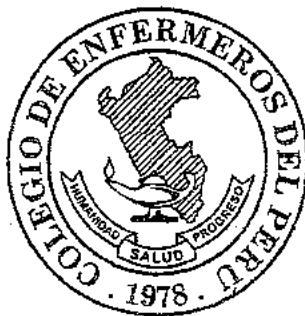




623-18-CN/CEP

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Resolución

Jesús María, 17 de Enero de 2018

Visto el acuerdo de la Sesión de Consejo Directivo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú, de fecha de 08 de Enero del presente año y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Ley 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, el Manual de Procedimientos Administrativos del Colegio de Enfermeros del Perú, es un documento técnico normativo de gestión que permitirá la simplificación administrativa para mejorar los procesos en el área de colegiación;

Que, en Sesión de Consejo Directivo Nacional de fecha 08 de Enero del presente año, se aprobó por unanimidad el Manual de Procedimiento Administrativos del Colegio de Enfermeros del Perú;

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, el Manual de Procedimientos Administrativos del Colegio de Enfermeros del Perú -- Área de Colegiación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comuníquese a los VEINTIOCHO (28) Consejos Regionales a nivel nacional.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la presente Resolución sea publicada en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DR. ENF. SEBASTIAN BUSTAMANTE EDQUEN
DECANO
CED. N° 44300



MG. ROSA LUZ GANOZA GONZALES
SECRETARIA Y



247-19-CN/CEP

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Resolución

Jesús María, 14 de agosto de 2019

VISTOS:

El Acta de Sesión Ordinaria del Consejo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú de fecha 01 y 02 de agosto del año 2019; Resolución N° 623-18-CN/CEP y;

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el Informe N° 045-2001-SUNAT/K00000, establece que los Colegios Profesionales son personas jurídicas de derecho público interno, los mismos no forman parte del Sector Público Nacional, rigiéndose por lo estipulado en sus Estatutos y Reglamento interno. Asimismo, sostiene que en esencia son asociaciones (entendidas como una organización de personas que persiguen un fin no lucrativo), aunque a diferencia de las asociaciones contempladas en el Código Civil, cuentan con un reconocimiento oficial por parte del Estado;

Que, la Guía de Opiniones Jurídicas emitida por la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico sobre la aplicación de la Ley N° 27444, Guía para Asesores Jurídicos del Estado, numeral 6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las Leyes confieren autonomía pág. 29 señala: "... los colegios profesionales son instituciones de características particulares, toda vez que sin estar propiamente adheridas a la estructura estatal tienen personalidad de derecho público, lo cual implica que se encuentran necesariamente vinculadas a la normativa propia del derecho administrativo. La vinculación de los colegios profesionales con relación a la normativa de derecho administrativo se encuentra expresamente reconocida en el inciso 6 del artículo I de su

Serie B 0151663



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Título preliminar de la Ley N° 27444 que señala que los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las Leyes confieren autonomía — como es el caso de los Colegios Profesionales— se encuentran dentro su ámbito de aplicación. (...) los colegios profesionales son instituciones de derecho público que deben regir sus actuaciones conforme a las disposiciones previstas en la Ley N° 27444”;

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

Que, el artículo 2° inc. 15, de la Constitución Política del Perú establece como derecho fundamental el trabajar libremente, con sujeción a ley, concordante con el art. 22° de la norma citada;

Que, la Ley N° 26842 – Ley General de Salud prescribe en su artículo 22° que, para desempeñar actividades profesionales propias de la medicina, odontología, farmacia o cualquier otra relacionada con la atención de la salud, se requiere tener título profesional en los casos que la ley así lo establece y cumplir con los requisitos de colegiación, especialización, licenciamiento y demás que dispone la ley;

Que, el Reglamento Ley de Trabajo de la Enfermera(o) N° 27669, establece en el artículo 7° de los requisitos para el ejercicio de la profesión que, para el ejercicio de la profesión se requiere título universitario expedido por una universidad bajo el ámbito de la asamblea nacional de rectores o en consejo nacional para la autorización de funcionamiento de universidades y registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación;

Que, el artículo 12° del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece que la colegiación es única y se rige por reglamento interno aprobado por Consejo Nacional;

Que, el Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú en su artículo 19°, literal c) prescribe cumplir y hacer cumplir el estatuto, reglamento, código de ética y deontología, normas, resoluciones y acuerdos que rigen el funcionamiento del Colegio de Enfermeros del Perú, y aquellas relacionadas con el ejercicio profesional;

Que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú de fecha 01 y 02 de agosto del año 2019, se dio lectura a denuncias con relación a impedimentos a las licenciadas en enfermería en algunos Consejos Regionales del Colegio de Enfermeros del Perú para gestionar su colegiatura; asimismo se tomó conocimiento que algunos Consejos Regionales se encuentran juramentando y entregando diplomas sin valor a nuevos colegiados sin la firma de la Decana Nacional vigente,

Que, en Sesión Ordinaria del Consejo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú de fecha 01 y 02 de agosto del año 2019, comprendiendo que es un derecho fundamental el trabajo como profesional de enfermería, se debe permitir a quien reúne los requisitos de Ley y normas internas y tiene el compromiso de juramentar para honrar el Código de Ética y Deontología del Colegio de



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Enfermeros del Perú, con sujeción a Ley a regularizar su colegiatura, por lo que el Consejo Nacional aprobó por unanimidad modificar el Manual de Procedimientos Administrativo del Colegio de Enfermeros del Perú;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - MODIFICAR EL NUMERAL 1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE COLEGIACIÓN (CÓDIGO:TC1) EL TENOR DEL INCISO 1.1.3. REQUISITOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ aprobado por la Resolución N° 623-18-CN/CEP, por el siguiente texto:

"Los requisitos que deben presentar los licenciados de enfermería a colegiarse ante el Consejo Regional son:"

ARTÍCULO SEGUNDO. - ADICIONAR EL INCISO 1.1.6. PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR INSCRIPCIÓN DE COLEGIACIÓN POR ACTO FRAUDULENTO DE UN MIEMBRO DEL CONSEJO REGIONAL O CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL Y DENEGATORIA DEL CONSEJO REGIONAL A GESTIONAR LA COLEGIACIÓN EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ aprobado por la Resolución N° 623-18-CN/CEP, con el siguiente texto:

1.1.6. PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR INSCRIPCIÓN DE COLEGIACIÓN POR ACTO FRAUDULENTO DE UN MIEMBRO DEL CONSEJO REGIONAL O CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL Y TRAMITE DE COLEGIACION REGULAR EN OTRO CONSEJO REGIONAL POR CONOCIMIENTO DE FRAUDE DEL QUE LE CORRESPONDE:

ANTE UN ACTO FRAUDULENTO:

Presentar Formato de solicitud de reconsideración para colegiatura (Anexo 1)



247-19-CN/CEP

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

- Adjuntar el título original de licenciatura donde consta el sticker fraudulento.
- Adjuntar el original del diploma, resolución y carnet fraudulentos
- Adjuntar copia de voucher de número de cuenta donde se realizó el depósito, ó una declaración jurada simple
- Presentar la documentación del inc. 1.1.3. en fotocopia simple

COLEGIACION REGULAR EN OTRO CONSEJO REGIONAL POR CONOCIMIENTO DE FRAUDE DEL QUE LE CORRESPONDE:

- Presentar Formato de solicitud para colegiatura en otro Consejo Regional (ANEXO 2)
- Presentar lo requerido en el inc. 1.1.3.

ARTÍCULO TERCERO. - COMUNÍQUESE a los **VEINTIOCHO (28)** Consejos Regionales a nivel nacional.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que la presente Resolución sea publicada en la página Web Institucional.

Regístrese y comuníquese.

Mg. Liliana del Carmen La Rosa Huertas
Decana Nacional
Colegio de Enfermeros del Perú



Mg. Leticia Gil Cabanillas
Secretaria II
Colegio de Enfermeros del Perú

Serie B 0151666

ANEXO 1

Asunto: Solicito Regularizar Colegiatura en el Colegio de Enfermeros del Perú.

**POR REGISTRO FRAUDULENTO EN EL
CONSEJO REGIONAL**

Fecha:

Mg. Liliana del Carmen La Rosa Huertas
Decana Nacional
Colegio de Enfermeros del Perú

Presente.-

De mi mayor consideración:

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con domicilio legal en (colocar claro y preciso la dirección del lugar a donde debe ser notificada), con cuenta de correo electrónico (.....) y número de celular (.....), en virtud de los requerimientos del artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 2769 para el ejercicio de la profesión de Enfermería, ante usted expongo:

Que, teniendo interés legítimo en ejercer la profesión de enfermería, habiendo culminado mi carrera profesional en la Universidad en la Facultad/Escuela de Enfermería en el año y emitido el título profesional con fecha refrendado en la SUNEDU, invoco el art. 2° de la Constitución Política del Perú numeral 15 a trabajar libremente, con sujeción a ley y el numeral 20, a fin de ejercer mi derecho de petición, para solicitar lo siguiente:

Que, habiendo tomado conocimiento que el Consejo Regional, se encuentra Colegiando con Registros fraudulentos, consignando la firma de Mónica Ríos Torres, como Decana Nacional y habiéndome otorgado el número de Colegio....., sin embargo he realizado la verificación de mis datos en la Pag. Web CONOCE A TU ENFERMERO, constatando que el número otorgado **NO EXISTE**, o le pertenece a otro Colegiado (subraye lo que corresponda), sin embargo aboné derecho de colegiación a la cuenta N° del Banco y el concepto de cotización en la Cuenta N° del Banco.....

Que, el artículo 12° del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece que la colegiación es única y es un requisito indispensable para el ejercicio de la profesión de Enfermería.

Que, el artículo 13° del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú, establece que los Consejos Regionales son los órganos responsables de tomar juramento a los miembros que hayan cumplido los requisitos para su incorporación al Colegio de Enfermeros del Perú.

Por tanto, solicito, que a través de su Consejo Nacional se gestione mi legal colegiación en el Colegio de Enfermeros del Perú y poder trabajar libremente con sujeción a Ley.

Así mismo, por ser un derecho fundamental el que requiero en la presente, adjunto los requisitos respectivos.

Atentamente,

Firma:

Nombres:

DNI.....

ASUNTO. Solicito incorporación al Colegio de Enfermeros del Perú, a través de Consejo

Regional de

Fecha:

Mg. Liliana del Carmen La Rosa Huertas
Decana Nacional
Colegio de Enfermeros del Perú
Presente.-

De mi mayor consideración:

Yo,....., identificada (o) con DNI N°, con domicilio legal en (colocar claro y preciso la dirección del lugar a donde debe ser notificada), con cuenta de correo electrónico (.....) y número de celular (.....), en virtud de los requerimientos del artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 2769 para el ejercicio de la profesión de Enfermería, ante usted expongo:

Que, teniendo interés legítimo en ejercer la profesión de enfermería, habiendo culminado mi carrera profesional en la Universidad..... en la Facultad/Escuela de Enfermería en el añoy emitido el título profesional con fecha refrendado en la SUNEDU, invoco el art. 2° de la Constitución Política del Perú numeral 15 a trabajar libremente, con sujeción a ley y el numeral 20, a fin de ejercer mi derecho de petición, para solicitar lo siguiente:

Que, habiendo tomado conocimiento que el **Consejo Regional** que me corresponde, se encuentra Colegiando con Registros fraudulentos, consignando la firma de Mónica Ríos Torres, atribuyéndose Decana Nacional, no es posible solicitar el ingreso de mi expediente para la colegiación en dicho consejo Regional, solicitando se me conceda realizarlo en el Consejo Regional.....

Que, el artículo 12° del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece que la colegiación es única y es un requisito indispensable para el ejercicio de la profesión de Enfermería.

Que, el artículo 13° del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú, establece que los Consejos Regionales son los órganos responsables de tomar juramento a los miembros que hayan cumplido los requisitos para su incorporación al Colegio de Enfermeros del Perú.

Por tanto, solicito, que a través de su Consejo Nacional se gestione mi legal colegiación en el Colegio de Enfermeros del Perú y poder trabajar libremente con sujeción a Ley .

Así mismo, por ser un derecho fundamental el que requiero en la presente, adjunto los requisitos respectivos.

Atentamente,

Firma:

Nombres:.....

DNI.....



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AREA DE COLEGIACION

Lic. Yuly Cruz Palomino
Secretaria II

JESÚS MARIA, 2018

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos del Colegio de Enfermeros del Perú – Consejo Nacional, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de los trámites que se efectúan en el Consejo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú. Asimismo el presente manual guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que, regulan el funcionamiento del Consejo Nacional.

El Manual de Procedimientos Administrativos sirve como un instrumento útil y sencillo, de carácter instructivo y orientador en el desarrollo de las actividades propias de Secretaría II.

Es necesario que una Organización moderna, dinámica y operativa con el cuidado que exige una buena administración cuente con documentos de gestión que permitan cumplir con sus objetivos institucionales.

INDICE

TITULO	GENERALIDADES	CÓDIGO	PÁGINA
	Objetivo		4
	Alcance		4
	Aprobación y Actualización		4
TITULO II	PROCEDIMIENTOS		
1.1	Inscripción Colegiatura	TC1	5-8
1.2	Verificación de Colegiatura	TC2	9-10
1.3	Habilitación para el extranjero	TC3	11-12
1.4	Duplicado de Carné	TC4	13-14
1.5	Habilitación Temporal	TC5	15-16
1.6	Inscripción Especialista No-Escolarizado	TC6	17-19
1.7	Autenticando De Diploma (Extranjero)	TC7	20-21
1.8	Inscripción Especialista Escolarizado	TC8	22-24
1.9	Constancia de Colegiación	TC9	25-26
1.10	Constancia de trámite de Colegiación (Colegio Regional)	TC10	27-28
1.11	Préstamo de Certificados de Estudio	TC11	29-30
1.12	Llenado de Formulario Extranjero (visado)	TC12	31-32
1.13	Inscripción Título de Licenciatura	TC13	33-34
1.14	Autenticando de Copia de Documento para el Extranjero	TC14	35-36
1.15	Duplicado de Diploma	TC15	37-38
1.16	Inscripción de Maestría	TC16	39-41
1.17	Rectificaciones Judiciales	TC17	42-44
1.18	Duplicado de Resolución	TC18	45-46
1.19	Inscripción de Doctorado	TC19	47-49
1.20	Habilitación Web	TC20	50-51
1.21	Autenticando de Resolución (Extranjero)	TC21	52-53
1.22	Autenticando de la Copia de Resolución	TC22	54-55
1.23	Autenticando de la Copia de Diploma	TC23	56-57
TITULO III	REQUISITOS APROBADOS POR CEP		
3.1	Inscripción del Título		58
3.2	Inscripción de Especialidad		59
3.3	Inscripción de Maestría		59
3.4	Inscripción de Doctorado		59
TITULO IV	SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA		
Anexo 1	Ficha Única de Inscripción (Colegiación)		61
Anexo 2	Diploma con foto impresa		66
Anexo 3	Habilitación Electrónica		67
Anexo 4	Guía de Despacho		68

TITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPROA) del Colegio de Enfermeros del Perú - Consejo Nacional, tiene como Objetivo Principal realizar una eficiente labor en la ejecución y funcionamiento de las actividades que le son de su competencia. Asimismo, permitirá una mejor operatividad en el ámbito administrativo, traduciendo en logros sus proyecciones y expectativas, que le permitan elevar el grado de eficiencia, eficacia y económica.

ALCANCE

El ámbito sobre el cual se ejerce el presente Manual de Procedimientos Administrativos se encuentra circunscrito al personal que integra el Consejo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú, el mismo que será de conocimiento y de aplicación en el desarrollo de sus actividades.

APROBACION Y ACTUALIZACIÓN

EL presente Manual de Procedimientos Administrativos será aprobado por el Consejo Nacional y su modificación será en términos de tiempo que sea conveniente.

TÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.1. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE COLEGIACIÓN

(CÓDIGO: TC1)

1.1.1. FINALIDAD

Registrar al Titulado en Enfermería en el Colegio de Enfermeros del Perú, para el ejercicio de la profesión como Enfermera(o) o para que realicen Servicio conocido como SERUMS; el cual es un requisito fundamental que el título esté inscrito y Reconocido en la Entidad que vela por los fines de la profesión de la enfermería en el Perú, en este caso el "Colegio del Enfermeros del Perú".

1.1.2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N°22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N°27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N°30220 "Ley Universitaria".

1.1.3. REQUISITOS

Los requisitos que deben presentar los licenciados de enfermería a colegiarse ante el Consejo Regional son:

(Texto modificado por el Artículo Primero de la Resolución N° 247-19-CN/CEP de fecha 14.08.2019)

1. Título original de Licenciado en Enfermería.
2. Copia de constancia de inscripción en el Registro Nacional de Grados y títulos.
3. Copia de constancia de verificación de firma registrada ante SUNEDU.
4. Fotocopia del título original, legalizada por un Notario Público.
5. Certificados de estudios originales de los diez semestres académicos universitarios.
6. Constancia original de ingreso a la Universidad.
7. Resolución en caso de convalidación de asignaturas cursadas en otra Universidad y presentación de sílabos originales visados por la Universidad.
8. 01 foto tamaño carné a color actualizada, en fondo blanco con uniforme turquesa, cabello recogido(mujeres) y cabello corto(varones).
9. 01 foto tamaño pasaporte a color, en fondo blanco con uniforme turquesa, cabello recogido(mujeres) y cabello corto(varones).
10. Declaración jurada, legalizada por un Notario Público.
11. Fotocopia Simple de DNI.
12. Voucher de pago correspondiente.
13. Archivo digital del trabajo de investigación.
14. Presentar la documentación al Consejo Regional Correspondiente.

Para iniciar el trámite los consejos Regionales deben enviar al Consejo Nacional los siguientes formatos:

1. Ficha Única de Inscripción de colegiatura (FUIC) con toda la información solicitada.
2. Formato de Carné.
3. Declaración Jurada (DJ).

1.1.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Consejo Regional se encarga de recibir en primera instancia los documentos firmados (FUIC + DJ) por el interesada y los envía al Consejo Nacional.
2. El Área de Recepción se encarga de recepcionar y verifica físicamente el ingreso de los documentos según el oficio enviado.
3. Recepciona y registra los Oficios en el Sistema con número de expedientes correlativo colocando una Hoja de Trámite al Oficio; luego se imprime el resumen de expedientes ingresados del día a Decanato, área que firma cargo por cada uno de los expedientes.

4. Decanato, realiza el despacho respectivo y procede a derivar los expedientes en el sistema y en físico a área de Colegiación, quien después verifica los expedientes procede a firmar el cargo correspondiente y deriva al estado del trámite en sistema, para luego ingresar el número de expediente en un cuaderno de trámite de colegiación con la fecha de recepción.
5. Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - Título Universitario con grado de Licenciatura emitido por una Universidad reconocida en SUNEDU.
 - Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite abonado en la Cuenta Recaudadora del BBVA Continental.
6. Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
 - FUIC de la interesada con todos los datos.
 - Copia Legalizada por un Notario Público del título de Licenciatura.
 - Copia de Constancia de inscripción en Registro de Grados y títulos,
 - Copia de Constancia de Verificación de firma registrada en SUNEDU.
 - Constancia de ingreso original de la universidad; especificando la modalidad de ingreso y el año.
 - Declaración jurada simple legalizada por un Notario Público y Copia de DNI.
 - Copia de Certificados de Estudios que detallan 10 semestres Académicos.
 - Poniendo a un costado del expediente el título, Formato de Carné pegado con una foto pasaporte y el voucher por concepto de colegiación.
7. El sistema Institucional asignará el número de CEP y fecha de colegiatura a cada expediente Digital y al FUIC, formato de carné.
8. Se entrega el formato de carné a la persona encargada de la elaboración de los mismos.
9. Luego de verificar que todos los datos ingresados y que la información coincida con la que figura en las fichas. Se procede a la impresión de diplomas, stickers, resoluciones y copias de resoluciones.
10. Se ordena correlativamente (diplomas, stickers y resoluciones originales) para que sean firmados en Decanato y Secretaría II.
11. Se solicita a la Administración por medio de un vale (Módulo del Almacén) Insignias de CEP, Estatutos y Reglamentos y Códigos de Ética a ser enviados.
12. Mediante Sistema (Módulo Trámite Documentario) se obtiene número de Oficio, el cual será redactado como documento de retorno en donde se especifica; relación los nombres de las(os) Lic. Colegiadas, Números de CEP, Números de Resoluciones de Colegiación, cantidad de Insignias de CEP, cantidad de certificados originales que se devuelven, cantidad de Estatutos y Reglamentos y cantidad de Códigos de Ética a ser enviados, cantidad de carnets; poniendo el sello de Decanato y la firma del Decano en cada uno de los Oficios. Los oficios de retorno deberán ser impresos por triplicado.
13. Cuando los diplomas, stickers y resoluciones originales regresen firmados a Colegiación, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
14. Cada sticker firmado deberá ser colocado en la parte posterior del Título de Licenciatura.
15. Cuando toda la documentación este lista y ordenada, se procede a la elaboración de cada paquete a enviar con todo lo que se especifica en el oficio.
16. Se entrega a recepción todos los paquetes de envío para su posterior despacho por COURIER.
17. Se archiva una copia por cada Oficio que fue enviado.
18. Se archiva los vouchers para la posterior entrega a la sección de Contabilidad, con cargo correspondiente especificando la cantidad de vouchers que recibirán.
19. Se archivan las fichas de colegiatura por orden correlativo.
20. Se ingresa los datos de cada Licenciada en el Libro de Colegiación correspondiente.

1.1.5. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 14 Días hábiles.

1.1.6. PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR INSCRIPCIÓN DE COLEGIACIÓN POR ACTO FRAUDULENTO DE UN MIEMBRO DEL CONSEJO REGIONAL O CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL Y TRAMITE DE COLEGIACIÓN REGULAR EN OTRO CONSEJO REGIONAL POR CONOCIMIENTO DE FRAUDE DEL QUE LE CORRESPONDE:

ANTE UN ACTO FRAUDULENTO:

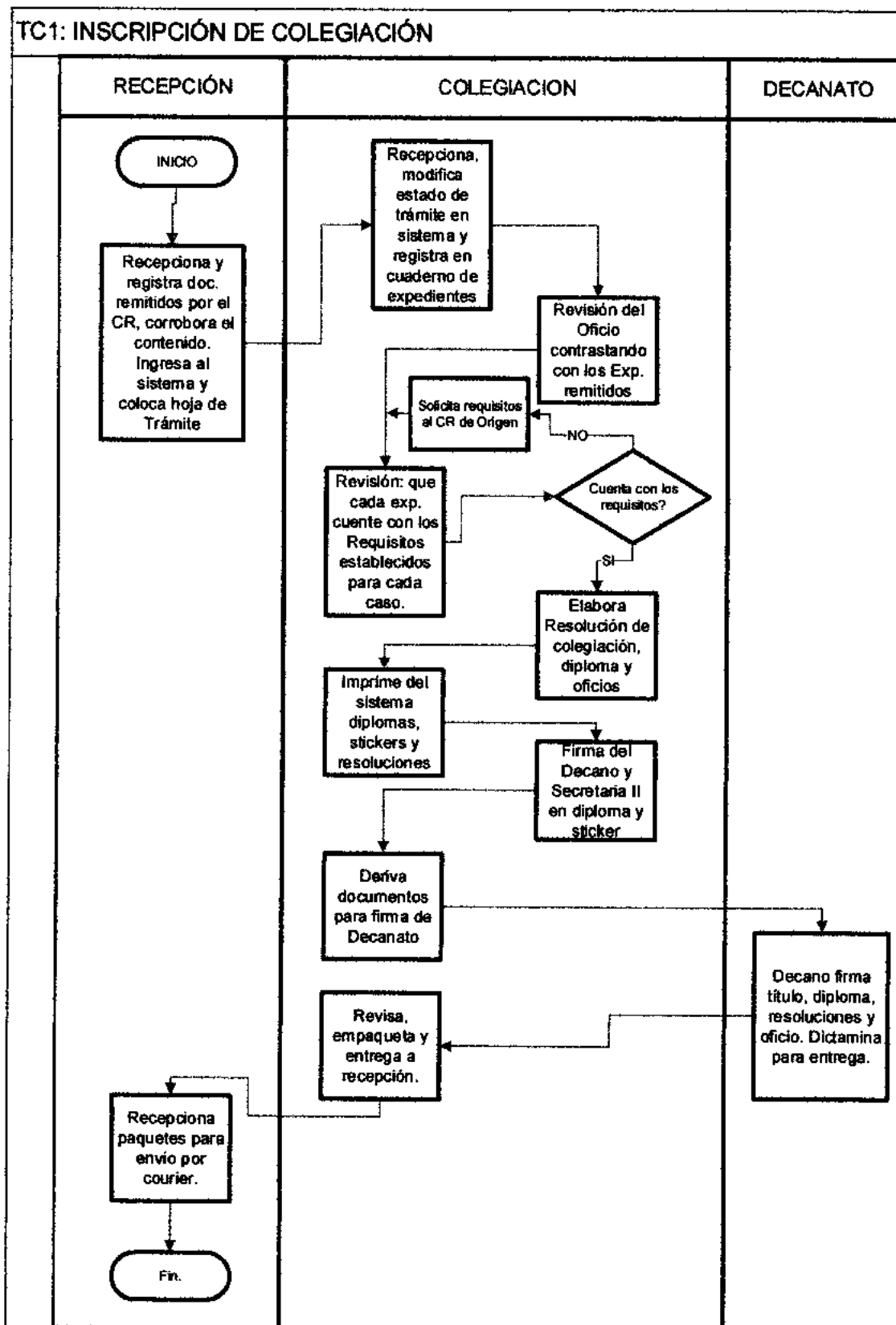
- Presentar formato de solicitud de reconsideración para colegiatura (Anexo 1).
- Adjuntar el título original de licenciatura donde consta el sticker fraudulento.
- Adjuntar el original del diploma, resolución y carnet fraudulentos.
- Adjuntar copia de voucher de número de cuenta donde se realizó el depósito, o una declaración jurada simple.
- Presentar la documentación del inc. 1.1.3. en fotocopia simple.

COLEGIACIÓN REGULAR EN OTRO CONSEJO REGIONAL POR CONOCIMIENTO DE FRAUDE DEL QUE LE CORRESPONDE:

- Presentar Formato de solicitud para colegiatura en otro consejo Regional (ANEXO 2).
- Presentar lo requerido en el inc. 1.1.3.

(Texto adicionado por el Artículo Segundo de la Resolución N° 247-19-CN/CEP de fecha 14.08.2019)

1.1.6. DIAGRAMACIÓN



1.2. VERIFICACIÓN DE COLEGIATURA**(CODIGO: TC2)****1.2.1. FINALIDAD**

Verificar en los archivos, libros y el sistema de Colegiación sobre la Inscripción de los Licenciados en el Colegio de Enfermeros del Perú.

1.2.2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.2.3. REQUISITOS

1. Solicitud u Oficio de alguna entidad privada o pública dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
2. Sustentación del documento.
3. Relación de Licenciada(o) que se desea verificar su colegiación (Nombres, Número de CEP, etc).

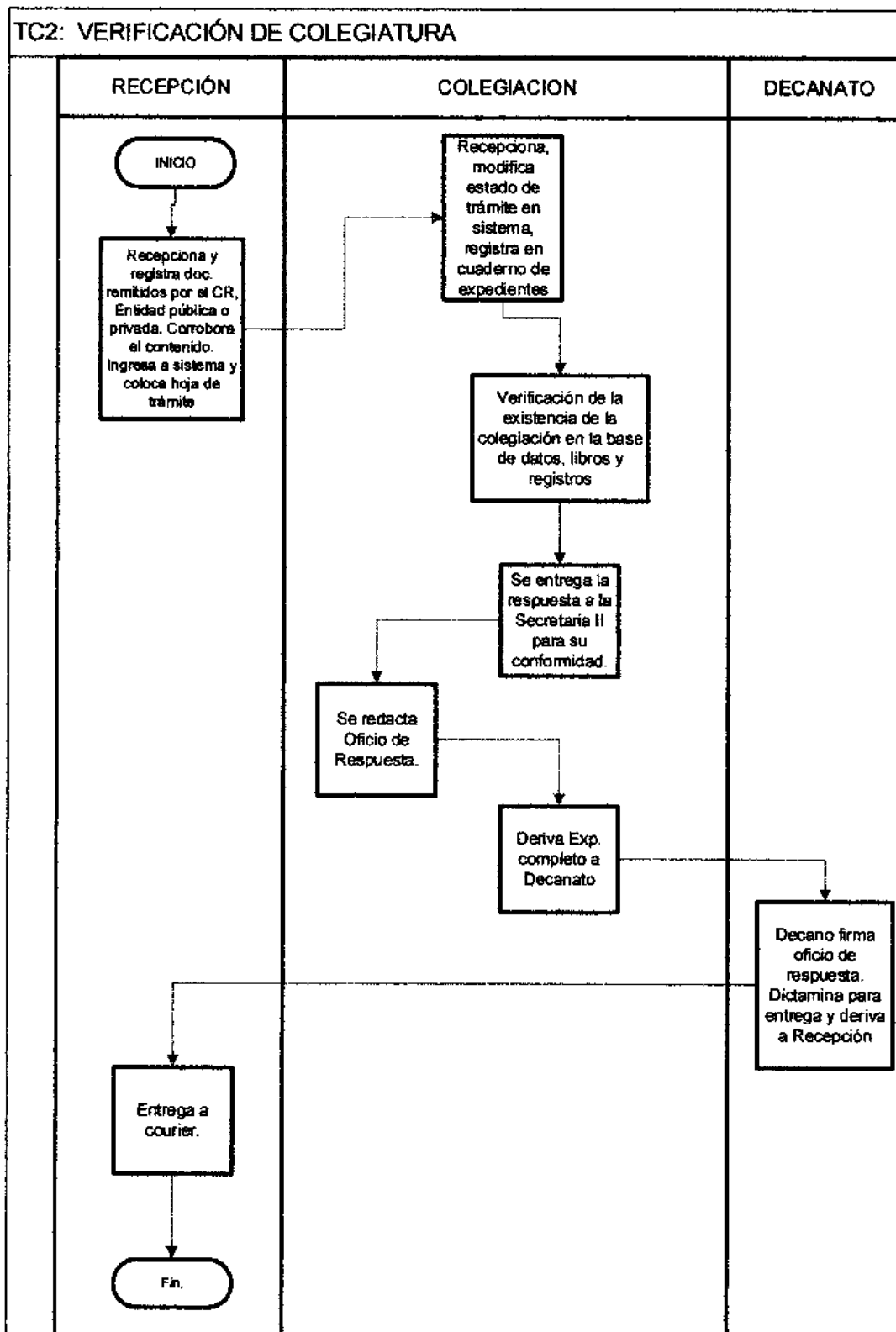
1.2.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
2. Recepción registra las solicitudes u oficios en el sistema colocando una hoja de trámite a las solicitudes u oficios con una numeración correlativa y única; derivando el expediente a Decanato, luego de realizar el despacho respectivo lo deriva a Colegiación haciéndole firmar en el Registro de Expedientes como cargo por cada uno de ellos.
3. La sección de Colegiación después de firmar el cargo correspondiente, modifica el estado de trámite en el sistema y procede a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha recepción.
4. Procede a verificar en la base de datos de Colegiación, libros y fichas de la existencia de las Licenciadas.
5. Entrega el expediente con la respuesta a la Secretaria II para su autorización de salida de la información.
6. Con la conformidad de la Secretaria II se procede a obtener un número para el oficio de respuesta.
7. Se redacta el oficio de respuesta con 2 copias.
8. Se registra en el cuaderno de Trámites de Colegiación la Salida del Expediente.
9. Se entrega a Decanato para la firma y dictamen de entrega.
10. Recepción entrega.

1.2.5. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 3 Días hábiles (dependiendo de la cantidad de consultas a realizarse).

1.2.6. DIAGRAMACION



1.3. HABILITACIÓN PARA EL EXTRANJERO**(CODIGO: TC3)****1.3.1. FINALIDAD**

Para que se pueda ejercer la Licenciatura de Enfermería en el extranjero se requiere una Habilitación especial emitida por el Colegio. Esta es emitida en caso de que no tengan ninguna sanción y estén debidamente acreditados e inscritos en los registros del CEP.

1.3.2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermera (o)".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.3.3. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
2. Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
3. Voucher de pago.
4. 1 Foto pasaporte reciente.

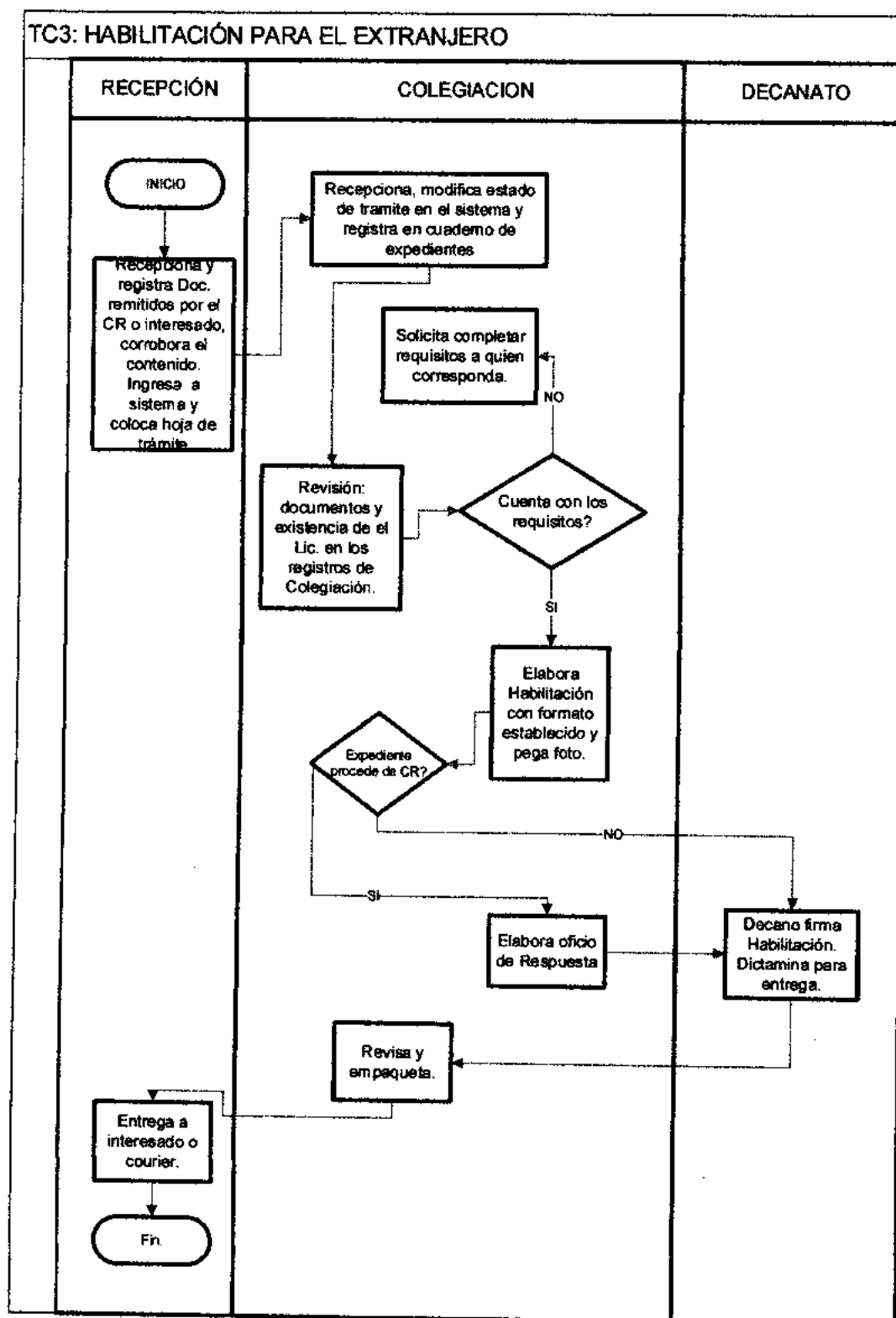
1.3.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
2. El área de Recepción registra las Solicitudes u Oficios en el Sistema, y coloca una hoja de trámite a las solicitudes u oficios con una numeración correlativa y única; derivando el expediente a Decanato, quien luego deriva el expediente a Colegiación haciéndole firmar en el Registro de Ingreso de documentos como cargo por cada uno de ellos.
3. La Sección de Colegiación después de firmar el cargo correspondiente, modifica el estado del trámite en el sistema y procede a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de Colegiación con la fecha de recepción.
4. Procede a revisar los requisitos y datos en los registros de Colegiación.
5. Cumplido esto se procede a elaborar la Habilitación para el Extranjero con un proveído establecido en Original y copia.
6. Se redacta el Oficio de Respuesta con 2 copias si procede de algún consejo regional.
7. Se registra en el cuaderno de Trámites de Colegiación la Salida del Expediente.
8. Se entrega a Decanato para la firma y dictamen de entrega.
9. Decanato deriva a Recepción quien revisa, empaqueta y entrega.

1.3.5. DURACIÓN

Su trámite es no mayor a 3 Días hábiles.

1.3.6. DIAGRAMACIÓN



1.4. DUPLICADO DE CARNET**(CODIGO: TC4)****1.4.1. FINALIDAD**

Este trámite es por motivo de pérdida, deterioro o actualización del carné de identificación del CEP.

1.4.2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.4.3. REQUISITOS

- 1 Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
- 2 Voucher de pago.
- 3 Formato de Emisión de carnet con todos los datos solicitados.
- 4 Foto pasaporte reciente con uniforme.

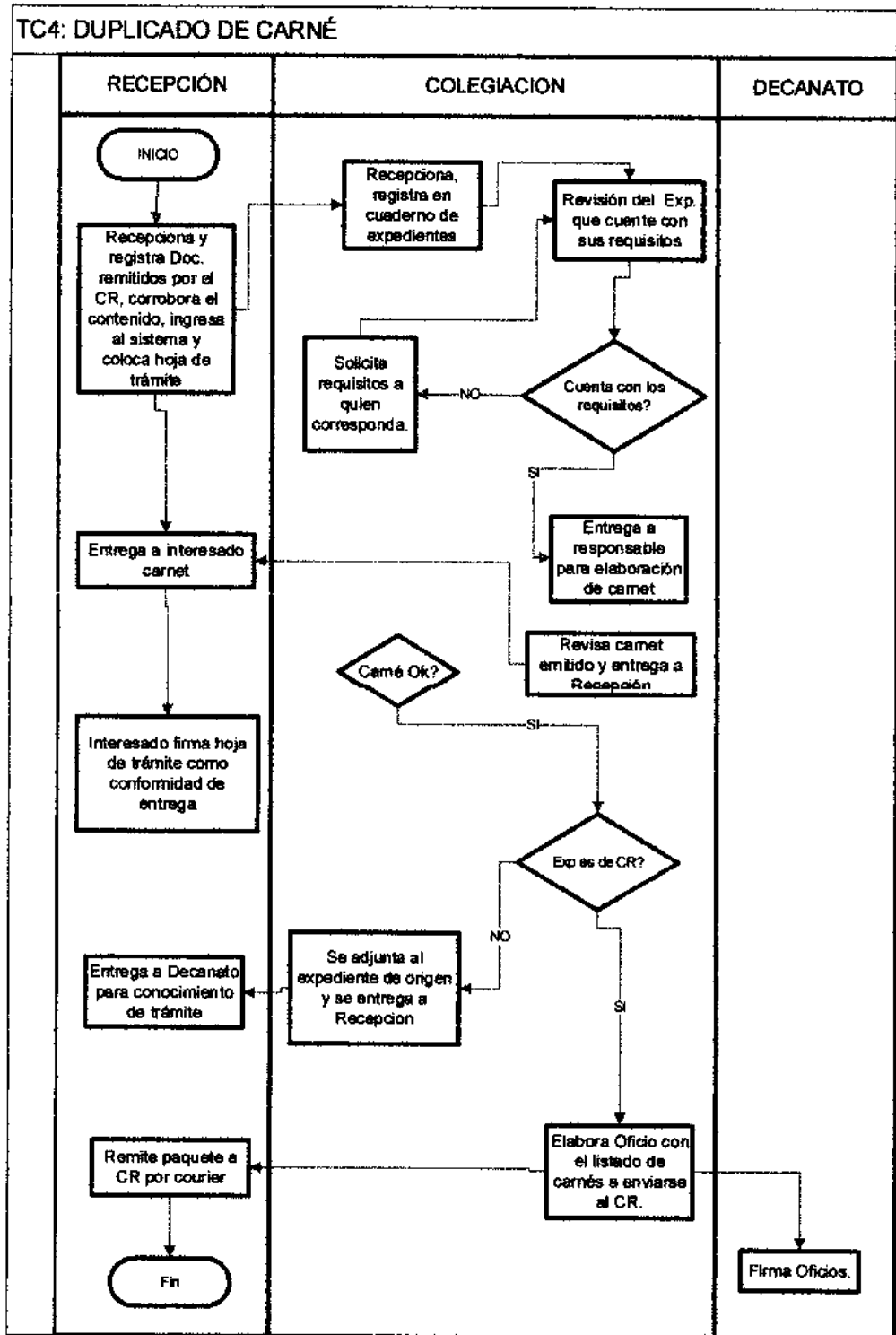
1.4.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 El área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
- 2 El área de Recepción registra las solicitudes u oficios en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite a los documentos con una numeración correlativa; luego deriva el expediente a Colegiación para que la persona encargada de la elaboración de los camets proceda a revisar los requisitos y datos en los registros de Colegiación.
- 3 Se elabora el carnet respectivo y se entrega a Recepción, para que entregue a interesado, quien firmara en la hoja de trámite como conformidad de recibido.
- 4 Se deriva el expediente a Decanato para conocimiento. Luego se deriva a Colegiación para el archivo correspondiente.
- 5 Cuando son oficios enviados por los Consejos Regionales, se elaboran los camets en el área de Colegiación y luego son retornados al Consejo respectivo con oficio.

1.4.5. DURACIÓN

Su trámite es no mayor a 1 día hábil.

1.4.6. DIAGRAMACIÓN



1.5. HABILITACIÓN TEMPORAL**(CODIGO: TC5)****1.5.5. FINALIDAD**

Este trámite permite el ejercicio de la Profesión de Enfermería en el Perú a extranjeros bajo un periodo de autorización específico con conocimiento expreso del CEP.

1.5.6. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.5.7. REQUISITOS

- 1 Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú por la entidad interesada en que los Enfermeras(os) extranjeros presten sus servicios de manera temporal.
- 2 Documentación que acredite su grado de Enfermería (copia del Título, copia del carné de identidad o pasaporte, copia de licencia de enfermería)
- 3 Voucher de pago (S/. 50.00 por cada habilitación)

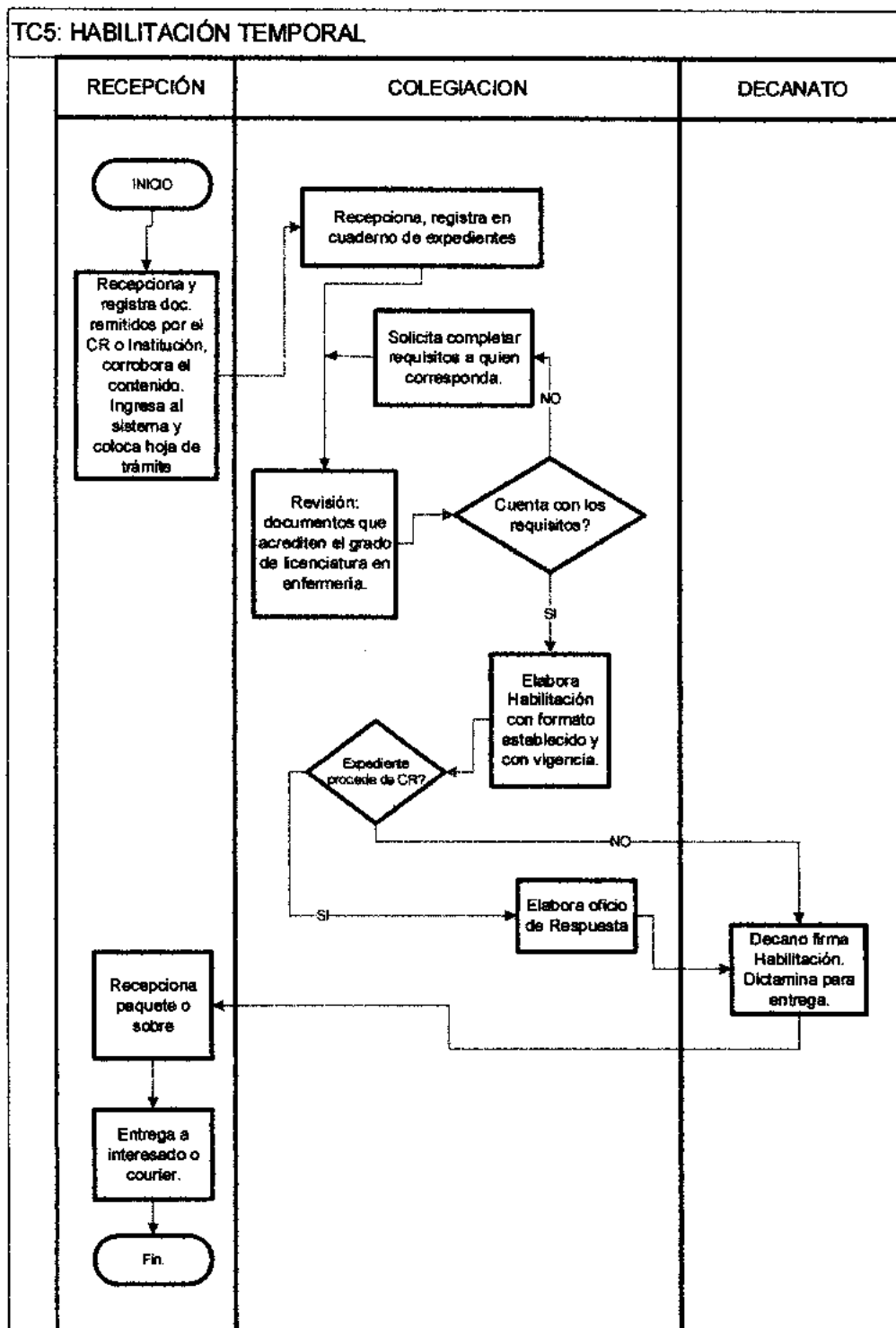
1.5.8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 El área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
- 2 El área de Recepción registra las solicitudes u oficios en un registro de expedientes colocando una Hoja de Trámite a los documentos con una numeración correlativa y única; derivando el expediente a Decanato, área que luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de ellos.
- 3 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede a modificar el estado del trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
- 4 Procede a revisar los requisitos.
- 5 Prepara la Habilitación Temporal en el formato especificado.
- 6 En la Habilitación Temporal se especifica el tiempo exacto de la vigencia de esta.
- 7 Se coloca el sello del Decano en cada Habilitación.
- 8 Redacta el Oficio de Respuesta con 3 copias si procede de algún consejo regional caso contrario adjunta al expediente de origen.
- 9 Se registra en el cuaderno de trámites de Colegiación la salida del expediente.
- 10 Se deriva el oficio de respuesta para Decanato coloque firma y dictamine la entrega.
- 11 Recepción revisa y entrega.

1.5.9. DURACIÓN

Su trámite es no mayor a 4 Días hábiles.

1.5.10. DIAGRAMACIÓN



1.6. INSCRIPCIÓN ESPECIALISTA (NO ESCOLARIZADO)**(CODIGO: TC6)****1.6.5. FINALIDAD**

Este trámite es para el reconocimiento de una especialidad alcanzada por una Lic. y registrarla en el CEP.

1.6.6. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.6.7. REQUISITOS

- 1 Título Original de Segunda Especialidad.
- 2 Copia Legalizada del título de Segunda Especialidad.
- 3 Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
- 4 Resolución Original o Copia Autenticada por la Universidad.
- 5 Voucher de pago.
- 6 Fotos carnet (3) reciente con uniforme.

Para iniciar el trámite los consejos Regionales deben enviar al Consejo Nacional los siguientes formatos:

1. Ficha Única de Inscripción de Segunda Especialidad con toda la información solicitada en forma completa.
2. Solicitud de Inscripción.
3. Dictamen Sobre la Solicitud de Inscripción.

1.6.8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

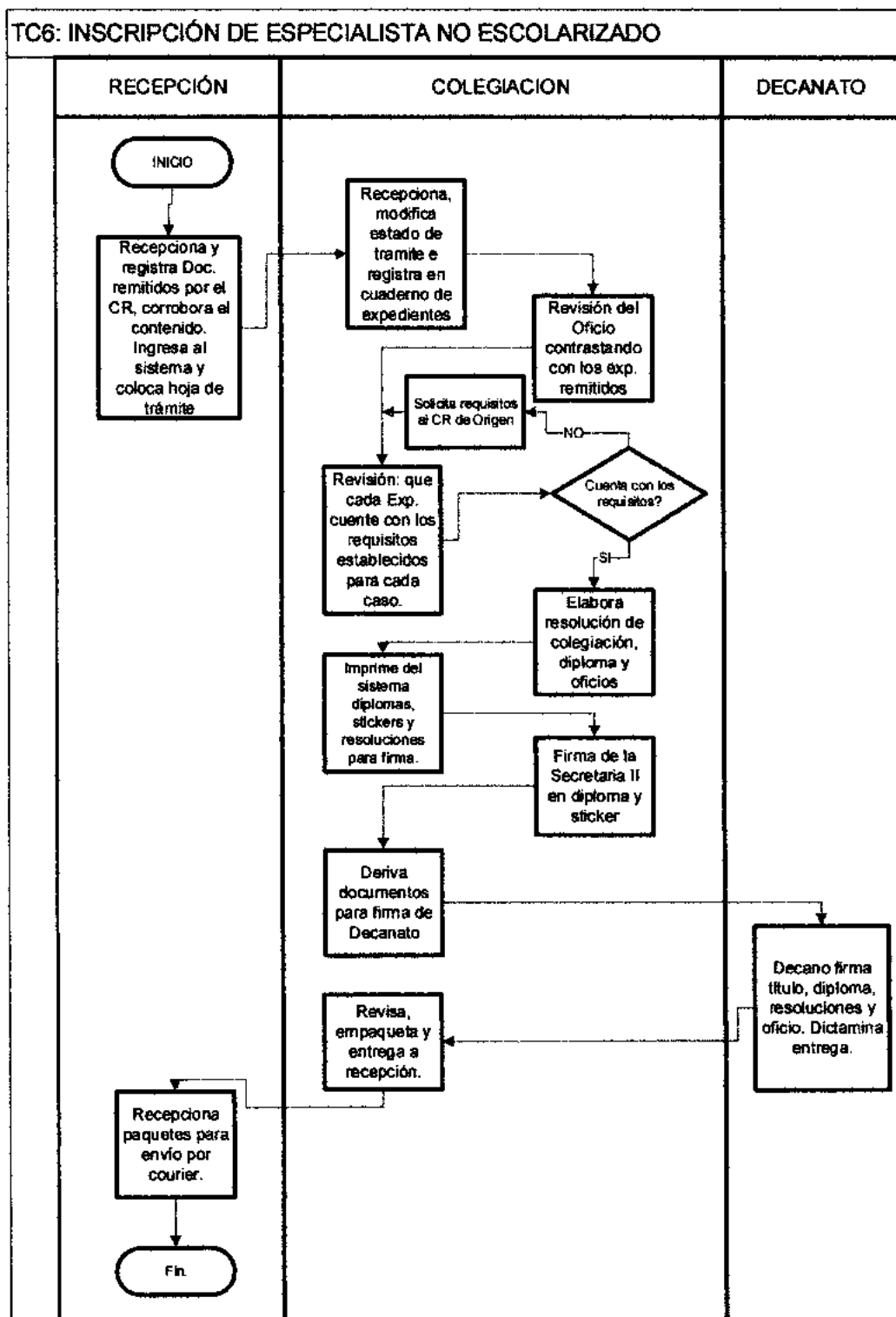
- 1 El Consejo Regional se encarga de recibir en primera instancia los documentos y los envía al Consejo Nacional.
- 2 El área de Recepción se encarga de recepcionar y verificar físicamente el ingreso de los documentos según el oficio enviado.
- 3 Recepción registra los oficios en un registro de expedientes ingresa al sistema, coloca una hoja de trámite a los documentos con un número de expedientes correlativo; derivando el expediente a Colegiación haciéndole firmar en el Registro de expedientes como cargo por cada uno de los oficios.
- 4 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede a modificar el estado del trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en un cuaderno de trámite de Colegiación con la fecha de recepción.
- 5 Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - Título Universitario de Segunda Especialidad emitido por una Universidad reconocida.
 - Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite.
- 6 Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
 - Ficha de inscripción de la interesada con todos los datos.
 - Copia Legalizada por un Notario Público del Título con la Autenticación correspondiente.
 - Solicitud de inscripción
 - Resolución Original o copia Autenticada por la Universidad.
- 7 Poniendo a un costado del expediente el Título y el voucher.
- 8 El expediente debe de cumplir cabalmente con los requisitos para ser registrado en el Sistema. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.
- 9 El Sistema Institucional asigna el número de Especialidad y fecha de inscripción a cada expediente Digital y a la ficha única de inscripción de especialidad. Se registra la Especialidad tal cual indique el Título Profesional, esto en base a la Resolución vigente.
- 10 Luego de verificar que todos los datos ingresados y que la información coincida con la que figura en las fichas. Se procede a la impresión de diplomas y stickers.

- 11 Cuando todos los diplomas estén listos, se procederá a colocar un sticker plateado que indica Lic. Especialista en la superior derecha (delantera).
- 12 Se ordena correlativamente (diplomas y stickers) para que sean firmados en Secretaría II y Decanato.
- 13 Mediante Sistema (Módulo Trámite Documentario) se obtiene número de Oficio, el cual será redactado como documento de retorno en donde se especifica; relación los nombres de las(os) Lic. Especialistas, Números de Especialidad, cantidad de Insignias de Especialidad; poniendo el sello de Decanato y la firma del Decano en cada uno de los Oficios. Los oficios de retorno deberán ser impresos por triplicado.
- 14 Cuando los diplomas y stickers, regresen firmados a Colegiación, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
- 15 Cada sticker firmado deberá ser colocado en la parte posterior del Título de Especialidad.
- 16 Cuando toda la documentación este lista y ordenada, se prepara el paquete de envío con todo lo que se especifica en el oficio.
- 17 Se entrega a recepción todos los paquetes de envío para su posterior despacho por COURIER.
- 18 Se archiva una copia por cada Oficio que fue enviado.
- 19 Se archiva los vouchers para la posterior entrega a la sección de Contabilidad, con cargo correspondiente especificando la cantidad de vouchers que recibirán.
- 20 Se archivan las fichas de Especialidad por orden correlativo.
- 21 Se ingresa los datos de cada Licenciada(o) Especialista en el Libro de Especialidades correspondiente.

1.6.9. DURACIÓN

Su trámite es no mayor a 7 Días hábiles.

1.6.10. DIAGRAMACIÓN



1.7. AUTENTICADO DIPLOMA (EXTRANJERO)**(CODIGO:TC7)****1.7.5. FINALIDAD**

Este trámite tiene la finalidad dar autenticidad a un diploma emitido por el CEP y es requerido para ejercer la profesión de enfermería en el extranjero.

1.7.6. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.7.7. REQUISITOS

- 1 Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
- 2 Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones. ~~X~~
- 3 Voucher de pago.
- 4 Diploma Original.

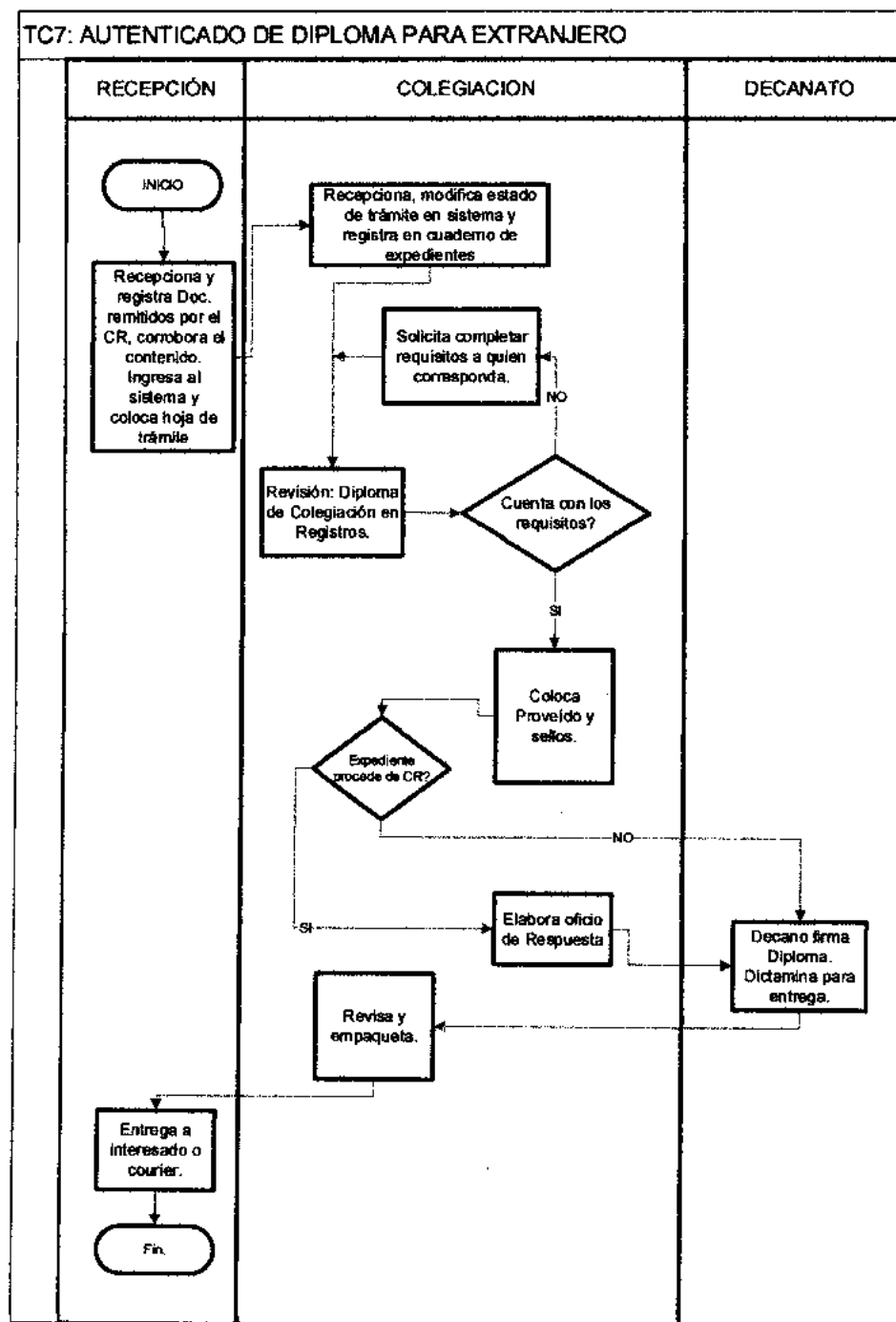
1.7.8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 El área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
- 2 El área de Recepción registra las solicitudes u oficios en el sistema en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite a las solicitudes u oficios con una numeración correlativa y única; derivando el expediente a Decanato, área que luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el Registro de Expedientes como cargo por cada uno de ellos.
- 3 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede modificar el estado del trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
- 4 Revisa los requisitos y datos en los registros de Colegiación.
- 5 Se verifica la emisión y datos del diploma.
- 6 Si no cumple con alguno de los requisitos se comunica al que remitió la documentación.
- 7 Cuando el expediente esta en conformidad se coloca en la parte posterior del Diploma que indica la fecha y la conformidad del mismo con el sello del Decano y Secretaria II.
- 8 Se redacta oficio de respuesta si procede de algún Consejo Regional, caso contrario se adjunta expediente de origen.
- 9 Se deriva a Secretaria II para firma, luego a Decanato para la firma de Diploma y Oficio si existiese. El Decano dictamina la entrega derivando expediente a Colegiación.
- 10 Se registra en el cuaderno de trámites de Colegiación la salida del expediente. Se entrega a Recepción.
- 11 Recepción revisa, empaqueta y entrega.

1.7.9. DURACIÓN

Su trámite es no mayor a 4 Días hábiles.

1.7.10. DIAGRAMACIÓN



1.8. INSCRIPCIÓN ESPECIALISTA (ESCOLARIZADO)

(CODIGO:TC8)

1.8.5. FINALIDAD

Este trámite es para el reconocimiento de una Especialidad alcanzada por una Licenciada y registrarla en el CEP.

1.8.6. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.8.7. REQUISITOS

- 1 Título Original de Segunda Especialidad.
- 2 Copia Legalizada del título de Segunda Especialidad.
- 3 ~~Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.~~ *constancia de habilitación vigente*
- 4 Certificado de Estudios Original o Copia Autenticada por la Universidad.
- 5 Voucher de pago.
- 6 Fotos carnet (3) reciente con uniforme.

Para iniciar el trámite los consejos Regionales deben enviar al Consejo Nacional los siguientes formatos:

1. Ficha de Inscripción de Segunda Especialidad con toda la información solicitada en forma completa.
2. Solicitud de Inscripción.

1.8.8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

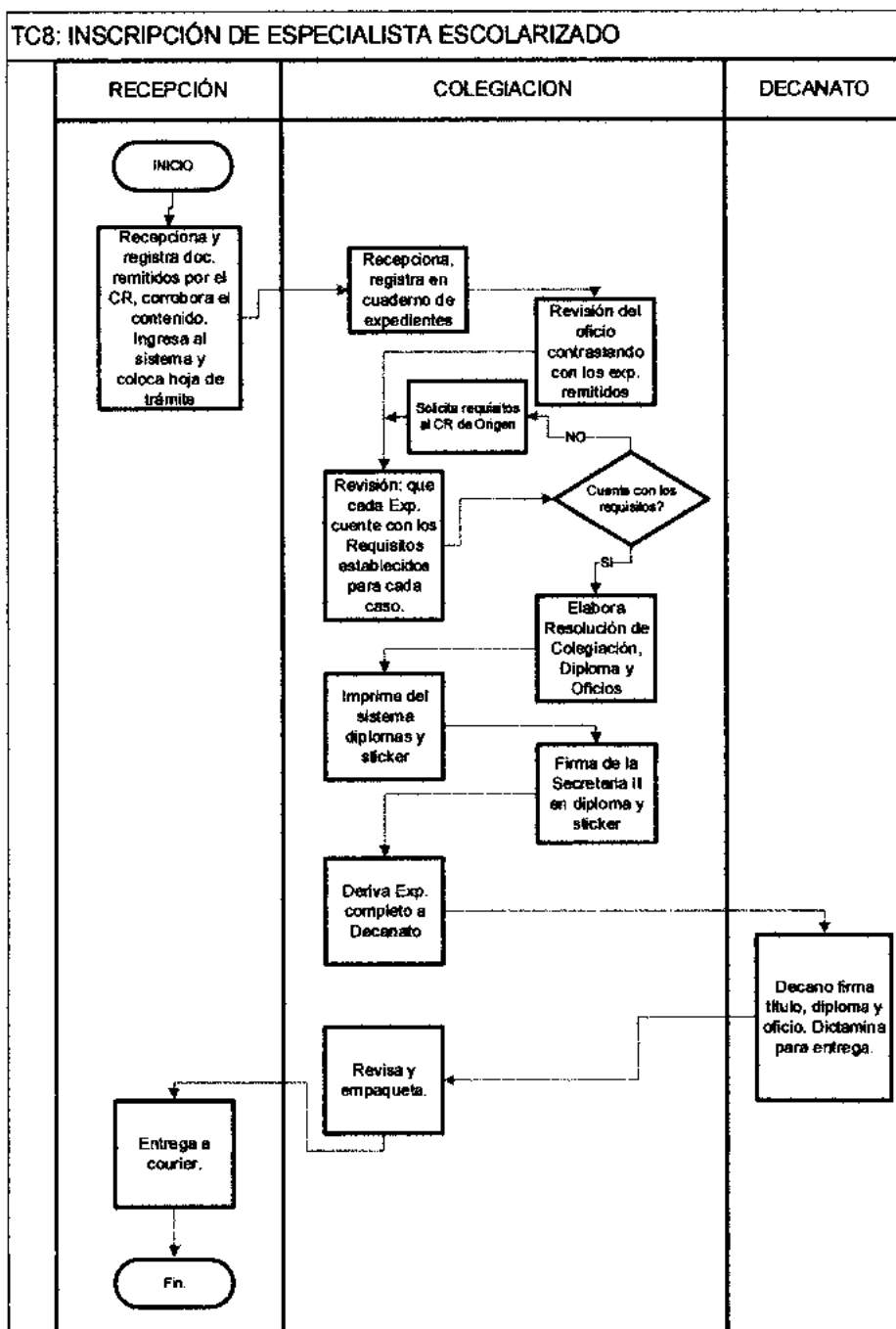
- 1 El Consejo Regional se encarga de recibir en primera instancia los documentos y los envía al Consejo Nacional.
- 2 El Área de Recepción se encarga de recepcionar y verificar físicamente el ingreso de los documentos según el oficio enviado.
- 3 Recepción registra los oficios en el sistema con un número de expedientes correlativo y único en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite al oficio; derivando el expediente a Decanato, área que luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de los Oficios.
- 4 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede a modificar el estado del trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en un cuaderno de trámite de Colegiación con la fecha de recepción.
- 5 Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - Título Universitario de Segunda Especialidad emitido por una Universidad reconocida.
 - Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite.
- 6 Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
 - Ficha de inscripción de la interesada con todos los datos.
 - Copia Legalizada por un Notario Público del Título con la Autenticación correspondiente.
 - Solicitud de inscripción
 - Certificado de Estudios Original o copia Autenticada por la Universidad.
- 7 Poniendo a un costado del expediente el Título y el Voucher.
- 8 El expediente debe de cumplir cabalmente con los requisitos para ser registrado en el Padrón de Segunda Especialidad. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.
- 9 El Sistema Institucional asigna el número de Especialidad y fecha de inscripción a cada expediente Digital y a la ficha única de inscripción de especialidad. Se registra la Especialidad tal cual indique el Título Profesional, esto en base a la Resolución vigente.
- 10 Luego de verificar que todos los datos ingresados y que la información coincida con la que figura en las fichas. Se procede a la impresión de diplomas y stickers.

- 11 Cuando todos los diplomas estén listos, se procederá a colocar un sticker plateado que indica Lic. Especialista en la superior derecha (delantera).
- 12 Se ordena correlativamente (diplomas y stickers) para que sean firmados en Secretaría II y Decanato.
- 13 Mediante Sistema (Módulo Trámite Documentario) se obtiene número de Oficio, el cual será redactado como documento de retorno en donde se especifica; relación los nombres de las(os) Lic. Especialistas, Números de Especialidad, cantidad de Insignias de Especialidad; poniendo el sello de Decanato y la firma del Decano en cada uno de los Oficios. Los oficios de retorno deberán ser impresos por triplicado.
- 14 Cuando los diplomas y stickers, regresen firmados a Colegiación, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
- 15 Cada sticker firmado deberá ser colocado en la parte posterior del Título de Especialidad.
- 16 Cuando toda la documentación este lista y ordenada, se prepara el paquete de envío con todo lo que se especifica en el oficio.
- 17 Se entrega a recepción todos los paquetes de envío para su posterior despacho por COURIER.
- 18 Se archiva una copia por cada Oficio que fue enviado.
- 19 Se archiva los vouchers para la posterior entrega a la sección de Contabilidad, con cargo correspondiente especificando la cantidad de vouchers que recibirán.
- 20 Se archivan las fichas de Especialidad por orden correlativo.
- 21 Se ingresa los datos de cada Licenciada(o) Especialista en el Libro de Especialidades correspondiente.

1.8.9. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 7 Días hábiles.

1.8.10. DIAGRAMACIÓN



1.9. CONSTANCIA DE COLEGIACIÓN**(CODIGO: TC9)****1.9.5. FINALIDAD**

Este trámite es por motivo de que el interesado obtenga un documento emitido por el CEP que acredite su colegiación.

1.9.6. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero"
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.9.7. REQUISITOS

- 1 Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
- 2 Copia simple de DNI o Camé del CEP.
- 3 Voucher de pago.

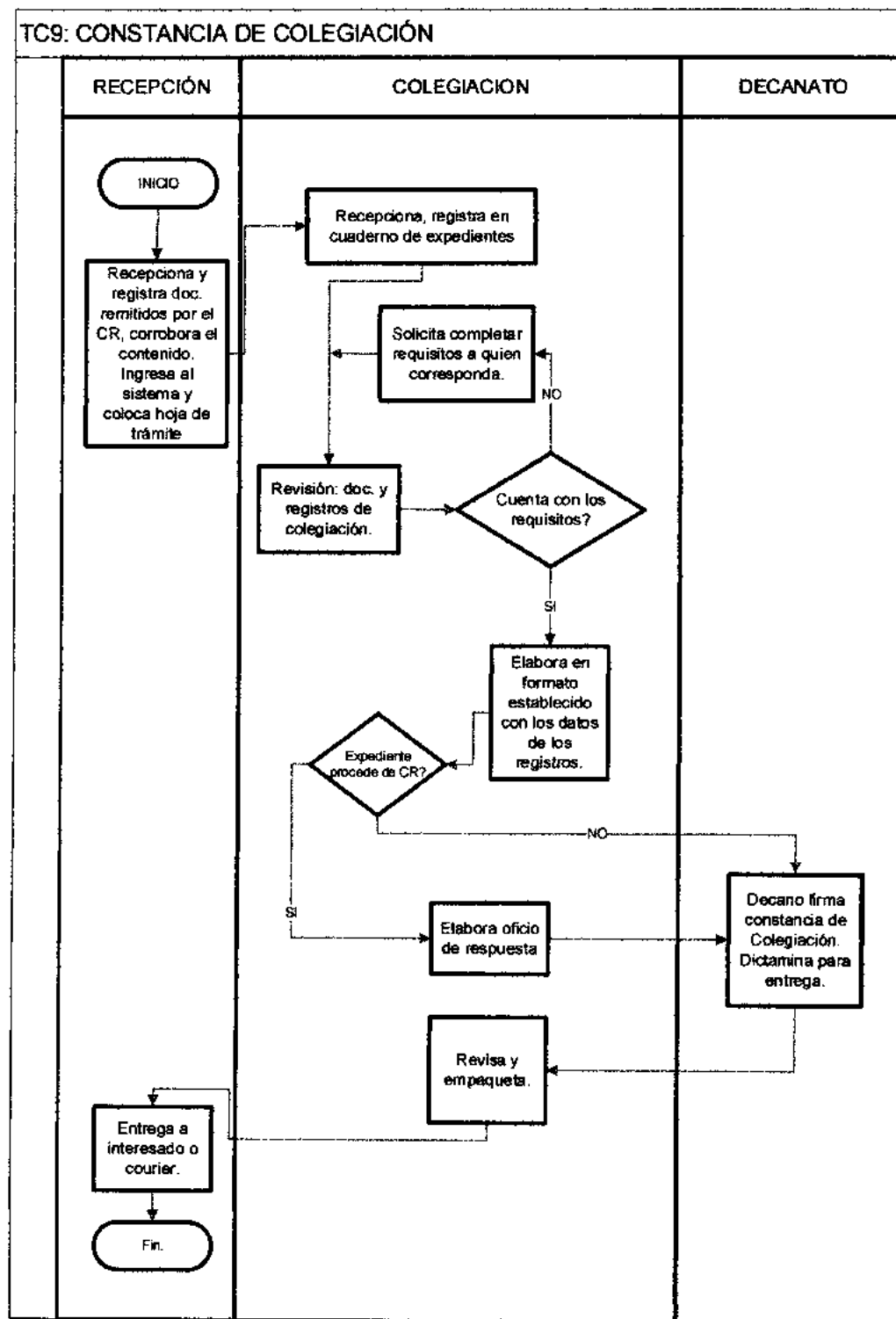
1.9.8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 El área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
- 2 El Área de Recepción registra las solicitudes u oficios en el sistema en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite a las solicitudes u Oficios con una numeración correlativa y única; derivando el expediente a Decanato quien luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de ellos.
- 3 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede a modificar el estado del trámite en el sistema y a ingresar el Número de Expediente en el Cuaderno de Trámites de Colegiación con la fecha y hora de recepción.
- 4 Procede a revisar los requisitos y datos en los registros de Colegiación.
- 5 Si no están conformes los requisitos o la información no es precisa se comunica al remitente de la documentación.
- 6 Al estar conforme imprime según el formato especificado la constancia de colegiación especificando fecha de colegiación y libro. Poniendo el sello de Decana y decanato en la parte inferior. Si el expediente proviene de un Consejo Regional se elabora el oficio de respuesta correspondiente.
- 7 Se deriva el expediente a Decanato para su Firma y dictamina entrega.
- 8 Se registra en el cuaderno la salida del expediente. Se deriva a Recepción.
- 9 Recepción entrega a interesado o envía sobre por courier.

1.9.9. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 3 Días hábiles.

1.9.10. DIAGRAMACIÓN



1.10. CONSTANCIA DE TRÁMITE DE COLEGIACIÓN**(CODIGO: TC10)****1.10.1. FINALIDAD**

En ocasiones excepcionales se emite Constancias que la Colegiación esta en trámite para que el Licenciada(o) pueda inscribirse en el sorteo de SERUMS.

1.10.2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.10.3. REQUISITOS

- 1 Solicitud dirigida a la Decana del Consejo Regional del Colegio de Enfermeros del Perú.

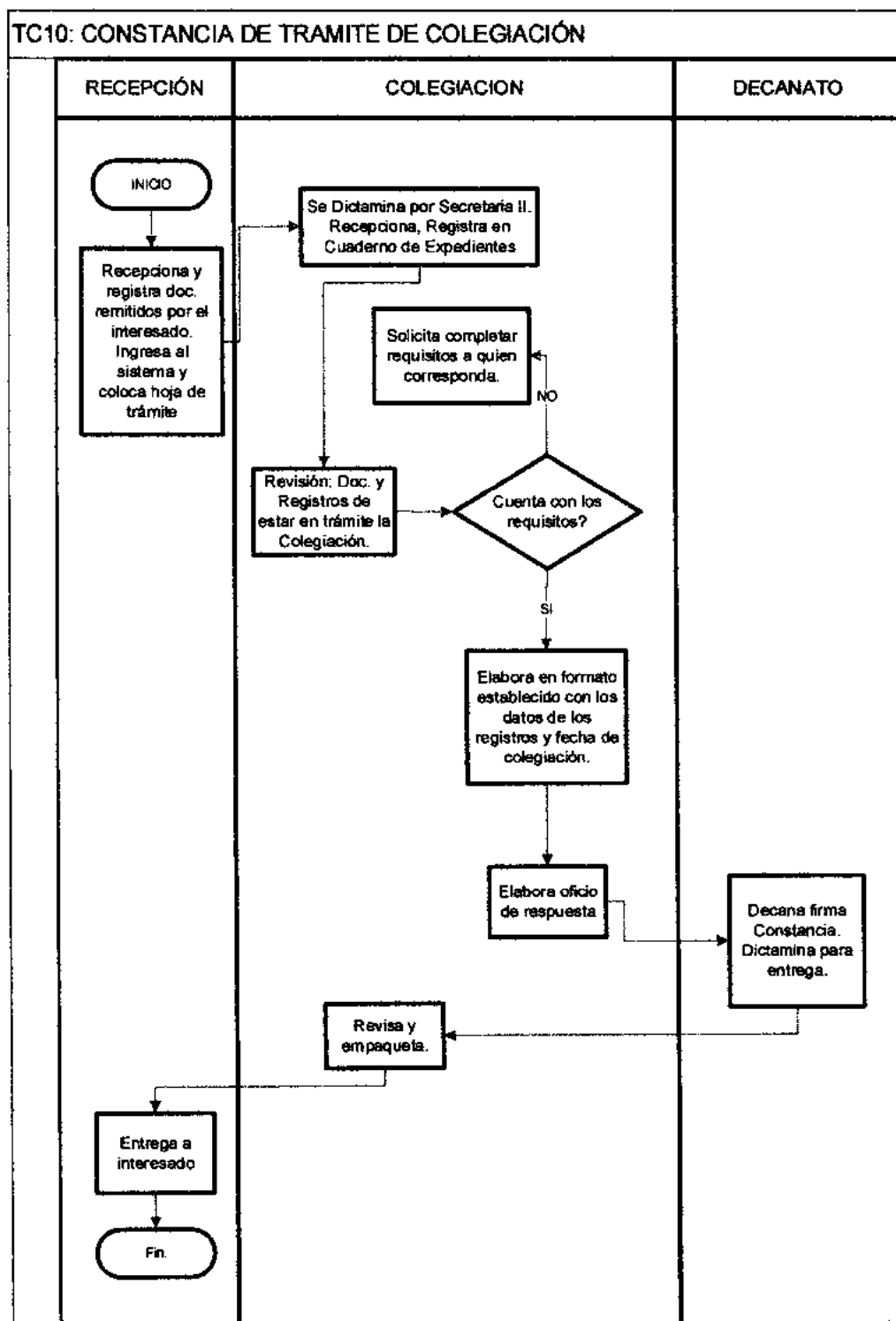
1.10.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
2. El área de Recepción registra las solicitudes en el sistema en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite a los documentos con una numeración correlativa y única; derivando el expediente Decanato área que luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de ellos.
3. Colegiación después de firmar el cargo correspondiente modifica el estado del trámite en el sistema y procede a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
4. Revisar los requisitos y datos en los registros de Colegiación.
5. Al estar conforme imprime según el formato especificado la constancia de Trámite de Colegiación especificando fecha de colegiación. Poniendo el sello de Decana y Decanato en la parte inferior.
6. Se deriva el expediente a Decanato para su firma y dictamina entrega.
7. Decanato deriva a Colegiación
8. Se registra en el cuaderno la salida del expediente. Se deriva a Recepción
9. Recepción entrega a interesado.

1.10.5. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 4 Días hábiles.

1.10.6. DIAGRAMACIÓN



1.11. PRESTAMO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO**(CODIGO: TC11)****1.11.3. FINALIDAD**

Según se de el caso algunos Licenciadas(os) requieren su certificado de Estudios emitido por su Universidad que fue entregado al CEP como requisito indispensable para su colegiación para continuar con algún estudio. Este Certificado solo se entrega en calidad de préstamo por un tiempo no mayor de 48 horas dejando un documento como garantía.

1.11.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.11.5. REQUISITOS

- 1 Copia de DNI o carné del CEP.

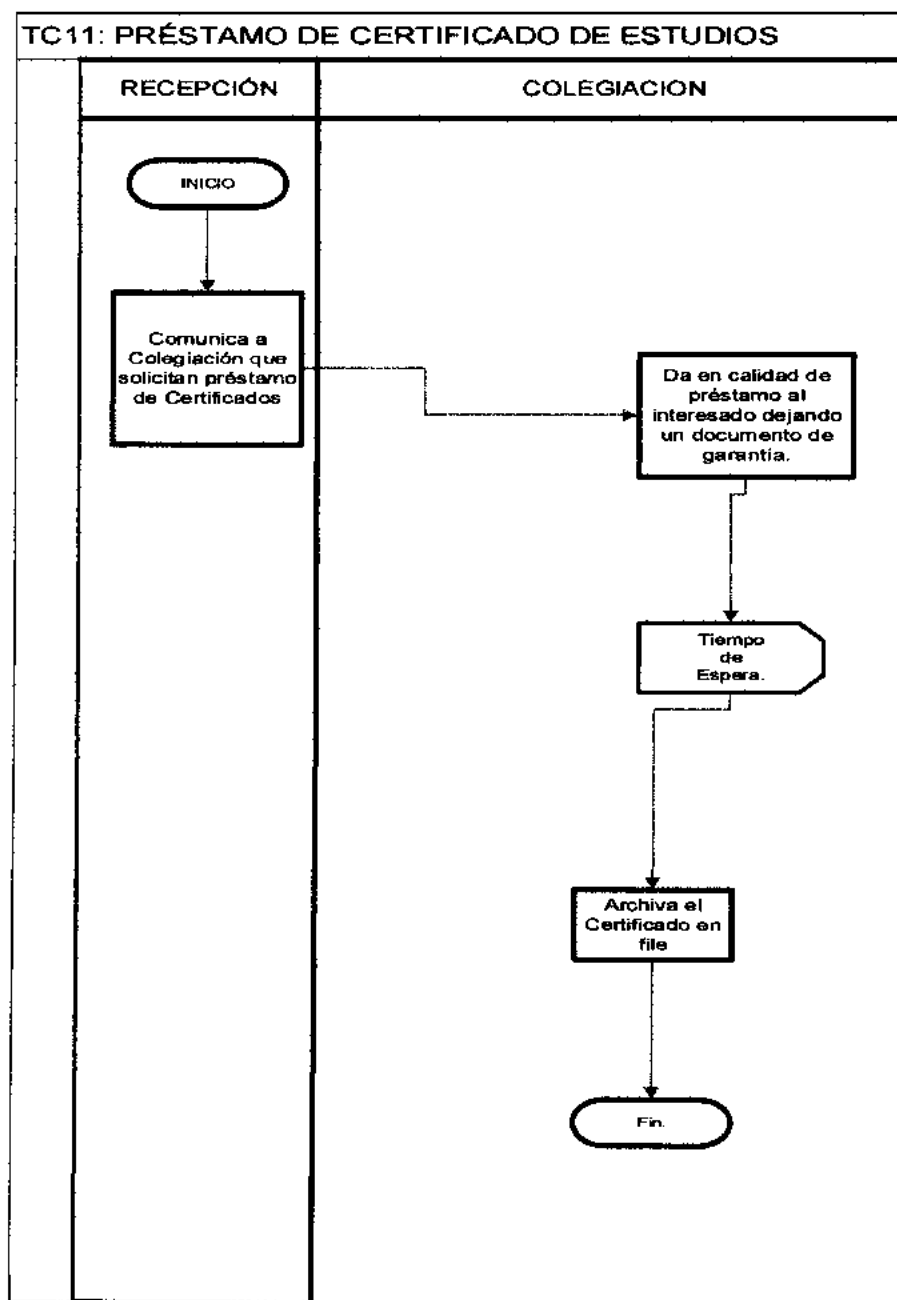
1.11.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 El Área de Recepción comunica al área de Colegiación sobre el requerimiento de préstamo de Certificado de Estudio.
- 2 Colegiación después de revisar la ficha del interesado y corroborar datos en el sistema procede a retirar el certificado de estudios.
- 3 El interesado firma un cargo y deja un documento como garantía.
- 4 Se registra en el cuaderno de trámites de colegiación la entrega.
- 5 Al regresar el certificado se le entrega el documento.

1.11.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 2 Días hábiles.

1.11.8. DIAGRAMACIÓN



1.12. LLENADO DE FORMULARIO EXTRANJERO (VISADO)**(CODIGO: TC12)****1.12.3. FINALIDAD**

Para la aplicación de la Profesión de enfermería en el Extranjero las entidades de salud de estos países requieren la presentación de los documentos que acrediten su condición de Licenciado en Enfermería. El CEP/CN esta facultado a llenar el formulario que se solicita con los datos de Colegiación.

1.12.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.12.5. REQUISITOS

- 1 Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
- 2 Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
- 3 Voucher de pago.
- 4 Formulario en Original a ser llenado.
- 5 Copia simple del Formulario consignando correctamente los datos que se le requieren en el mismo.
- 6 Copia simple de documento de identidad.

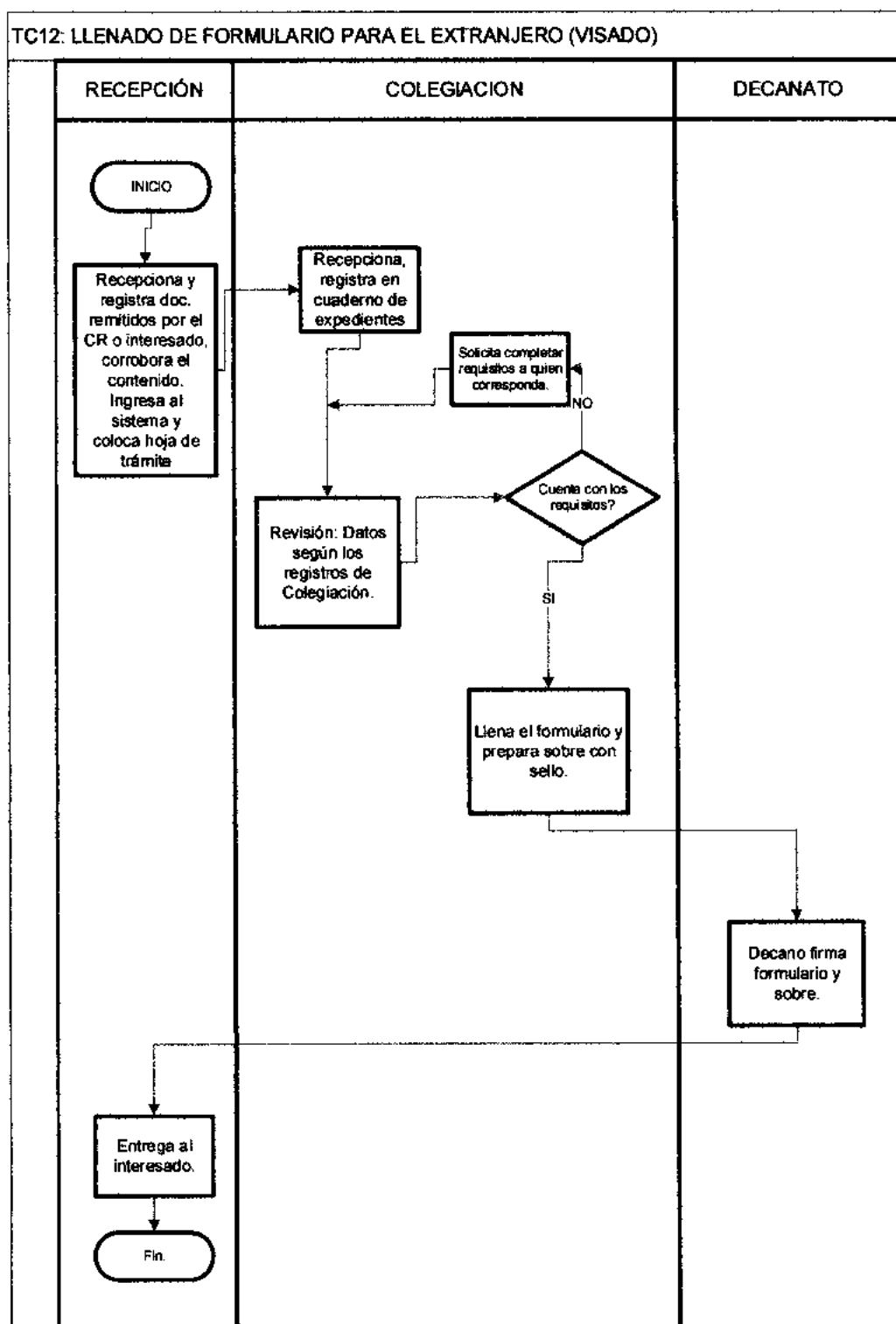
1.12.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 El área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
- 2 El área de Recepción registra las solicitudes en el sistema en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite a las solicitudes con una numeración correlativa y única; derivando el expediente a Decanato quien luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de ellos.
- 3 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede modificar el estado del trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
- 4 Procede a revisar los requisitos si estuviesen incorrectos se comunica al interesado.
- 5 Procede a verificar los datos en los Registros de Colegiación. Los datos en los registros de Colegiación deben ser los mismos que consigno en el formulario original.
- 6 Al estar todo conforme se digita en el formulario los datos requeridos posteriormente se coloca el sello de Decanato y del Decano.
- 7 Se imprime en un sobre membretado del CEP la dirección a la cual va dirigido el Formulario y en la parte posterior se indica la fecha y se pone el sello del Decano.
- 8 Se deriva el expediente a Decanato para su Firma y dictamina entrega.
- 9 Se registra en el cuaderno la salida del expediente. Colegiación deriva a Recepción.
- 10 Recepción entrega.

1.12.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 4 Días hábiles.

1.12.8. DIAGRAMACIÓN



1.13. INSCRIPCIÓN TÍTULO DE LICENCIATURA**(CODIGO: TC13)****1.13.3. FINALIDAD**

Este trámite para el registro del título de Licenciatura alcanzado al culminar el curso Complementario en la Universidad por las egresadas de Escuelas de Enfermería que deseen Obtener el Grado de Licenciatura en Enfermería.

1.13.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.13.5. REQUISITOS

- 1 Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
- 2 Título Original inscrito en SUNEDU
- 3 Fotocopia del Título de Licenciatura legalizado por un notario Público.
- 4 Certificado de Estudios originales y copia simple
- 5 Copia simple del Título de Escuela de Enfermería.
- 6 Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
- 7 Voucher de pago correspondiente

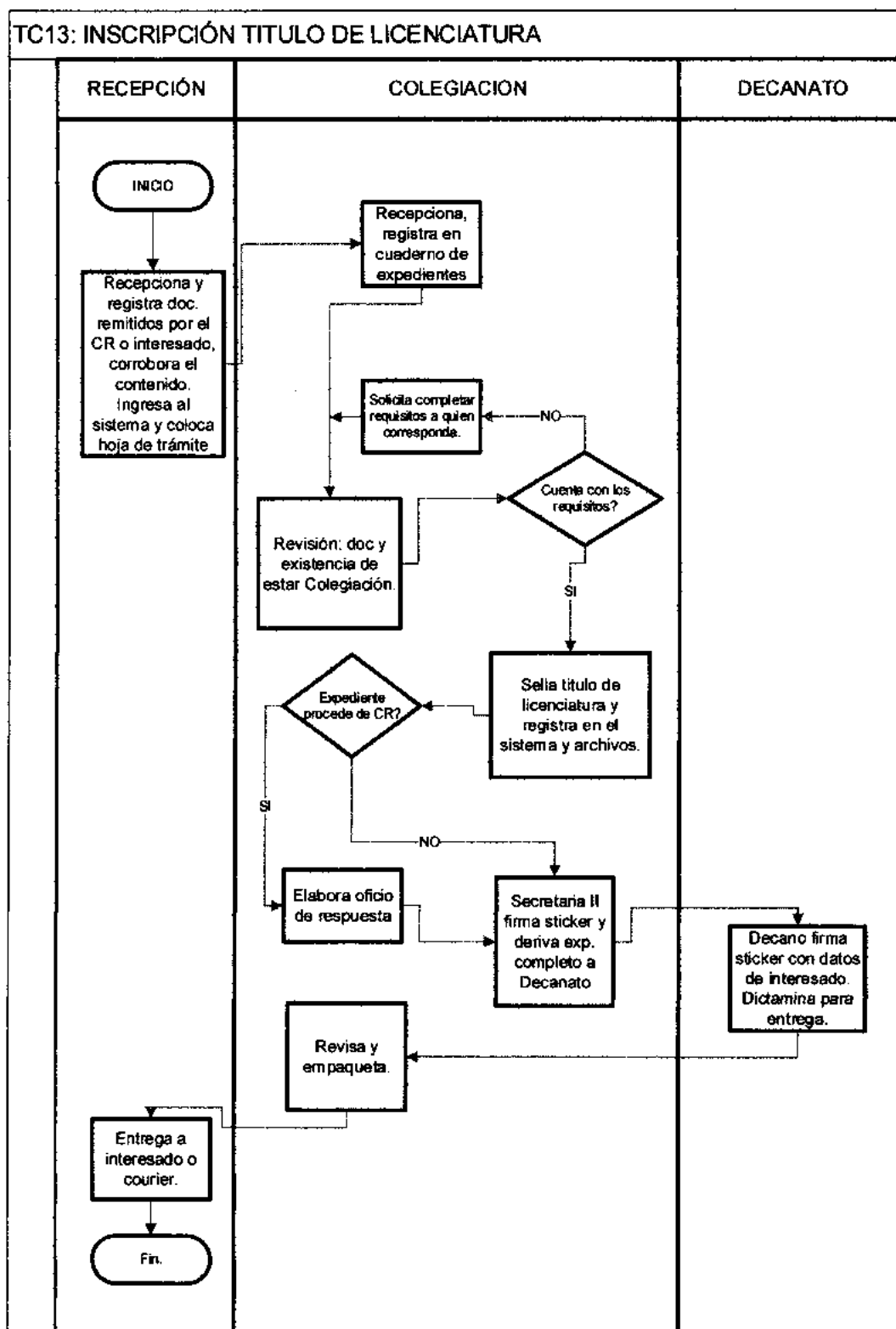
1.13.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 El Área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
- 2 El área de Recepción registra las solicitudes en el sistema en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite a las solicitudes con una numeración correlativa y única; derivando el expediente a Decanato quien luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de ellos.
- 3 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede modificar el estado del trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
- 4 Procede a revisar los requisitos y datos en los registros de Colegiación.
- 5 Al estar conforme los datos en la parte posterior del Título de Licenciatura se colocan el sticker firmado con los datos del interesado.
- 6 Decanato dictamina entrega y deriva a Colegiación.
- 7 Se registra en el cuaderno la salida del expediente y deriva a Recepción
- 8 Recepción revisa y entrega o envía por courier.

1.13.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 7 Días hábiles.

1.13.8. DIAGRAMACIÓN



1.14. AUTENTICADO DE COPIA DOCUMENTO PARA EL EXTRANJERO**(CODIGO: TC14)****1.14.3. FINALIDAD**

Este trámite es por motivo que los interesados requieren para presentar en la documentación adjunta que les solicita como requisito pueda ejercer la profesión en el extranjero.

1.14.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.14.5. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
2. Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
3. Documento Original.
4. Copia del Documento
5. Voucher de pago.

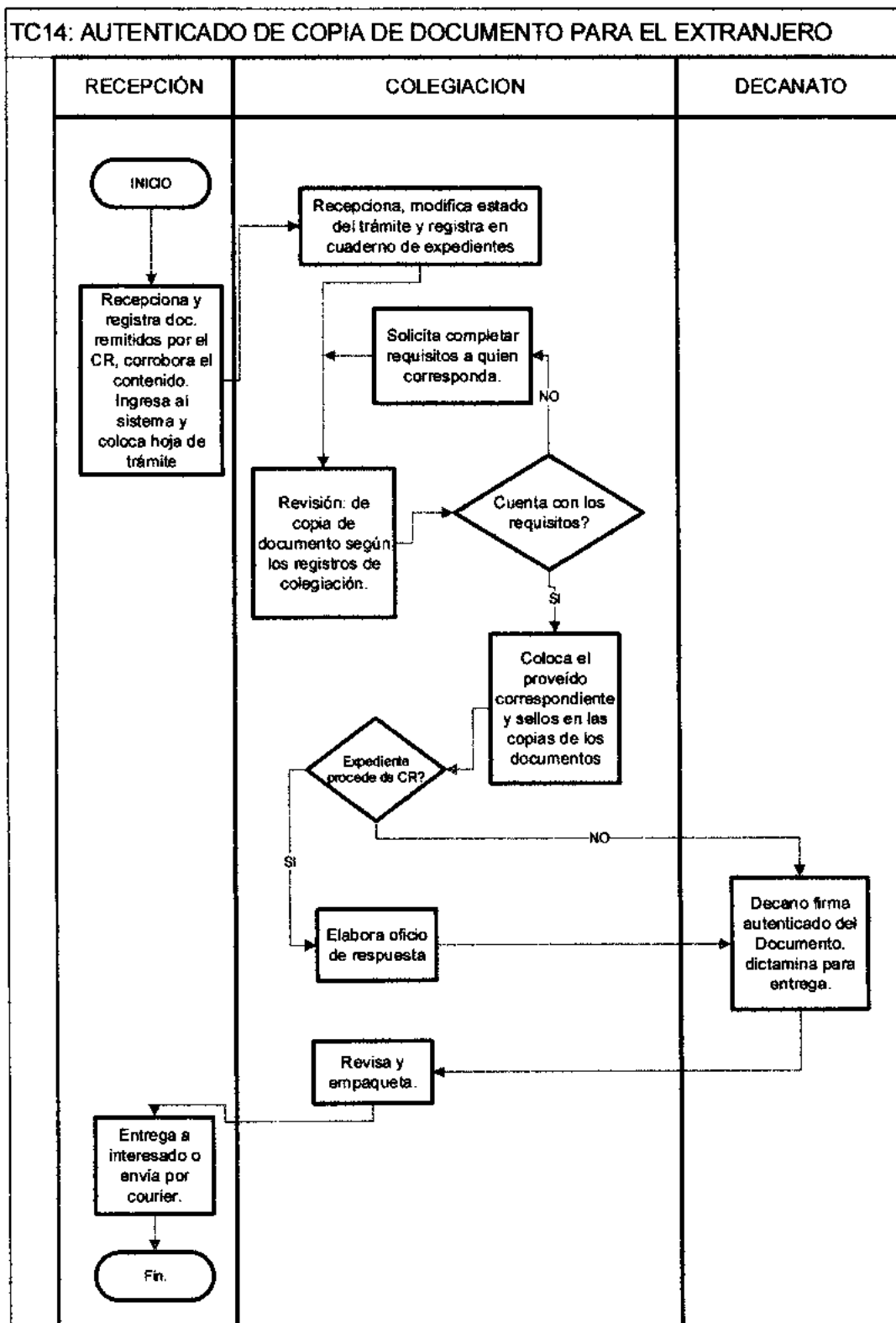
1.14.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
2. El área de Recepción registra las solicitudes en el sistema en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite a las solicitudes con una numeración correlativa y única; derivando el expediente a Decanato quien luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de ellos.
3. Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede modificar el estado del trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
4. Procede a revisar los requisitos y datos en los registros de Colegiación.
5. Procede a verificar la emisión y datos en los documentos.
6. Si no cumple con alguno de los requisitos se comunica al que remitió la documentación.
7. Cuando el expediente esta en conformidad se coloca en la parte posterior de la Copia del Documento que indica la fecha y la conformidad del mismo con el sello del Decano y Decanato.
8. Si el expediente procede de un Consejo Regional se elabora el oficio de respuesta. Se deriva a Decanato para la firma de Documento y para que dictamine la entrega.
9. Se registra en el cuaderno de trámites de Colegiación la salida del expediente. Se deriva a Recepción.
10. Recepción entrega a interesado o remite por courier.

1.14.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 4 Días hábiles.

1.14.8. DIAGRAMACIÓN



1.15. DUPLICADO DE DIPLOMA**(CODIGO: TC15)****1.15.3. FINALIDAD**

Este trámite es por motivo de pérdida y/o deterioro del diploma de colegiación del CEP.

1.15.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.15.5. REQUISITOS

- 1 Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
- 2 Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
- 3 Foto carné reciente.
- 4 Copia simple de un Documento de Identidad.
- 5 Voucher correspondiente por el trámite.

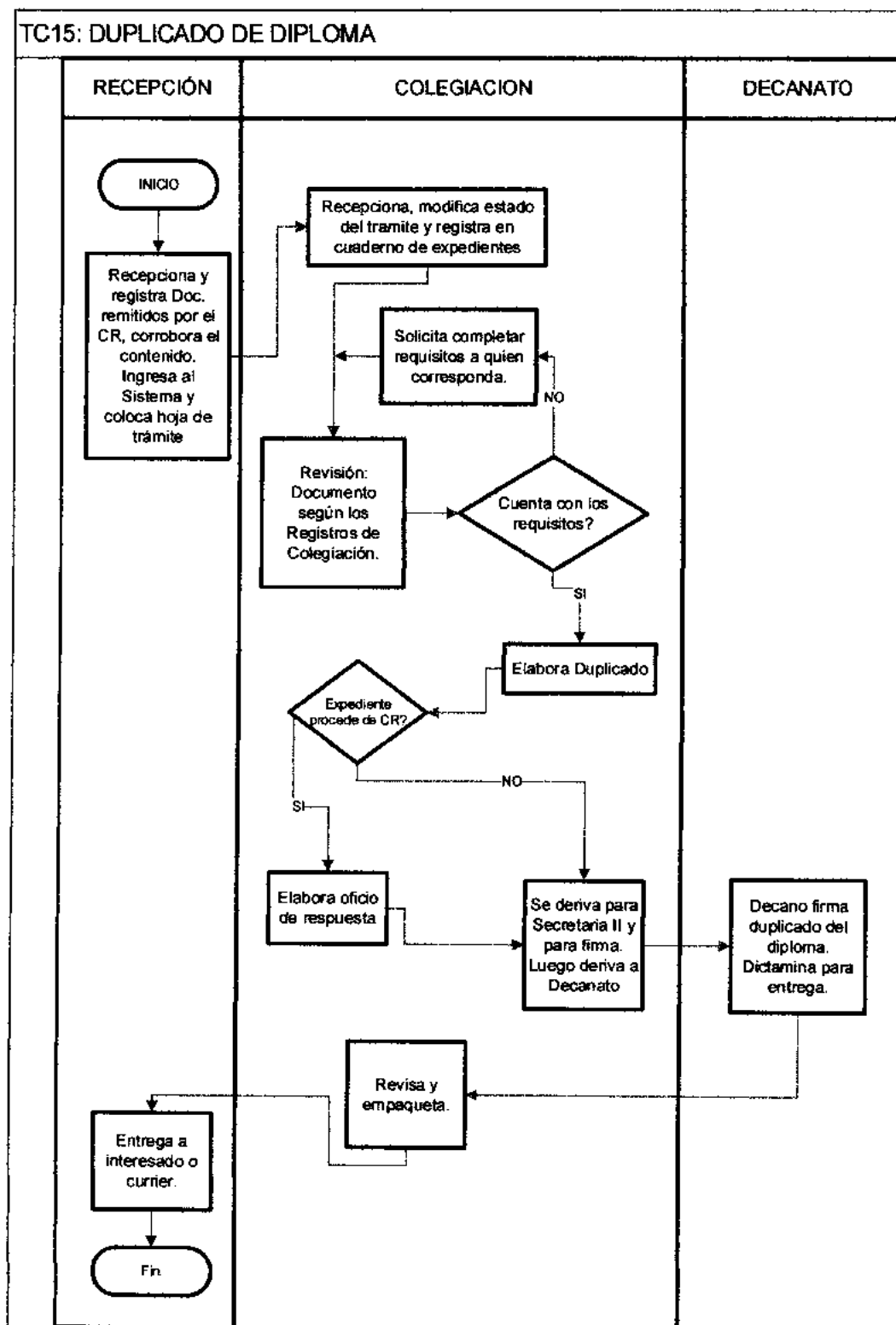
1.15.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 El Área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
- 2 El área de Recepción registra las solicitudes en el sistema en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite a las solicitudes con una numeración correlativa y única; derivando el expediente a Decanato quien luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de ellos.
- 3 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede modificar el estado del trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
- 4 Procede a revisar los requisitos y datos en los registros de Colegiación.
- 5 Procede a verificar la emisión y datos en los documentos.
- 6 De los Registros de Colegiación se Obtienen los datos:
 - Nombre del Colegiado.
 - Numero de Colegiación.
 - Fecha de Colegiación.
 - Libro y Folio de Colegiación.
- 7 Del sistema se imprime nuevamente el diploma para que sea firmado por Secretaria II Y Decanato.
- 8 Se entrega el Diploma a la Secretaria II y Decanato para las firmas correspondiente
- 9 Si el expediente procede de un Consejo Regional se elabora el oficio de respuesta.
- 10 Se entrega a Decanato para la firma del Decano y dictamina la entrega. Deriva a Colegiación
- 11 Se registra en el cuaderno de trámites de Colegiación la salida del expediente. Se deriva a Recepción.
- 12 Recepción entrega a interesado o envía por courier.

1.15.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 4 Días hábiles.

1.15.8. DIAGRAMACIÓN



1.16. INSCRIPCIÓN DE MAESTRIA

(CODIGO: TC16)

1.16.3. FINALIDAD

Este trámite es para el registro y reconocimiento del grado de Maestría por el CEP.

1.16.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.16.5. REQUISITOS

- 1 Título Original de Maestría.
- 2 Copia Legalizada del título de Maestría.
- 3 ~~Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.~~
- 4 Certificado de Estudios Original o Copia Autenticada por la Universidad.
- 5 Voucher de pago correspondiente por el trámite.
- 6 Fotos carnet (3) reciente con uniforme

Para iniciar el trámite los consejos Regionales deben enviar al Consejo Nacional los siguientes formatos:

1. Ficha de Inscripción con toda la información solicitada en forma completa.
2. Solicitud de Inscripción.
3. Dictamen Sobre la Solicitud de Inscripción.

1.16.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

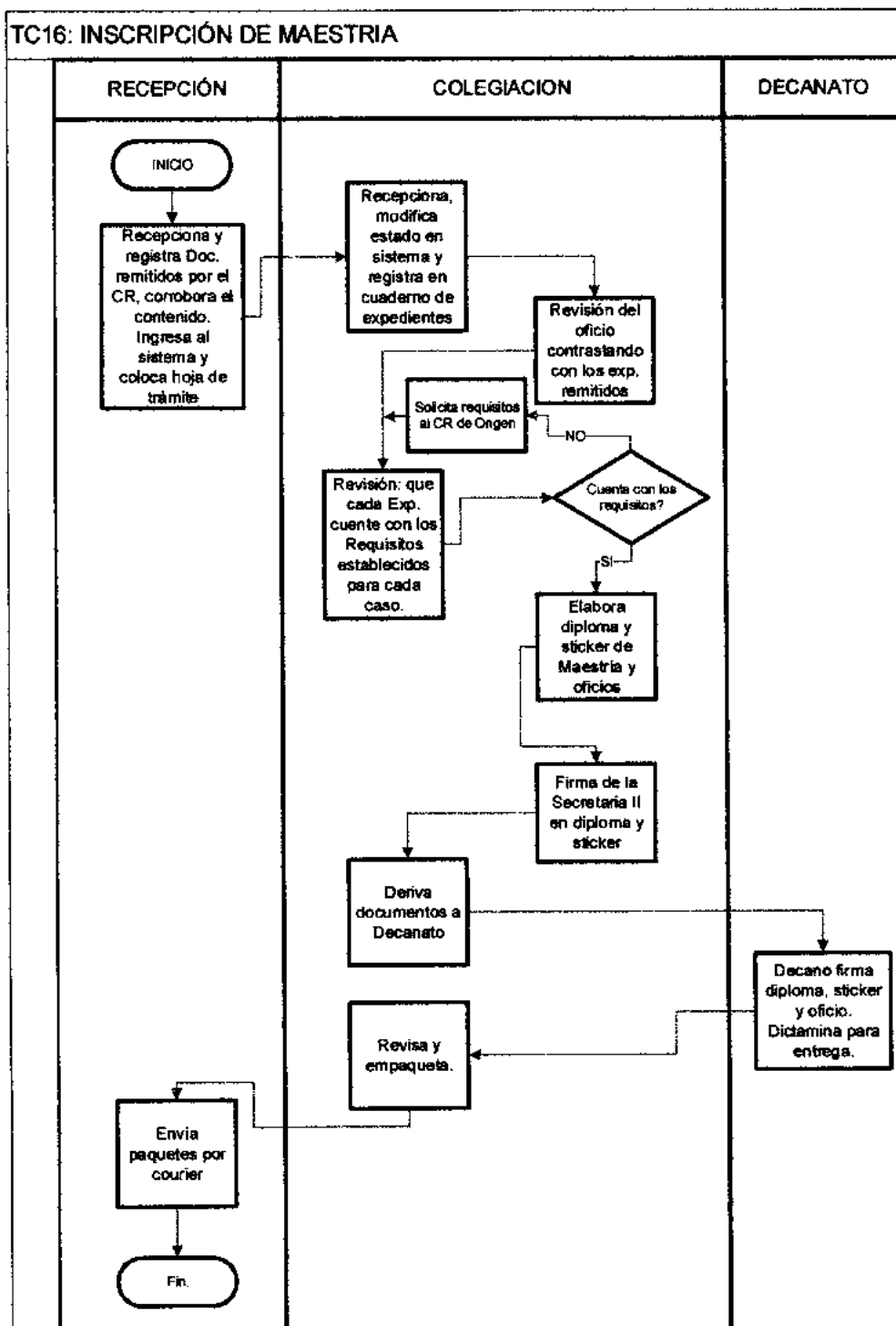
- 1 El Consejo Regional se encarga de recibir en primera instancia los documentos y los envía al Consejo Nacional.
- 2 El área de Recepción se encarga de recepcionar y verificar físicamente el ingreso de los documentos según el Oficio enviado.
- 3 Recepción registra los Oficios con los con un Número de Expedientes correlativo y único en un Registro de Expedientes colocando una Hoja de Trámite al Oficio; derivando el expediente a Colegiación haciéndole firmar en el Registro de Expedientes como cargo por cada uno de los Oficios.
- 4 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede a ingresar el Número de Expediente en el Cuaderno de Trámites de Colegiación con la fecha y hora de recepción.
- 5 Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - ~~Título Universitario con el grado de Maestría~~ emitido por una Universidad Reconocida.
 - Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite.
- 6 Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
 - Ficha de inscripción de la interesada con todos los datos.
 - Copia Legalizada por un Notario Público del Título con la Autenticación correspondiente.
 - Solicitud de inscripción
 - Dictamen emitido por el Consejo Regional sobre la solicitud de inscripción.
 - Certificado de Estudios Original o copia Autenticada por la Universidad.
- 7 El expediente debe de cumplir cabalmente con los requisitos para ser registrado en el Padrón de Maestría. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.
- 8 El Sistema Institucional asigna el número de Maestría y fecha de inscripción a cada expediente Digital y a la ficha única de inscripción de maestría. Se registra la Maestría tal cual indique el ~~Título Profesional~~ *diploma correspondiente*.
- 9 Luego de verificar que todos los datos ingresados y que la información coincida con la que figura en las fichas. Se procede a la impresión de diplomas y stickers.
- 10 Cuando todos los diplomas estén listos, se procederá a colocar un sticker plateado que indica el grado de Magister en la superior derecha (delantera).

- 11 Se ordena correlativamente (diplomas y stickers) para que sean firmados en Secretaría II y Decanato.
- 12 Mediante Sistema (Módulo Trámite Documentario) se obtiene número de Oficio, el cual será redactado como documento de retorno en donde se especifica; relación los nombres de las(os) Lic. Magísteres, Números de Maestría, cantidad de Insignias de Maestría; poniendo el sello de Decanato y la firma del Decano en cada uno de los Oficios. Los oficios de retorno deberán ser impresos por triplicado.
- 13 Cuando los diplomas y stickers, regresen firmados a Colegiación, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
- 14 Cada sticker firmado deberá ser colocado en la parte posterior del Título de Maestría.
- 15 Cuando toda la documentación este lista y ordenada, se prepara el paquete de envío con todo lo que se especifica en el oficio.
- 16 Se entrega a recepción todos los paquetes de envío para su posterior despacho por COURIER.
- 17 Se archiva una copia por cada Oficio que fue enviado.
- 18 Se archiva los vouchers para la posterior entrega a la sección de Contabilidad, con cargo correspondiente especificando la cantidad de vouchers que recibirán.
- 19 Se archivan las fichas de Maestría por orden correlativo.
- 20 Se ingresa los datos de cada Licenciada(o) Magister en el Libro correspondiente.

1.16.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 7 Días hábiles.

1.16.8. DIAGRAMACIÓN



1.17. RECTIFICACIONES JUDICIALES**(CODIGO: TC17)****1.17.3. FINALIDAD**

Este trámite se realiza cuando un Licenciado en Enfermería colegiado desea modificar sus datos personales por algún motivo de índole personal.

1.17.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.17.5. REQUISITOS

- 1 Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
- 2 Título Original de Licenciatura en Enfermería con el nombre modificado y/o Título Original con el cual se inscribió en el CEP.
- 3 Fotocopia legalizada de dicho título.
- 4 Dictamen Judicial favorable al cambio de nombre en fotocopia legalizada por un notario público.
- 5 Partida de nacimiento original con el nombre modificado.
- 6 Fotocopia legalizada por un notario público del DNI con el nuevo nombre.
- 7 Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
- 8 Originales de:
 - Resolución de Colegiación.
 - Diploma de Colegiación.
 - Carnet del CEP.
- 9 Voucher de pago correspondiente por el trámite (emisión de carnet y documentos).
- 10 3 Fotos carnet con uniforme.
- 11 Formato de emisión de carnet con todos los datos solicitados.
- 12 Foto pasaporte reciente con uniforme.

1.17.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

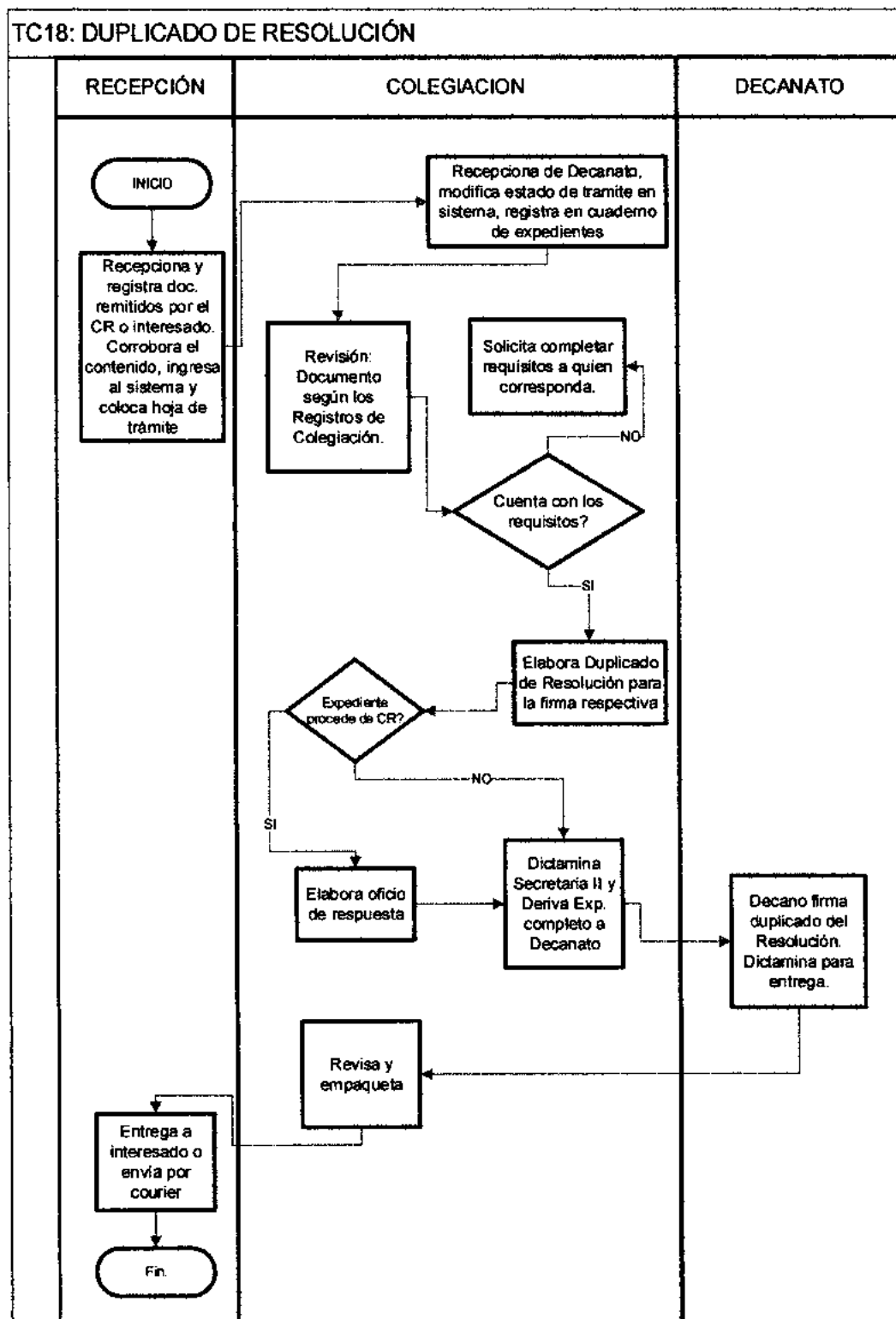
- 1 El Consejo Regional se encarga de recibir en primera instancia los documentos y los envía al Consejo Nacional.
- 2 El área de Recepción se encarga de recepcionar y verificar físicamente el ingreso de los documentos según el Oficio enviado.
- 3 Recepción registra los oficios en el sistema con un número de expedientes correlativo y único en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite al oficio; derivando el expediente a Decanato, área que luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de los oficios.
- 4 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede modificar el estado de trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
- 5 Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - Título Universitario con el grado de Licenciatura con el cual se colegio.
 - Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite.
- 6 Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
 - Solicitud.
 - Copia Legalizada por un Notario Público del Título con la Autenticación correspondiente.
 - Dictamen Judicial favorable al cambio de nombre en fotocopia legalizada por un notario público.
 - Partida de nacimiento original con el nombre modificado.
 - Fotocopia legalizada por un notario público del DNI con el nuevo nombre.
 - Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
 - Originales de:

- Resolución de Colegiación.
 - Diploma de Colegiación.
 - Carnet del CEP.
- 7 El expediente debe de cumplir cabalmente con los requisitos de lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional o al interesado(a) según sea el caso.
 - 8 Se entrega el expediente a Asesoría legal para su análisis.
 - 9 El expediente se deriva a Secretaría General para la Elaboración de la Resolución de cambio de nombre por duplicado con el sello y firma del Decano.
 - 10 Elaborado el Diploma con los nuevos datos de colegiación se coloca en la parte posterior un proveído adicional especificando el cambio de nombre.
 - 11 Si presenta un nuevo título en la parte posterior se coloca un sticker con el nuevo nombre, el cual está detallado con un proveído adicional especificando el cambio.
 - 12 Se elabora por duplicado la Resolución de Inscripción en el formato asignado y en cada una de estas en la parte inferior se coloca el Sello de Decanato y del Decano con los datos de fecha de colegiación originales. Con un proveído adicional especificando el cambio de nombre.
 - 13 Se elabora Oficio de retorno con una relación de todos los documentos a ser regresados:
 - Título Original (El Original con el cual se colegio y/o nuevo)
 - Resoluciones modificadas.
 - Diploma modificado.
 - Resolución del CN/CEP que especifica el cambio de nombre.
 - Carnet nuevo
 - 14 Se entregan los nuevos documentos emitidos para ser firmados por la Secretaría II y el Decano.
 - 15 Se prepara el folder correspondiente con toda la documentación para el Consejo Regional.
 - 16 Se procede a ingresar la información al sistema.
 - 17 Se ingresa los datos al Libro de Licenciaturas Correspondiente posteriormente se archiva la ficha.
 - 18 Se registra en la salida del expediente.
 - 19 Recepción revisa, empaqueta y entrega.

1.17.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 45 Días hábiles.

1.17.8. DIAGRAMACIÓN



1.18. DUPLICADO DE RESOLUCIÓN**(CODIGO: TC18)****1.18.3. FINALIDAD**

Este trámite es por motivo de pérdida o deterioro de la Resolución de Colegiación del CEP.

1.18.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.18.5. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
2. Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
3. Voucher de pago correspondiente por el trámite.
4. Copia simple de un Documento de Identidad.

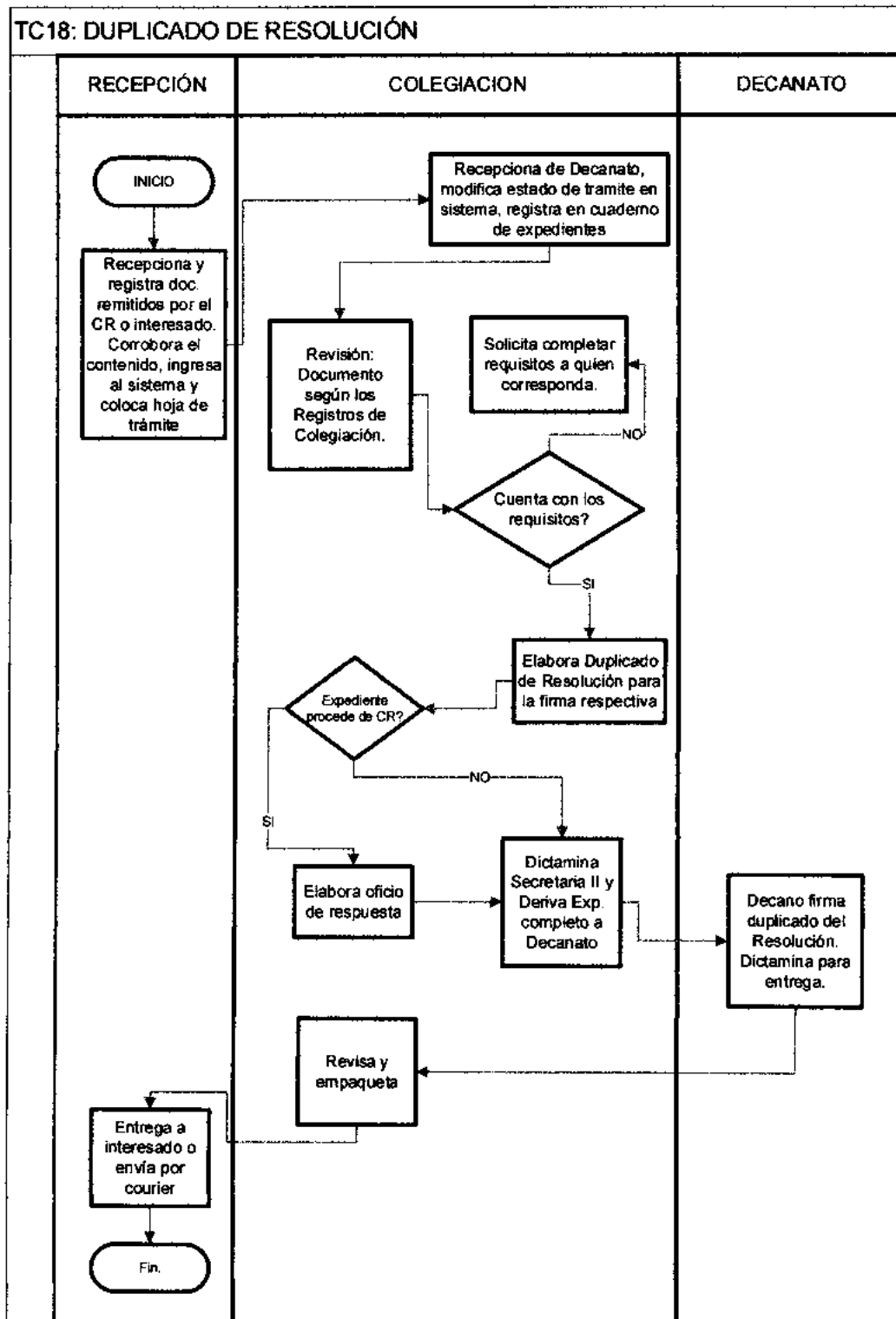
1.18.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 El área de Recepción se encarga de recepcionar y verificar físicamente el ingreso de los documentos según el oficio enviado.
- 2 Recepción registra los oficios en el sistema con un número de expedientes correlativo y único en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite al oficio; derivando el expediente a Decanato, área que luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de los oficios.
- 3 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede modificar el estado de trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
- 4 Se procede a revisar los requisitos y datos en los registros de Colegiación.
- 5 Del sistema se imprime el duplicado de la Resolución, de acuerdo a los datos consignados el momento de la Colegiación. Resolución que será firmada por el Decano.
- 6 Si la solicitud u oficio proviene de un CR, se elabora oficio de respuesta. Decanato firma oficio.
- 7 Decanato deriva a Colegiación.
- 8 Colegiación revisa y registra salida del expediente en el cuaderno de trámites de Colegiación.
- 9 Recepción verifica y entrega a interesado o envía por courier.

1.18.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 4 Días hábiles.

1.18.8. DIAGRAMACIÓN



1.19. INSCRIPCIÓN DE DOCTORADO**(CODIGO: TC19)****1.19.3. FINALIDAD**

Este trámite es para el registro y reconocimiento del grado de Doctorado por el CEP.

1.19.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.19.5. REQUISITOS

1. Título Original de Doctorado.
2. Copia Legalizada del título de Doctorado.
3. Constancia de No Adeudo en sus Colizaciones.
4. Certificado de Estudios Original o Copia Autenticada por la Universidad.
5. Voucher de pago correspondiente por el trámite.
6. Fotos carnet (3) reciente con uniforme.

1.19.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

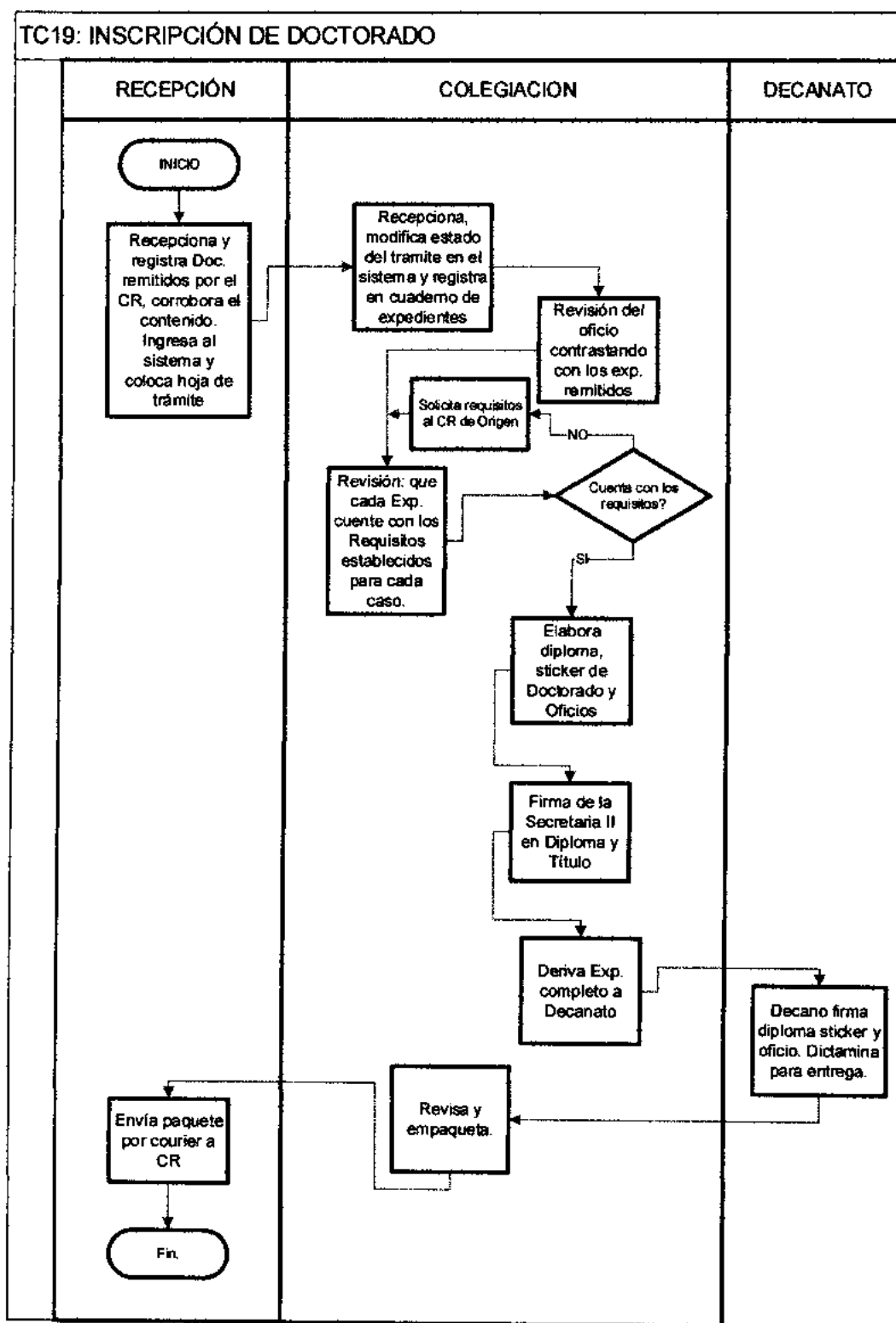
- 1 El Consejo Regional se encarga de recibir en primera instancia los documentos y los envía al Consejo Nacional.
- 2 El área de Recepción se encarga de recepcionar y verificar físicamente el ingreso de los documentos según el oficio enviado.
- 3 Recepción registra los oficios en el sistema con un número de expedientes correlativo y único en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite al oficio; derivando el expediente a Decanato, área que luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de los oficios.
- 4 Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede modificar el estado de trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
- 5 Los primeros documentos en ser verificados para dar inicio al trámite son:
 - Título Universitario con el grado de Doctorado emitido por una Universidad Reconocida.
 - Voucher de pago con el monto estipulado para el trámite.
- 6 Se procede a Ordenar el Expediente en el orden siguiente:
 - Ficha de inscripción de la interesada con todos los datos.
 - Copia Legalizada por un Notario Público del Título con la Autenticación correspondiente.
 - Solicitud de inscripción
 - Certificado de Estudios Original o copia Autenticada por la Universidad.
- 7 El expediente debe de cumplir cabalmente con los requisitos para ser registrado en el Padrón de Doctorado. De lo contrario es retenido y se le comunica al Consejo Regional.
- 8 El Sistema Institucional asigna el número de Doctorado y fecha de inscripción a cada expediente Digital y a la ficha única de inscripción de maestría. Se registra el Doctorado tal cual indique el Título Profesional.
- 9 Luego de verificar que todos los datos ingresados y que la información coincida con la que figura en las fichas. Se procede a la impresión de diplomas y stickers.
- 10 Cuando todos los diplomas estén listos, se procederá a pegar la foto en la parte posterior de los mismos.
- 11 Se ordena correlativamente (diplomas y stickers) para que sean firmados en Decanato y Secretaria II.
- 12 Mediante Sistema (Módulo Trámite Documentario) se obtiene número de Oficio, el cual será redactado como documento de retorno en donde se especifica; relación de los nombres de las(os) Doctores, Números de Doctorado, cantidad de Insignias de Doctorado; colocando el sello de Decanato y la firma del Decano en cada uno de los Oficios. Los oficios de retorno deberán ser impresos por triplicado.

- 13 Cuando los diplomas y stickers, regresen firmados a Colegiación, se procederá a ordenar toda la documentación por Consejo Regional.
- 14 Cada sticker firmado deberá ser colocado en la parte posterior del Título de Doctorado.
- 15 Cuando toda la documentación este lista y ordenada, se prepara el paquete de envío con todo lo que se especifica en el oficio.
- 16 Se entrega a recepción todos los paquetes de envío para su posterior despacho por COURIER.
- 17 Se archiva una copia por cada oficio que fue enviado.
- 18 Se archiva los vouchers para la posterior entrega a la sección de Contabilidad, con cargo correspondiente especificando la cantidad de vouchers que recibirán.
- 19 Se archivan las fichas de Doctorado por orden correlativo.
- 20 Se ingresa los datos de cada Doctor(a) en el Libro correspondiente.

1.19.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 7 Días hábiles.

1.19.8. DIAGRAMACIÓN



1.20. HABILITACION WEB**(CODIGO: TC20)****1.20.3. FINALIDAD**

Este trámite es un documento emitido por el CEP/CN que ratifica la autorización para el ejercicio de la profesión a un Licenciado en Enfermería.

1.20.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.20.5. REQUISITOS

- 1 Estar al día en sus cotizaciones.
- 2 Abonar a la cuenta recaudadora del CEP el pago por tramite de habilitación web

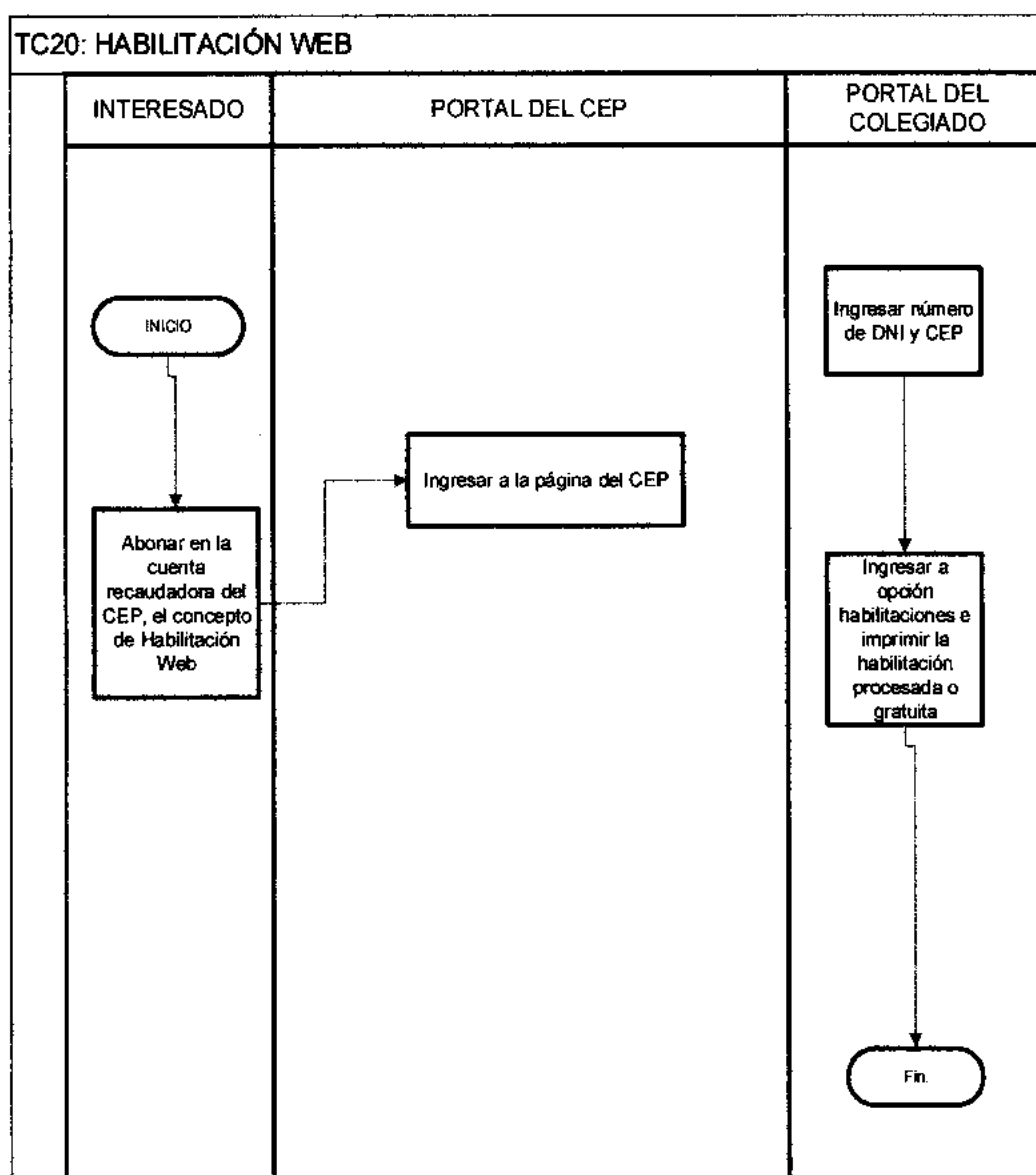
1.20.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 El interesado debe abonar a la cuenta recaudadora por el trámite de habilitación.
- 2 Ingresa al portal web del CEP
- 3 Ingresa al portal del Colegiado, coloca número de DNI y numero de CEP
- 4 Aparece la opción de habilitaciones, se procesa la habilitación gratuita o vigente y luego se imprime el documento.

1.20.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 1 Día hábil.

1.20.8. DIAGRAMACIÓN



1.21. AUTENTICADO RESOLUCIÓN (EXTRANJERO)**(CODIGO: TC21)****1.21.3. FINALIDAD**

Este trámite tiene la finalidad dar autenticidad a una Resolución emitida por el CEP y es requerida para ejercer la profesión de enfermería en el extranjero.

1.21.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.21.5. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida a la Decana del Colegio de Enfermeros del Perú.
2. Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
3. Hacer el pago correspondiente por el trámite.
4. Resolución Original.

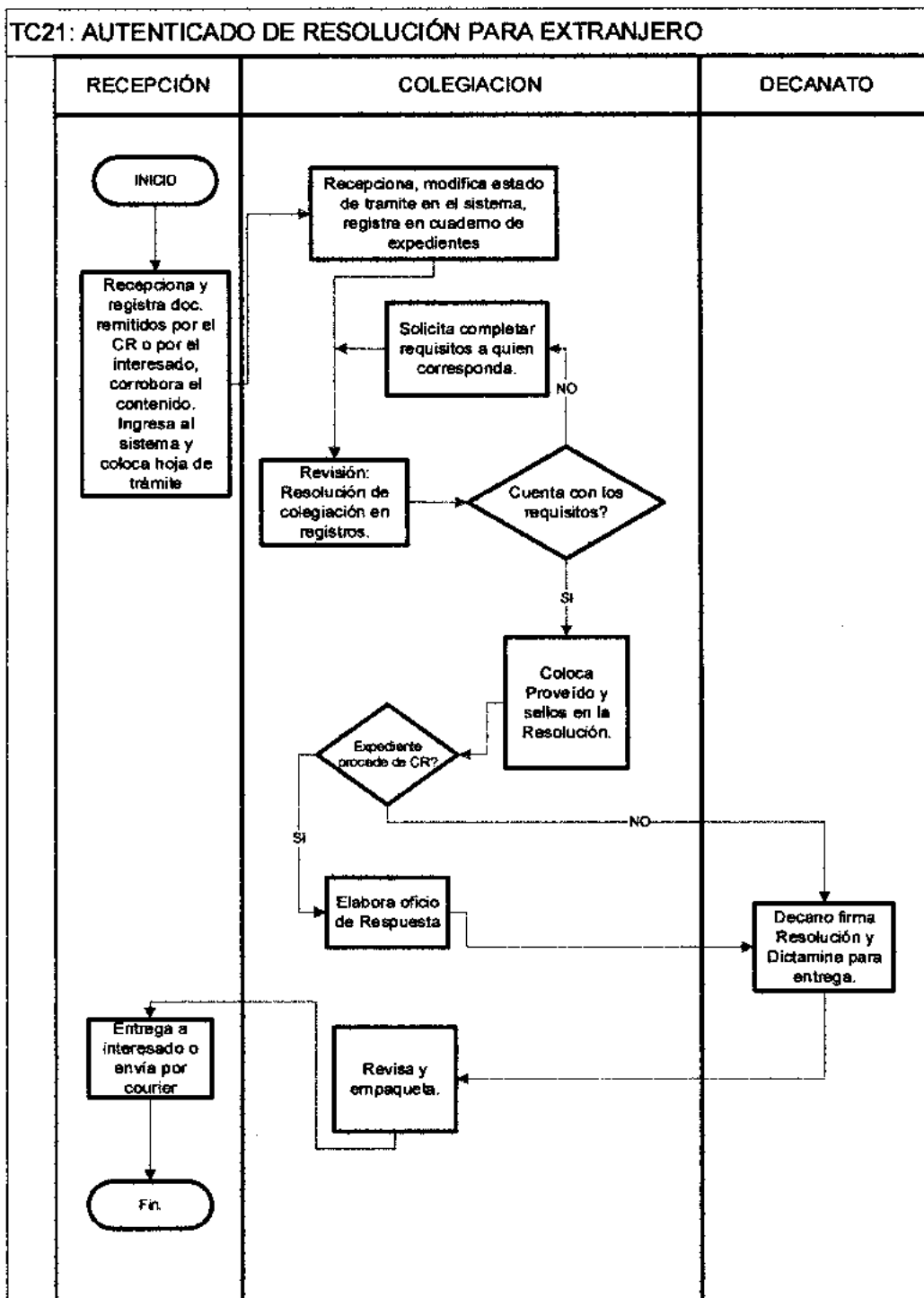
1.21.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
2. El área de Recepción se encarga de recepcionar y verificar físicamente el ingreso de los documentos según el oficio enviado.
3. Recepción registra los oficios en el sistema con un número de expedientes correlativo y único en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite al oficio; derivando el expediente a Decanato, área que luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de los oficios.
4. Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede modificar el estado de trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
5. Procede a revisar los requisitos y datos en los registros de Colegiación.
6. Procede a verificar la emisión y datos en los Documentos.
7. Si no cumple con alguno de los requisitos se comunica al que remitió la documentación.
8. Cuando el expediente esta en conformidad se coloca en la parte posterior de la Resolución del Documento que indica la fecha y la conformidad del mismo con el sello del Decano y Decanato.
9. Si proviene de un CR se redacta el oficio de retorno.
10. Se deriva a Decanato para la firma de la Resolución y oficio si existiese. El decano dictamina la entrega.
11. Decanato deriva a Colegiación
12. Se registra en el cuaderno de trámites de Colegiación la salida del expediente.
13. Recepción entrega a interesado o envía por courier.

1.21.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 4 Días hábiles.

1.21.8. DIAGRAMACIÓN



1.22. AUTENTICADO DE LA COPIA DE LA RESOLUCIÓN**(CODIGO: TC22)****1.22.3. FINALIDAD**

Este trámite tiene la finalidad dar autenticidad a una copia Resolución emitida por el CEP.

1.22.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.22.5. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
2. Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
3. Hacer el pago correspondiente por el trámite.
4. Resolución de Colegiación Original.
5. Fotocopia de la Resolución de Colegiación

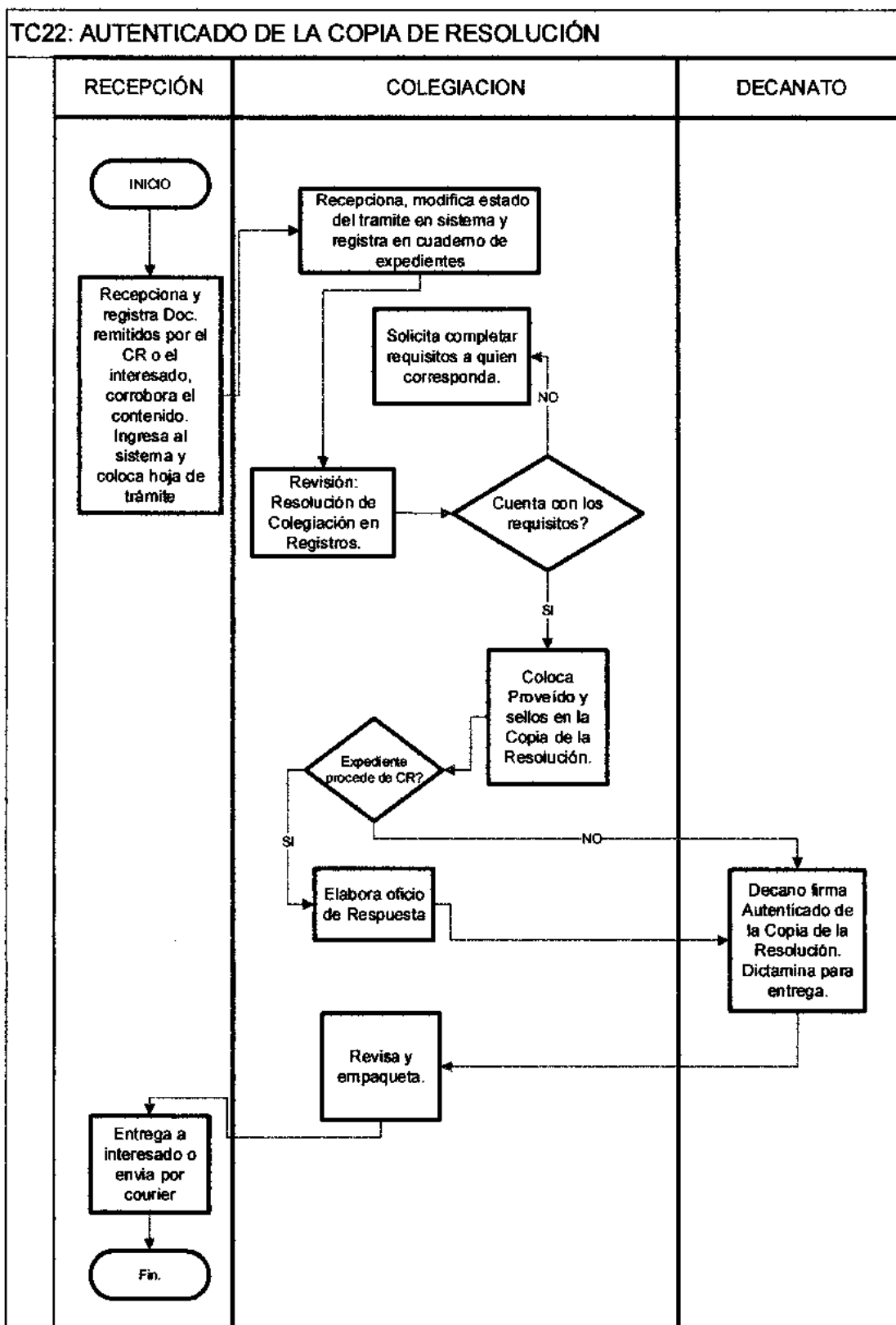
1.22.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
2. El área de Recepción se encarga de recepcionar y verificar físicamente el ingreso de los documentos según el oficio enviado.
3. Recepción registra los oficios en el sistema con un número de expedientes correlativo y único en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite al oficio; derivando el expediente a Decanato, área que luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de los oficios.
4. Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede modificar el estado de trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
5. Procede a revisar los requisitos y datos en los registros de Colegiación.
6. Procede a verificar la emisión y datos en los Documentos.
7. Si no cumple con alguno de los requisitos se comunica al que remitió la documentación.
8. Cuando el expediente esta en conformidad se coloca en la parte posterior de la Copia de la Resolución del Documento que indica la fecha y la conformidad del mismo con el sello del Decano y Decanato.
9. Si proviene de un CR se redacta el oficio de retorno.
10. Se deriva a Decanato para la firma de la Resolución y oficio si existiese. El decano dictamina la entrega.
11. Decanato deriva a Colegiación
12. Se registra en el cuaderno de trámites de Colegiación la salida del expediente.
13. Recepción entrega a interesado o envía por courier.

1.22.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 4 Días hábiles.

1.22.8. DIAGRAMACIÓN



1.23. AUTENTICADO DE LA COPIA DEL DIPLOMA**(CODIGO: TC23)****1.23.3. FINALIDAD**

Este trámite tiene la finalidad dar autenticidad a una Copia de un Diploma emitido por el CEP.

1.23.4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22315 "Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú" y sus Modificatorias.
- Ley N° 27669 "Ley de Trabajo del Enfermero".
- Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

1.23.5. REQUISITOS

- 1 Solicitud dirigida al Decano del Colegio de Enfermeros del Perú.
- 2 Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
- 3 Hacer el pago correspondiente por el trámite.
- 4 Diploma Original de Colegiación.
- 5 Fotocopia del Diploma Original de Colegiación.

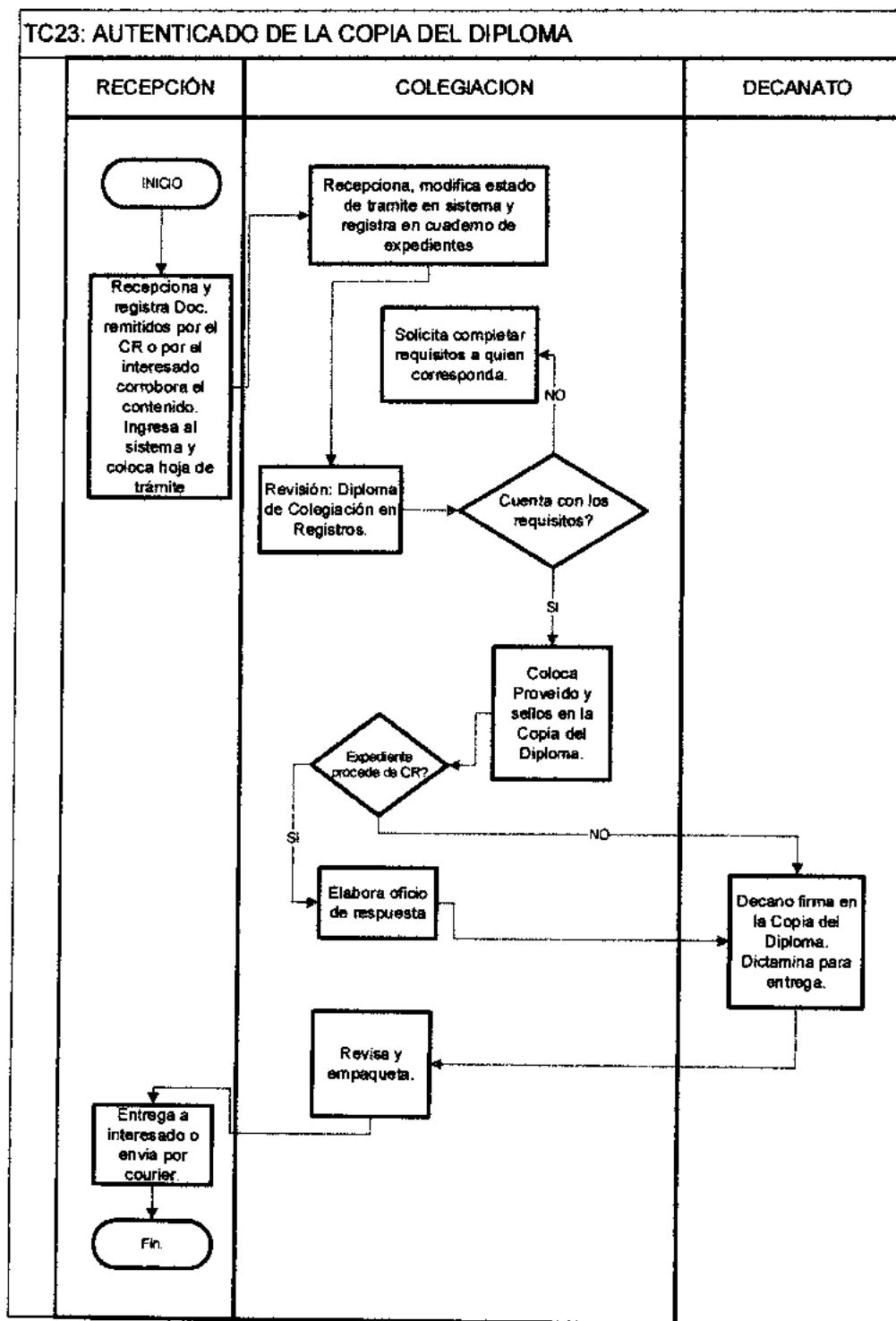
1.23.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Área de Recepción se encarga de recibir y verificar físicamente la información solicitada según requisitos correspondientes.
2. El área de Recepción se encarga de recepcionar y verificar físicamente el ingreso de los documentos según el oficio enviado.
3. Recepción registra los oficios en el sistema con un número de expedientes correlativo y único en un registro de expedientes colocando una hoja de trámite al oficio; derivando el expediente a Decanato, área que luego deriva a Colegiación haciéndole firmar en el registro de expedientes como cargo por cada uno de los oficios.
4. Colegiación después de firmar el cargo correspondiente procede modificar el estado de trámite en el sistema y a ingresar el número de expediente en el cuaderno de trámites de colegiación con la fecha de recepción.
5. Procede a revisar los requisitos y datos en los registros de colegiación.
6. Procede a verificar la emisión y datos en los documentos.
7. Si no cumple con alguno de los requisitos se comunica al que remitió la documentación.
8. Cuando el expediente esta en conformidad se coloca en la parte posterior de la Copia del Diploma que indica la fecha y la conformidad del mismo con el sello del Decano y Secretaria II
9. Se entrega para la firma a Decanato y a Secretaria II. Si proviene de un CR se redacta el oficio de retorno.
10. Decanato y Secretaria II entregan el documento firmado a Colegiación.
11. Se registra en el cuaderno de trámites de colegiación la salida del expediente.
12. Colegiación deriva a Recepción. Revisa y entrega.
13. Recepción entrega a interesado o envía por courier.

1.23.7. DURACIÓN

El trámite es no mayor a 4 Días hábiles.

1.23.8. DIAGRAMACIÓN



TÍTULO III

REQUISITOS APROBADOS POR EL CEP

3.1. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN ENFERMERÍA

✚ TÍTULOS NACIONALES

- Título original de Licenciatura en Enfermería.
- Copia de constancia de inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos.
- Copia de constancia de verificación de firma registrada ante SUNEDU.
- Fotocopia del Título original, legalizada por Notario Público.
- Certificados de estudios originales de los diez semestres académicos universitarios.
- Fotocopia simple de certificado de estudios.
- Constancia original de ingreso a la Universidad.
- Resolución en caso de convalidación de asignaturas cursadas en otra universidad y presentación de sílabos originales visados por la universidad.
- Tres (03) fotos tamaño carné a color (fondo blanco) con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) / cabello corto varones.
- Una (01) foto tamaño pasaporte a color (fondo blanco) con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) / cabello corto varones.
- Declaración Jurada, legalizada por Notario Público.
- Fotocopia Simple de DNI.
- Voucher de pago correspondiente.
- Archivo digital del trabajo de investigación en el caso de los titulados por tesis.

✚ TÍTULOS EXTRANJEROS

- Revalidación de grado Académico en Universidades autorizadas por la (SUNEDU) SEGÚN INDICA EL ARTÍCULO 11° DEL ESTATUTO Y EL ARTÍCULO 6° DEL REGLAMENTO DEL CEP o Reconocimiento de SUNEDU SEGÚN INDICA EL ARTÍCULO 31° de la Resolución del CD N°010-2017-SUNEDU (MARZO 2017).
- Título con las firmas legalizadas por el Consulado Peruano del país de origen y Apostilla de la Haya. (Traducción oficial cuando el Título no este en castellano)
- Copia legalizada del Título, anverso y reverso.
- Original y copia legalizada de Resolución del Reconocimiento de SUNEDU.
- Copia legalizada del Certificado de Estudios (notas) emitido por la Universidad. (Traducción oficial cuando el certificado no este en castellano)
- Copia legalizada del carnet de extranjería.
- Tres (03) fotos tamaño carné a color (fondo blanco) con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) / cabello corto varones.
- Una (01) foto tamaño pasaporte a color (fondo blanco) con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) / cabello corto varones.
- Voucher de pago correspondiente.

TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA SE PRESENTE EN EL CONSEJO REGIONAL CORRESPONDIENTE

3.2. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALIDAD

✚ **ESCOLARIZADA**

- Título original de Segunda Especialidad Autenticado por el Secretario General de la Universidad.
- Copia del Título de Segunda Especialidad legalizado por Notario Público.
- Constancia de No Adeudo en sus cotizaciones.
- Certificado de estudios de la especialidad original o copia autenticada por la Universidad.
- 05 fotos tamaño carné, reciente a color (fondo blanco) con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) / cabello corto varones.
- Voucher de pago correspondiente.

✚ **NO ESCOLARIZADA**

- Título original de Segunda Especialidad Autenticado por el Secretario General de la Universidad.
- Copia del Título de Segunda Especialidad legalizado por Notario Público.
- Constancia de No Adeudo en sus cotizaciones.
- Resolución original y copia autenticada por la Universidad.
- 05 fotos tamaño carnet, reciente a color (fondo blanco) con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) / cabello corto varones.
- Voucher de pago correspondiente.

EL CONSEJO REGIONAL REMITIRÁ AL CONSEJO NACIONAL EL EXPEDIENTE DE MAESTRÍA CONTENIENDO LOS REQUISITOS ANTES EXPUESTOS.

3.3. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL GRADO ACADEMICO DE MAESTRÍA

- Título original de Maestría Autenticado por el Secretario General de la Universidad.
- Copia del grado de Maestría legalizado por Notario Público.
- Constancia de No Adeudo en sus cotizaciones.
- Certificado de estudios Original o Copia Autenticada por la Universidad.
- 03 fotos tamaño carné, reciente a color (fondo blanco) con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres) / cabello corto varones.
- Voucher de pago correspondiente.

EL CONSEJO REGIONAL REMITIRÁ AL CONSEJO NACIONAL EL EXPEDIENTE DE MAESTRÍA CONTENIENDO LOS REQUISITOS ANTES EXPUESTOS.

3.4. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO

- Título original de Doctorado Autenticado por el Secretario General de la Universidad.
- Copia del Grado de Doctorado legalizado por Notario Público.
- Constancia de No Adeudo en sus Cotizaciones.
- Certificado de estudios original o copia autenticada por la Universidad.
- 03 fotos tamaño carné, reciente a color (fondo blanco) con uniforme turquesa, cabello recogido (mujeres)/ cabello corto varones.
- Voucher de pago correspondiente.

EL CONSEJO REGIONAL REMITIRÁ AL CONSEJO NACIONAL EL EXPEDIENTE DE MAESTRÍA CONTENIENDO LOS REQUISITOS ANTES EXPUESTOS.

SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

5. Grado Académico:

- a. Bachillerato: Fecha de Expedición:
 Institución que le otorgó País:
 b. Licenciatura: Fecha de expedición:
 Institución que le otorgó País:

6. Experiencia Profesional desde la fecha de expedición del Título

Área de Enfermería	Institución	Desde	Hasta
a.			
b.			
c.			

7. Trabajo Actual

- a. Nombre de la Institución: b. Cargo que ocupa:
 c. Fecha que asumió el cargo: d. Área de Enfermería:
 e. Nivel: f. Dirección:

8. Práctica Profesional privada

- a). Tipo: b). Desde: c). Hasta:

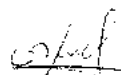
D. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICOS CULTURALES Y DE BIEN SOCIAL

Nombre del evento	Condición en que participó	Fecha
a.		
b.		
c.		

E. PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES PROFESIONALES DE ENFERMERÍA U OTRAS

Nombre de la Organización	Cargo que Desempeñó	Duración del Cargo
a.		
b.		
c.		

CHIMBOTE 31 de MARZO del 2008



 Firma

COLEGIO DE ENFERMERAS(OS) DEL PERÚ
DECRETO LEY 22315



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Sra. Decana del Colegio de Enfermeras(os) del Perú
 S.D.:



SANDRA BENITEZ COBENAS GALECIO
 Nombres Apellidos
 enfermera(o), con Registro Profesional en el Ministerio de Salud No. 20718
 (.....) con D.N.I. No. 43106881; residente en la ciudad
 de SULLANA - PIURA y con domicilio en
JOSE MARIA RAYCADA 228 EL OBRERO 073-503486
 (Avda., Jirón, Calle) No. Urbanización Teléfono
 en cumplimiento de lo dispuesto en el D.L. 22315, D.S. 007-78 SA y RM0120-79 -
 SA/DS del Colegio de Enfermeras(os) del Perú.

A Ud. solicito se sirva disponer mi inscripción como Profesional de Enfermería,
 para cuyo efecto acredito mi condición de tal, acompañando los documentos exigidos por
 ley.

CHIMBOTE, 31 MARZO del 2008
 Lugar Fecha

[Firma]
 FIRMA

Acompaño:

- Título de Enfermera(o) en original registrado en el Min. de Salud y una fotocopia legalizada.
- Recibo de pago de Derechos de Colegiación.
- Seis fotografías de frente tamaño carnet, en fondo blanco.

COLEGIO DE ENFERMERAS(OS) DEL PERÚ
DECRETO LEY 22315

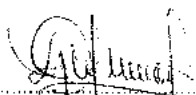


CONSEJO REGIONAL

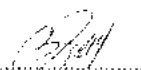
DICTAMEN SOBRE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Visto el Expediente N° 383 presentado por la Enfermera Don (a) SANDRA BENTRIZ CORDOBA GALECO en cumplimiento del Artículo 8° Cap. I, Título II del Reglamento del Colegio y de la Directiva N° 002 del Consejo nacional sobre el Proceso de Colegiación y estando conforme con las normas y requisitos establecidos para tal fin, el Consejo Regional XIX Considera procedente el trámite correspondiente ante el Consejo Nacional del Colegio de Enfermeras(os) del Perú.

CHIMBOTE, 31 MARZO DEL 2008
LUGAR Y FECHA


DECANA(O) REGIONAL




SECRETARIA

Actualidad:



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ
DECRETO DE LEY Nº 22315
FICHA ÚNICA DE INSCRIPCIÓN

Consejo Regional : X - AYACUCHO



- DATOS PERSONALES

Nombres : **CHOQUECONDO LOPEZ MARI CARMEN**

DNI :
70762150

Fecha de Nac. : 11/06/1992

Estado Civil : Conviviente

Género :
Femenino

Lugar de Nac. : DISTRITO SANTIAGO, PROVINCIA CUZCO Y DEPARTAMENTO CUSCO - PERU

Tel. : 634152/999291935

E-mail:
los_amofamilia.com@hotmail.com

Sangre : O +

Dirección: JR. PROGRESO MZ - M - LT - 14

DISTRITO CARMEN ALTO, PROVINCIA HUAMANGA Y DEPARTAMENTO AYACUCHO

- DATOS PROFESIONALES

Título Profesional : LICENCIADA EN
ENFERMERÍA

Fecha de Exp. : 20/07/2017

Institución : U. ALAS PERUANAS

Registro SUNEDU : 00057313

País : PERU

Sede del Internado : DISTRITO CARMEN ALTO, PROVINCIA HUAMANGA Y DEPARTAMENTO AYACUCHO

Duración : 4 Meses

- BACHILLERATO

Institución : U. ALAS PERUANAS

País : PERU

Fecha de Expedición : 16/12/2016

Forma : Tesis

Modalidad : Ordinaria

- COMPROMISO DE HONOR

Yo, **CHOQUECONDO LOPEZ MARI CARMEN** enfermera(o) declaro bajo juramento tener pleno conocimiento de la Ley, Estatuto Reglamento y Código de Ética y Deontología del Colegio de Enfermeros del Perú y me comprometo a cumplir a cabalidad las disposiciones en ellas establecidas y las resoluciones que emanen del Consejo Nacional.

Así mismo, declaro conocer que me haré acreedor a las sanciones correspondientes en caso de infracción. En fé de lo expuesto, firmo el presente Compromiso del Colegiado.

CHOQUECONDO LOPEZ MARI CARMEN

Firma

- DICTAMEN

229-2017

Visto los documentos presentados por la(e) Enfermera(o) **CHOQUECONDO LOPEZ MARI CARMEN** en cumplimiento del Artículo 8º Cap. I, Título II del Reglamento del Colegio y de la Directiva Nº 002 del Consejo Nacional sobre el proceso de Colegiación y estando conforme con las normas y requisitos establecidos para tal fin, el Consejo Regional X - **AYACUCHO** Considera procedente el trámite correspondiente ante el Consejo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú.

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ
CONSEJO REGIONAL X - AYACUCHO



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ
CONSEJO REGIONAL X - AYACUCHO

Lugar y fecha

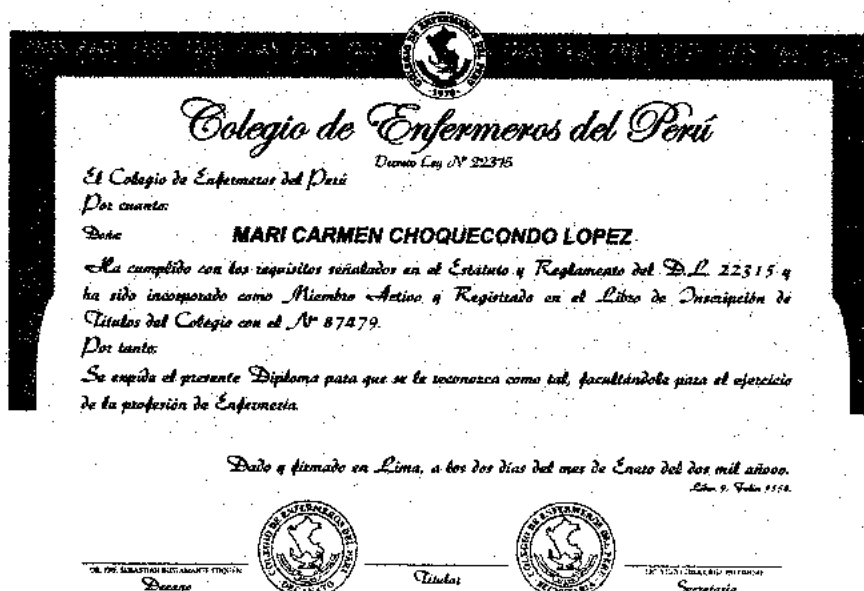
Mg. Adiel Acosta Ynaco
DECANO

Lic. Nirmey A. Sánchez Suárez
SECRETARIO

ANEXO 2:

Con la finalidad de seguir con la vanguardia de la tecnología en beneficio del miembro de la orden, se optó por colocar en forma digital la fotografía en el diploma de Colegiación.

Antes:



Actualidad:



ANEXO 3:

Con la finalidad de que el miembro de la orden evite acudir hasta el Consejo Regional al que pertenece, se optó por implementar la impresión del formato de Habilitación de manera virtual. El cual cuenta con un código QR que valida los datos registrados.



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERU
CONSEJO REGIONAL V AREQUIPA

N°: 00000010264-2018 CR V -CEP

HABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL

Visto los informes de los Comités de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Disciplinarios, Economía y Presupuesto.

El Decano del Consejo Directivo Nacional, expide la presente constancia a la Licenciada en Enfermería identificada como:



C.E.P. N°: 009595

BERRIOS MANRIQUE NARDA YOLANDA

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.



Habilitación **ELECTRÓNICA GRATUITA** en base a la Resolución N°044-15-CEP/CN del 05/04/2015

Documento válido hasta el 08/07/2018.

ESPECIALIDAD 006805 CUIDADO ENF. EN SALUD DEL ADULTO Y/O ADULTO MAYOR-GERIATRÍA Y/O GERONTOLOGÍA

Según Resolución N° 305-17CN/CEP del 27/04/2017.

* La vigencia de la Habilitación **ELECTRÓNICA GRATUITA** es por 06 meses; será dentro del año en que fue expedida.

** Al figurar el colegiado como inhabil en el Sistema Institucional, pierde validez la Habilitación expedida.

AREQUIPA, 08 de Enero de 2018




Dr. Enf. Sebastián Bustamante Edquén
DECANO NACIONAL

*Verificar la autenticidad del documento en el sitio web del Colegio de Enfermeros del Perú (www.cep.org.pe)

**Firma digitalizada en amparo del Artículo 2° de la Ley N° 27291 que modifica el artículo 141° del Código Civil.

ANEXO 4:

Con la finalidad de estandarizar la verificación de los documentos remitidos por los Consejos Regionales al CN. Se elaboró la Guía de Envío de Documentos.

GUIA DE ENVIO DE DOCUMENTOS			
REMITENTE:			
DESTINO:			
FECHA:			
ADJUNTA:		CANTIDAD	
	INSIGNIA		
	MEDALLA		
	CD / DISCOS		
	FACTURA		
	CERTIFICADO		
	RESOLUCION		
	HOJAS CON SELLO DE SEG.		
	RECIBOS DE COBROS		
	OTROS:		
TITULO	COL. ☐	CANT. _____	ESP. ☐ CANT. _____
	MAST. ☐	CANT. _____	DR. ☐ CANT. _____
DIPLOMA	COL. ☐	CANT. _____	ESP. ☐ CANT. _____
	MAST. ☐	CANT. _____	DR. ☐ CANT. _____
NOMBRE: FIRMA:		NOMBRE: FIRMA:	
REMITENTE		COURIER	