el logro de los objetivos
Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017		Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	
		Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17- CN/CEP Fecha: 14/12/2017	

	CARGO: Asistente Financiero	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión financiera; mediante el correcto flujo de fondos y apoyo a los informes económicos financieros; que permitan la toma de decisiones adecuadas y oportunas
UNIDAD FUNCIONAL: Gerencia Administrativa / Gestión Informática		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Coordinador Financiero o Tesorera miembro directivo del CEP		SUPERVISA: No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Formular el flujo de caja de acuerdo a los ingresos y gastos. b) Coordinar y efectuar la apertura y cierre de las cuentas bancarias; así como, las transferencias de fondos entre dichas cuentas c) Verificar en el Sistema Informático, la situación de los aportes y de sus saldos pendientes, e informar al Gerente Administrativo y Consejos Regionales. d) Efectuar la cobranza de ventas por auspicios, alquileres y otros, depositarlos en la respectiva cuenta bancaria y registrarlas en el sistema informático. e) Programar, coordinar, registrar y efectuar los pago de compromisos de gastos contraídos, verificando la conformidad de los documentos sustentatorio e informar mensualmente al gerente Administrativo y Consejos Regionales. f) Entregar y registrar los viáticos y préstamos concedidos al personal y miembros del Consejo Directo Nacional, y efectuar el control de su liquidación y pago en el tiempo establecido. g) Apoyar en la liquidación y pago de las retenciones de ESSALUD y otras tipos de retenciones h) Llevar el control de las cuentas corrientes pertenecientes al Consejo Nacional e informar de los movimientos a la Tesorera i) Proporcionar fondos de Caja de Chica, de acuerdo a las disposiciones establecidas al respecto. j) Administrar la caja chica en coordinación con la tesorera (miembro del CDN) según requerimientos sustentatorio y solicitar los reembolsos oportunamente. k) Ejecutar las adquisiciones según procedimiento normado l) Elaborar las planillas de sueldos, honorarios y gastos de representación del consejo directivo m) Elaborar la planilla electrónica para atención de los trabajadores en ESSALUD n) Tramitar los contratos de trabajo ante el Ministerio de Trabajo o) Tramitar el pago de los aportes a las AFP p) Llevar el control de las cuentas corrientes pertenecientes al Consejo Nacional e informar a la Tesorera(miembro del CDN)	Aseguramiento de la Calidad	✎ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ✎ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	✎ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ✎ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ✎ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	✎ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ✎ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ✎ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	✎ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ✎ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios técnicos en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres, relacionados al sistema contable y/o administrativo ➤ Estudios de capacitación relacionados con sistema de tesorería y caja	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares.	➤ Habilidad para desempeñarse en equipos de trabajo. ➤ Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel	
➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido			

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Coordinador Administrativo	OBJETIVO: Proporcionar los recursos logísticos, potencial humano y servicio de administración documentaria, que necesita el consejo Directivo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú, para lograr sus fines institucionales
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación Administrativa		GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
REPORTA: Gerente Administrativo y Secretaria I del CDN	SUPERVISA: Asistente Administrativo (RR.HH.) Asistente Administrativo (Apoyo secretarial directivos y administración documentaria)	Recepcionista Técnico Administrativo Técnico de Servicios Generales

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Planificar y organizar las actividades y presupuesto que correspondan a la Gestión Administrativa, del Consejo Directivo Nacional del CEP; evaluando su correcto cumplimiento. b) Conducir en forma oportuna y efectiva el desarrollo de las funciones de su equipo, de modo que logren los objetivos y metas que le asignen c) Disponer el apoyo secretarial (redacción, concertar citas, llevar agendas, etc.) a los miembros del Consejo Directivo Nacional del CEP. d) Conducir la gestión del trámite documentario, verificando la celeridad y oportunidad de su atención; así como la correcta gestión del archivo documentario. e) Elaborar conjuntamente con la Secretaria I del CDN la agenda de sesiones y citar a los miembros del Consejo Directivo y Consejo Nacional. f) Remitir las solicitudes de permiso para los miembros del Consejo Nacional para asegurar su participación en las reuniones programadas. g) Organizar y Mantener actualizados los archivos y registros del Colegio de Enfermeros del Perú h) Preparar la documentación para las reuniones del Consejo Nacional y del Consejo Directivo, así como la hoja de asistencia correspondiente. i) Apoyar en la elaboración y el mantenimiento del MOF del CEP j) Apoyar en la organización de las diferentes actividades del Consejo Directivo Nacional. k) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	- Velar por la aplicación los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEO, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. - Aleccionar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. - Adoctrinar 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. - Adoctrinar 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	- Propiciar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a una buen clima laboral - Impulsar la participación activa del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Fomentar y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
	Mantenimiento y Mejoramiento	- Aleccionar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. - Propiciar el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. - Velar por el uso correcto a las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
- Título profesional en administración o educación técnica superior de 6 semestres académicos gestión ejecutiva, con experiencia mínima de 5 años en labores similares. - Deseables estudios relacionados con la gestión administrativa.	- Cuatro (04) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. - Dos (02) años de experiencia desempeñando cargos directivos.	- Capacidad para liderar equipo de trabajo. - Habilidad para emplear y ampliar conocimientos y experiencias.	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Asistente Administrativo (RRHH)	OBJETIVO: Proporcionar el recurso humano que necesitan las áreas del Consejo Directivo Nacional, para el cumplimiento de sus objetivos y metas que les asignaron.
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación Administrativa		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Coordinador Administrativo	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Organizar y actualizar permanentemente el registro y legajo del personal administrativo del Consejo Directivo Nacional del CEP. b) Coordinar y/o efectuar el control de la asistencia y permanencia del personal administrativo del Consejo Directivo Nacional del CEP, en las diferentes áreas de trabajo. c) Apoyar al Gerente Administrativo en la Selección de Personal administrativo a contratar; así como, en la inducción del personal contratado.	Aseguramiento de la Calidad	✎ Conocer los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEO, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ✎ Observar si los colegiados y usuarios del CEP, muestran signos de satisfacción de los servicios que se le brinda. ✎ Identificar oportunidades de mejora de la calidad de los servicios que brinda la CEP y proponer su implantación al Consejo Nacional del CEP
d) Apoyar al Gerente Administrativo, en los programas de capacitación del personal. e) Coordinar y programar el Rol Anual de vacaciones y su actualización permanente, gestionando su aprobación ante los niveles respectivos. f) Coordinar y programar el apoyo administrativo secretarial a los integrantes del Consejo Directivo Nacional, de acuerdo a la carga de trabajo que se requiera atender, supervisando su ejecución.		✎ Verificar constantemente que las condiciones de trabajo no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. ✎ Tener presente las disposiciones para la prevención de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, emitidas por el CEP. ✎ Proponer acciones, para prevenir accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo.
g) Coordinar y programar con las unidades funcionales de gestión institucional y gestión profesional, el apoyo técnico administrativo que requieren para el desarrollo de sus actividades. h) Asignar, personal para el apoyo técnico administrativo a las unidades funcionales de gestión institucional y gestión profesional, verificando la ejecución del apoyo requerido	Relaciones Humanas	✎ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ✎ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ✎ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
i) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Mantenimiento y Mejoramiento	✎ Conocer plenamente las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP y orientar sus actividades para satisfacerlos. ✎ Proponer medidas que simplifiquen las actividades de los procesos que desarrolla. ✎ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Título de técnico con estudios de 6 semestres académicos o estudios Universitarios, relacionados a sistemas de RR. HH ➤ Estudios de especialización relacionados con la función de gestión de personal ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office	➤ Tres (03) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas principalmente con funciones de recursos humanos	➤ Habilidad para interrelacionarse y liderar equipos de trabajo. ➤ Habilidad para organizar y lograr productividad en el trabajo.	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Asistente Administrativo Secretarial	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión administrativa, mediante un efectivo asistencia ejecutiva a los Directivos del Consejo Directivo Nacional; así como, de la gestión documentaria del colegio.
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación Administrativa		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Coordinador Administrativo	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Recibir, registrar y derivar los documentos destinados a los integrantes del Consejo Directivo Nacional del CEP; tomando conocimiento permanentemente de su situación. b) Apoyar a la convocatoria y confirmación de asistencia de las reuniones del Consejo Directivo Nacional del CEP. c) Preparar la documentación que emiten los integrantes del Consejo Directivo Nacional del CEP y remitirlos a sus destinatarios oportunamente d) Efectuar la evaluación del valor e importancia de los documentos en custodia en los archivos de su área; y previa aprobación del Gerente Administrativo, la depura o transfiere al archivo central. e) Apoyar al Asistente en Gestión de Personal en las acciones que realiza (control de asistencia, vacaciones, legajo de personal, etc.). f) Apoyar en la Coordinación y programación de las entrevistas o citas otorgadas por los integrantes del Consejo Directivo del CEP. g) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos del Consejo Directivo Nacional que le asignaron; preservando su integridad y estado de conservación. h) Atender las comunicaciones telefónicas y orientar al público que se entrevistara con los integrantes del Consejo Directivo del CEP. i) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	↪ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ↪ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	↪ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ↪ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ↪ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	↪ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ↪ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ↪ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	↪ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ↪ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios técnico en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres. ➤ Estudios de capacitación relacionados con asistencia ejecutiva y gestión documentaria	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones de asistencia ejecutiva y gestión documentaria.	➤ Habilidad para desempeñarse en equipos de trabajo. ➤ Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel	➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Recepcionista	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión administrativa, mediante un efectivo apoyo de comunicación institucional y secretarial, que oriente a los asociados en forma correcta y oportuna.
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación Administrativa		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Coordinador Administrativo	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Atender la Central telefónica, y derivar oportunamente las comunicaciones, en forma correcta a su destinatario. b) Efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los usuarios del status de su solicitud c) Recibir e informar adecuadamente a los usuarios, con calidez y calidad. los servicios que brinda el colegio, en forma personalizada d) Recibir la correspondencia destinada al Consejo Directivo Nacional del CEP, registra su ingreso y la distribuye a las áreas correspondientes. e) Absolver consultas en forma correcta y oportuna, sobre los eventos, reuniones u otros aspectos referidos al Consejo Directivo Nacional del CEP. f) Recibir las visitas y previa conformidad la deriva al área correspondiente. g) Recibir almacenar, despachar y registrar los movimientos de las publicaciones editadas por la sociedad y/o por terceros. h) Participar en la promoción y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo que organiza el CEP. i) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	↺ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la amabilidad y calidez correcta. ↺ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	↺ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ↺ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ↺ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	↺ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ↺ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ↺ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento o Mejoramiento	↺ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ↺ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios técnicos en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres, relacionados gestión administrativa ➤ Estudios de capacitación relacionados con la calidad de atención al público.	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares.	➤ Habilidad para desempeñarse en equipos de trabajo. ➤ Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Técnico Administrativo (Mensajero)	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión administrativa, mediante una efectiva distribución documentaria y cobranza de las obligaciones del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación Administrativa		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Recepcionista	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Programar la distribución de las correspondencias y facturas por cobrar de acuerdo a las rutas que le han asignado. b) Efectuar la cobranza de las facturas, boletas, etc. que le asignaron, recibiendo el respectivo cheque los cuales entrega al Asistente de Contabilidad. c) Efectuar la distribución de las correspondencias que le asignaron recabando los cargos correspondientes, las cuales entrega a las áreas respectivas. d) Efectuar los depósitos de las cobranzas realizadas; entregando las respectivas boletas a contabilidad. e) Liquidar la cobranza efectuada ante la unidad de contabilidad, al administrador sobre su gestión de cobranza. f) Realizar compras que le encarguen, efectuando la liquidación del mismo con los comprobantes de pago establecidos. g) Apoyar en la reproducción de los materiales informativos requeridos por los comités de la CEP, así como, en la preparación de las salas de reuniones y equipos requeridos. h) Apoyar en la verificación de la conformidad de la prestación de los servicios contratados a terceros. i) Participar en la promoción y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo que organiza la CEP. j) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	↳ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ↳ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	↳ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ↳ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ↳ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	↳ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ↳ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ↳ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	↳ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ↳ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Egresado de educación secundaria. ➤ Estudios de capacitación relacionados con cobranzas y gestión documentaria.	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares.	➤ Capacidad para trabajar en equipo	➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17- CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Técnico en Servicios Generales (Vigilancia y mantenimiento)	OBJETIVO: Mantener las instalaciones del Consejo Directivo Nacional, con la seguridad, orden y limpieza, requerida, a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación Administrativa		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar
REPORTA: Coordinador Administrativo	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Apoyar en la programación del mantenimiento de las instalaciones del Consejo Directivo nacional del CEP. b) Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en el colegio para el ingreso de visitantes c) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en el colegio d) Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la entidad. e) Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte. f) Elaborar los reportes de vigilancia establecidos g) Requerir, custodiar y usar correctamente los materiales de seguridad. h) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. i) Efectuar el mantenimiento menor de instalaciones eléctricas, agua y desagüe y otras relacionadas con las instalaciones del colegio. j) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. k) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. l) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	✚ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ✚ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	✚ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ✚ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ✚ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	✚ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ✚ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ✚ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	✚ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ✚ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Egresado de educación secundaria. ➤ Estudios de capacitación relacionados con las funciones a desempeñar.	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares. ➤ Deseable egresados de las fuerzas armadas	➤ Capacidad para trabajar en equipo	➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17- CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Técnico en Servicios Generales (Limpieza y mantenimiento)	OBJETIVO: Mantener las instalaciones del Consejo Directivo Nacional, con la seguridad, orden y limpieza, requerida, a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación Administrativa		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar
REPORTA: Coordinador Administrativo	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Apoyar en la programación del mantenimiento y conservación de las instalaciones y áreas verdes del Consejo Directivo nacional del CEP. b) Limpiar y desinfectar ambientes de las instalaciones del Consejo Directivo nacional del CEP, que le asignaron. c) Requerir, custodiar y usar correctamente los materiales de limpieza. d) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. e) Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad. f) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. g) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. h) Comunicar cualquier pérdida. i) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	↺ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ↺ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	↺ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ↺ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ↺ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	↺ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ↺ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ↺ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	↺ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ↺ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Egresado de educación secundaria. ➤ Estudios de capacitación relacionados con las funciones a desempeñar.	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares.	➤ Capacidad para trabajar en equipo	➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17- CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Técnico en Servicios Generales (Apoyo Interno).	OBJETIVO: Mantener las instalaciones del Consejo Directivo Nacional, con la seguridad, orden y limpieza, requerida, a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación Administrativa		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar
REPORTA: Coordinador Administrativo	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Apoyar en la programación de los materiales e insumos para la atención de los directivos y visitantes del Consejo Directivo Nacional del CEP. b) Efectuar la compra de víveres y preparación de refrigerios para las actividades programadas por los directivos del Consejo Directivo Nacional del CEP. c) Mantener existencias de materiales e insumos para los servicios de atención de los directivos y visitantes, efectuando su reabastecimiento oportunamente d) Apoyar en las actividades de seguridad y limpieza, reportando cualquier anomalía o situación insegura que detecte. e) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. f) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. g) Apoyar en la recepción o distribución de la correspondencia que emite el Consejo Directivo Nacional del CEP. h) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. i) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato	Aseguramiento de la Calidad	↪ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ↪ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	↪ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ↪ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ↪ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	↪ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ↪ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ↪ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	↪ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ↪ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios básicos de Cocina y repostería. ➤ Estudios de capacitación relacionados con apoyo administrativo.	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares.	➤ Capacidad para trabajar en equipo	➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17- CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Coordinador Institucional	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas del Consejo Directivo Nacional; mediante el efectivo apoyo técnico administrativo que contribuya al fortalecimiento institucional del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación Gestión Institucional.		GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
REPORTA: Gerente Administrativo y Vocal I, III, IV (miembros directivos)		SUPERVISA: ➤ Asistente Administrativo. ➤ Técnico Administrativo

Funciones Específicas	Funciones Genéricas	
a) Apoyar a los Comités en la formulación del Plan de actividades; así como de las coordinaciones con las instituciones públicas y privadas. b) Supervisar o efectuar la convocatoria a las reuniones de los Comités, así como la disposición de la sala de reuniones, materiales, equipos y otros requerimientos previstos en coordinación con los miembros directivos del CEP. c) Supervisar el acopio y/o preparación de información y materiales requeridos para la reunión del comité, actúa como secretario, elaborar el acta de reunión y previa suscripción distribuirla. d) Apoyar al presidente del Comité en la dirección y evaluaciones de la gestión del Comité. e) Apoyar al Consejo Directivo Nacional, en la formulación de políticas y estrategias para las coordinaciones institucionales del CEP, con los poderes del estado y el sector privado. f) Efectuar la organización, coordinación y programación de las reuniones del Consejo Directivo Nacional, con las instituciones de los poderes del estado y con el sector privado. g) Evaluar los resultados de las coordinaciones institucionales realizadas, y presentarlo al Consejo Directivo Nacional. h) Participar en la organización y desarrollo de los eventos y reuniones del CEP. i) Efectuar las gestiones que le encargaron los directivos del Comité ante las diferentes instancias de los poderes del estado, efectuando el seguimiento respectivo. j) Coordinar con el área de prensa e imagen institucional, la difusión de notas informativas referentes al trabajo o gestión del comité. k) Realizar otras funciones que le encargue el Gerente Administrativo.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Velar por la aplicación los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEO, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ➤ Aleccionar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. ➤ Adoctrinar 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. ➤ Adoctrinar 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	➤ Propiciar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ➤ Impulsar la participación activa del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ➤ Fomentar y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Aleccionar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. ➤ Propiciar el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. ➤ Velar por el uso correcto a las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Título Universitario en administración, economía o carrera afín. ➤ Estudios de especialización relacionados a la gestión administrativa ➤ Deseables estudios de maestría relacionada con gestión institucional.	➤ Cuatro (04) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. ➤ Dos (02) años de experiencia desempeñando cargos de supervisión de actividades administrativas.	➤ Capacidad para liderar equipo de trabajo. ➤ Habilidad para emplear y ampliar conocimientos y experiencias.	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Asistente Administrativo	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas del Consejo Directivo nacional; mediante el efectivo apoyo técnico administrativo que contribuya al fortalecimiento institucional del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación Gestión Institucional.		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Coordinador Institucional	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Apoyar en la convocatoria a las reuniones de los Comités, la disposición de la sala de reuniones, materiales, equipos y otros requerimientos previstos. b) Efectuar el acopio y/o preparar la información y materiales requeridos para la reunión del comité. c) Apoyar en las gestiones encargadas por los directivos del Comité ante las diferentes instancias de los poderes del estado, efectuando el seguimiento respectivo. d) Organizar y mantener la actualización de los archivos de documentos de los Comités a su cargo. e) Apoyar a las gestiones encargadas por los directivos del Comité ante las diferentes instancias de los poderes del estado, efectuando el seguimiento respectivo. f) Apoyar en la coordinación con el área de prensa e imagen institucional, la difusión de notas informativas referentes al trabajo o gestión del comité. g) Atender llamadas telefónicas y brindar información a miembros de la orden. h) Efectuar la gestión documentaria de la unidad de coordinación de gestión Institucional. i) Efectuar el "Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios", presupuestarlos y gestionar su aprobación. j) Coordinar los requerimientos de adquisición de Bienes y Servicios, estableciendo correctamente sus especificaciones técnicas y Gestionar su aprobación. k) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	☞ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ☞ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	☞ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ☞ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ☞ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	☞ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ☞ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ☞ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	☞ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ☞ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios técnicos en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) de administración y afines. ➤ Estudios de capacitación relacionados con las gestión institucional	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) año de experiencia desempeñando funciones de asistencia administrativa.	➤ Habilidad para desempeñarse en equipos de trabajo. ➤ Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Técnico Administrativo	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas del Consejo Directivo Nacional; mediante el efectivo apoyo técnico administrativo que contribuya al fortalecimiento profesional de los miembros de la orden del CEP
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación Gestión Institucional.		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Coordinador Institucional	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Apoyar a la convocatoria de las reuniones de los Comité, la disposición de la sala de reunión, materiales y equipos y otros requerimientos previstos. b) Efectuar la gestión documentaria de la unidad de coordinación de gestión profesional c) Apoyar en el acopio y/o preparar información y materiales para las reuniones del comité. d) Apoya en el desarrollo de las reuniones de los comités, e) Apoyar en la Organización y mantenimiento de la actualización de los archivos de documentos de los Comités a su cargo f) Efectuar la atención de los trámites que competen a los Comités a cargo de la unidad de Gestión Institucional g) Apoyar en el "Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios", presupuestarlos y gestionar su aprobación h) Apoyar en la coordinación de los requerimientos de adquisición de Bienes y Servicios, estableciendo correctamente sus especificaciones técnicas y Gestionar su aprobación i) Atender llamadas telefónicas y brindar información a miembros de la orden. j) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	↳ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ↳ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	↳ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ↳ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ↳ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	↳ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ↳ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ↳ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	↳ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ↳ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios técnicos en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres. ➤ Estudios de capacitación relacionados con apoyo administrativo	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares.	➤ Habilidad para desempeñarse en equipos de trabajo. ➤ Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Coordinador Profesional	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas del Consejo Directivo Nacional; mediante el efectivo apoyo técnico administrativo que contribuya al fortalecimiento profesional de los miembros de la orden del CEP
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación de Gestión Profesional		GRUPO OCUPACIONAL: Profesional
REPORTA: Gerente Administrativo y Vocal II y IV miembros directivos del CEP		SUPERVISA: Asistente administrativo Técnico administrativo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Apoyar a los Comités en la formulación del Plan de actividades y el Presupuesto sobre la colegiación y desarrollo profesional del enfermero y otros que compete a dichos comités. b) Efectuar el apoyo técnico sobre la evaluación de la situación del enfermero relacionado con su especialización y formación de posgrado (especialización, maestría y doctorado) c) Efectuar el apoyo técnico para la programación, organización y ejecución de programas de posgrado (especialización, maestría y doctorado), para el desarrollo profesional del enfermero. d) Efectuar las gestiones encargadas por los directivos del Comité ante las diferentes instancias de los poderes del estado, efectuando el seguimiento respectivo. e) Coordinar con el área de prensa e imagen institucional, la difusión de notas informativas referentes al trabajo o gestión de los comités. f) Supervisar o efectuar los registros en el sistema informático de los grados de maestría, doctorado, títulos complementarios y los estudios de especialización a nivel posgrado g) Supervisar la organización y coordinación de la actualización de los archivos de documentos del Comité, de Certificación, Colegiación y otros que les compete. h) Efectuar la asistencia técnica al proceso de evaluación de competencias para la certificación profesional del enfermero y registrarlo en la base de datos de los miembros de la orden. i) Supervisar la atención de los trámites sobre habilitación profesional, duplicados autenticación de diplomas de colegiatura y otros requeridos por los miembros de la orden. j) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	- Velar por la aplicación los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEO, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. - Aleccionar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. - Adoctrinar 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. - Adoctrinar 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	- Propiciar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral - Impulsar la participación activa del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Fomentar y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
	Mantenimiento y Mejoramiento	- Aleccionar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. - Propiciar el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. - Velar por el uso correcto a las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
- Título Universitario en administración, economía o carrera afín. - Estudios de especialización relacionados a la gestión administrativa - Deseables estudios de maestría relacionada con la especialidad.	- Siete (07) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. - Dos (02) años de experiencia desempeñando cargos directivos.	- Capacidad para liderar equipo de trabajo. - Habilidad para emplear y ampliar conocimientos y experiencias.	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Asistente Administrativo	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas del Consejo Directivo Nacional; mediante el efectivo apoyo técnico administrativo que contribuya al fortalecimiento profesional de los miembros de la orden del CEP
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación de Gestión Profesional		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Coordinador Profesional	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Efectuar en el acopio y/o preparar la información y materiales requerida para la reunión del comité. b) Apoyar en la evaluación de la situación del enfermero relacionado con su especialización y formación de posgrado (especialización, maestría y doctorado). c) Apoyar a la programación, organización y ejecución de programas de posgrado (especialización, maestría y doctorado), para el desarrollo profesional del enfermero. d) Apoyar en las gestiones encargadas por los directivos del Comité ante las diferentes instancias de los poderes del estado, efectuando el seguimiento respectivo. e) Efectuar los registros en el sistema informático de los grados de maestría, doctorado, títulos complementarios y los estudios de especialización a nivel posgrado. f) Organizar y mantener la actualización de los archivos de documentos del Comité, de Certificación, Colegiación y otros que les compete. g) Apoyar al proceso de evaluación de competencias para la certificación profesional del enfermero y registrarlo en la base de datos de los miembros de la orden. h) Efectuar la atención de los trámites requeridos para la habilitación profesional, duplicados y autenticación de diplomas de colegiatura y otros requeridos por los miembros de la orden. i) Cumplir con los trámites de: Rectificaciones judiciales, Regularización de Colegiaturas si es necesario. j) Atender llamadas telefónicas y brindar información a miembros de la orden. k) Efectuar la gestión documentaria de la unidad de coordinación de gestión profesional l) Facilitar el préstamo de certificados de estudios a los miembros de la orden que lo soliciten para su fotocopiado y legalización m) Apoyar al proceso de evaluación de competencias para la certificación profesional del enfermero y registrarlo en la base de datos de los miembros de la orden. n) Efectuar la gestión documentaria de la unidad de coordinación de gestión profesional o) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato	Aseguramiento de la Calidad	✎ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ✎ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	✎ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ✎ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ✎ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	✎ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ✎ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ✎ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	✎ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ✎ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios técnicos en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres. ➤ Estudios de capacitación relacionados con las funciones a desempeñar	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares.	➤ Habilidad para desempeñarse en equipos de trabajo. ➤ Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17-14/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--

	CARGO: Técnico Administrativo	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas del Consejo Directivo Nacional; mediante el efectivo apoyo técnico administrativo que contribuya al fortalecimiento profesional de los miembros de la orden del CEP
UNIDAD FUNCIONAL: Coordinación de Gestión Profesional		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico
REPORTA: Coordinador Profesional		SUPERVISA: No tiene personal a su cargo

Funciones Específicas	Funciones Genéricas	
a) Realizar la inscripción de Enfermeras especialistas de acuerdo al procedimiento establecido. b) Realizar el ingreso de los datos al sistema, de los nuevos colegiados: enfermeras especialistas, magister y doctores generando sus números respectivos. c) Brindar apoyo en el diseño de gigantografías, diplomas, certificados y tarjetas para los diferentes eventos cuando se le solicite. d) Efectuar la gestión documentaria de la unidad de coordinación de gestión profesional e) Apoyaren el acopio y/o preparar información y materiales para las reuniones del comité. f) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de los comités, g) Efectuar el mantenimiento de los archivos de documentos del Comités a cargo de la unidad de Gestión Profesional. h) Apoyar al proceso de evaluación de competencias para la certificación profesional del enfermero y registrarlo en la base de datos de los miembros de la orden. i) Efectuar la atención de los trámites que competen a los Comités a cargo de la unidad de Gestión Profesional. j) Atender llamadas telefónicas y brindar información a miembros de la orden. k) Efectuar la gestión documentaria de la unidad de coordinación de gestión profesional l) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	✎ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ✎ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	✎ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ✎ Tener presente las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ✎ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	✎ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ✎ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ✎ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	✎ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ✎ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios técnicos en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres. ➤ Estudios de capacitación relacionados con las funciones a desempeñar	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares.	➤ Habilidad para desempeñarse en equipos de trabajo. ➤ Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel	

Elaborado por: El Comité de Asuntos Internos Fecha: 28/09/2017	Revisado por: Mg. Rosa Luz Ganoza Gonzáles Fecha: 02/10/2017	Aprobado por: El Consejo Directivo Resolución de Decanato N° 482-17- CN/CEP Fecha: 14/12/2017
---	---	--