



N° 0016-25-CDN/CEP

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Resolución

Jesús María, 28 de agosto de 2025

VISTA:

La Resolución N° 179-23-CDN/CEP de fecha 18 de julio del 2023, la Resolución N° 180-23-CDN/CEP de fecha 13 de julio del 2023, Resolución N° 125-24-CN/CEP de fecha 15 de julio del 2024, se aprobó la modificación del Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú entrando en vigor el 01 de agosto del 2024, 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, 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, mediante Resolución N° 116-24-CN/CEP de fecha 23 de marzo del 2024, se aprobó la modificación el Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú entrando en vigor el 01 de abril del 2024, inscrito en el Asiento A00054 de la partida electrónica N° 13395182 del Libro de Persona Jurídicas creadas por Ley del Registro de Personas Jurídicas en la SUNARP;

Que, mediante Resolución N° 125-24-CN/CEP de fecha 15 de julio del 2024, se aprobó la modificación del Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú entrando en vigor el 01 de agosto del 2024;

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

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

Que, en el Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú en su artículo 19° menciona como función del Consejo Directivo Nacional, literal c) 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, la Resolución N° 179-23-CDN/CEP de fecha 18 de julio del 2023, aprobó el Manual de Organizaciones y Funciones del Consejo Directivo Nacional;

Que, la Resolución N° 180-23-CDN/CEP de fecha 13 de julio del 2023, aprobó la nueva escala remunerativa en virtud de lo presupuestado para el año 2023 y 2024, reajustando la escala remunerativa de los trabajadores que laboran en los órganos de apoyo del Consejo Directivo Nacional;

Serie B 01923785



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Que, la Escala Remunerativa responde al importe mensual base que perciben los trabajadores del Consejo Directivo Nacional y que tienen impacto a nivel nacional sobre sus labores en la institución. Estando en acuerdo el Consejo Directivo Nacional ha propuesto reorganizar e implementar el documento de gestión de la Escala Remunerativa y el Cuadro Nominativo de Personal de los Órganos de Apoyo con el fin de identificar la ubicación de los trabajadores según las nuevas Direcciones Ejecutivas creadas en el último Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú aprobada en julio del 2024 y ser un instrumento de análisis para las siguientes gestiones;

Que, el artículo 10° del Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú implementó la Estructura Orgánica del Órgano del Gobierno Nacional – Direcciones Ejecutivas, que solo considera al máximo órgano ejecutivo del Consejo Nacional recaído en el Consejo Ejecutivo Nacional;

Que, el artículo 11° del Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú designó las funciones y las áreas con las que desarrolla sus actividades donde corresponde del Consejo Directivo Nacional y de sus Direcciones Ejecutivas;

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; 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;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. –

APROBAR LA ESCALA REMUNERATIVA DE LOS TRABAJADORES BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO QUE LABORAN EN PARQUE SANTA CRUZ 560 – JESÚS MARÍA SEDE PRINCIPAL DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL, como instrumento de gestión que contiene el detalle del nivel remunerativo, grupo ocupacional, rango salarial de los trabajadores y categoría del Consejo Directivo Nacional por los fundamentos expuestos en la parte considerativa, de la siguiente forma:

| NIVEL / GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | DENOMINACIÓN DEL CARGO | TIPO DE PERSONAL |
|---------------------------|--------------|---|---------------------------|
| Profesional IV | S/. 5,900.00 | Jefe de Contabilidad / Asesor Profesional | De Confianza |
| Profesional III | S/. 5,300.00 | Coordinador de Sistemas | Trabajador / De Confianza |
| Profesional II | S/. 5,000.00 | Asistente Profesional de la Salud / Asistente Profesional | Trabajador |
| Profesional I | S/. 4,500.00 | Analista Profesional | Trabajador |
| Bachiller IV | S/. 4,200.00 | Coordinador de Administración | Trabajador / De Confianza |
| Bachiller III | S/. 4,000.00 | Comunicador II | Trabajador |
| Bachiller II | S/. 3,000.00 | Comunicador I / Apoyo Administrativo Secretarial | Trabajador |
| Bachiller I | S/. 2,000.00 | Gestor de Contenidos / Analista Administrativo | Trabajador |
| Técnico IV | S/. 4,640.00 | Asistente Contable / Asistente de Sistemas | Trabajador / De Confianza |
| Técnico III | S/. 3,880.00 | Secretaria III - Ejecutiva | Trabajador / De Confianza |



N° 0016-25-CDN/CEP

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

| | | | |
|--------------|--------------|---|------------|
| Técnico II | S/. 3,500.00 | Secretaria II | Trabajador |
| Técnico I | S/. 2,600.00 | Secretaria I - Administrativo | Trabajador |
| Auxiliar IV | S/. 2,800.00 | Auxiliar Administrativo | Trabajador |
| Auxiliar III | S/. 2,600.00 | Personal de Apoyo Interno / Personal de Apoyo Documentario / Personal de Seguridad / Personal de Mantenimiento / Personal de Limpieza | Trabajador |
| Auxiliar II | S/. 2,400.00 | Personal de Servicios Específicos | Trabajador |
| Auxiliar I | S/. 2,000.00 | Personal de Servicios Generales | Trabajador |

ARTICULO SEGUNDO. -

APROBAR EL CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL, descrito en el siguiente cuadro:

| Ubicación | Denominación del Cargo | Apellidos y Nombres |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| Dirección de Presupuesto y Finanzas - Área de Contabilidad | Jefe de Contabilidad | León Martínez, Luis Eduardo |
| | Asistente Contable | Fernández López, Milagros Leticia |
| | Secretaria II | Flores Rivas, Yuly Maribel |
| Dirección de Presupuesto y Finanzas - Área de Sistemas | Coordinador de Sistemas | Pretel Pretel, Rider Manuel |
| | Asistente de Sistemas | De Sotomayor Bottger, Víctor Renzo |
| Dirección de Asuntos Internos y Recursos Humanos | Coordinador de Administración | Pacora Ganoza, Humberto |
| Área De Administración Y Gestión De Recurso Humano | Asistente Profesional de la Salud | Urbano Navarro, Mara Candelaria |
| Dirección de Asuntos Internos y Recursos Humanos - Área De Administración Y Gestión De Recurso Humano | Personal de Apoyo Interno | Vargas Saldaña, Israel Aaron |
| | Apoyo Administrativo Secretarial | Huamán Mendoza, María |
| Subárea De Apoyo - Dirección de Asuntos Internos y Recursos Humanos - Área De Administración Y Gestión De Recurso Humano | Personal de Mantenimiento | Tinoco Marchena, Leo Dan |
| | Personal de Limpieza | Pizarro Cuya, Marina |

Serie B 01923787



Nº 0016-25-CDN/CEP

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY Nº 22315

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|
| Subárea De Limpieza Y Mantenimiento | | |
| Dirección de Asuntos Internos y Recursos Humanos | Personal de Seguridad | Arana Ibarra, Germán |
| Área De Administración Y Gestión De Recurso Humano | Personal de Seguridad | Campos Rodríguez, Warner |
| Subárea De Seguridad | Personal de Seguridad | Castro Montenegro, Esteban |
| | Personal de Seguridad | Zavala Navarro, David Jesús |
| Dirección de Registros y Relaciones Públicas | Asistente Profesional | Coello Paredes, Julio Hugo |
| Unidad De Registros Nacionales | Secretaria II | Prado Sumoso, Jesús Del Pilar |
| | Apoyo Administrativo Secretarial | Yanapa Sumerinde, Juan |
| Dirección de Registros y Relaciones Públicas | Comunicador II | Evangelista Silva, Alessandro Leonel |
| Unidad De Comunicaciones | Comunicador I | Huaranga Vásquez, Rodney |
| Despacho de Decanato Nacional | Secretaria III - Ejecutiva | Espinoza Ángeles, Jessica Isabel |
| Dirección de Asuntos Internos y Recursos Humanos | Secretaria II | Huamán Zapata, Margot |
| Dirección de Registros y Relaciones Públicas | | |
| Despacho de Vicedecanato | Secretaria II | Pichihua Espinoza, Carmen Rosa |
| Dirección de Certificación y Asuntos Administrativos Contenciosos y Procedimientos Disciplinarios | | |
| Dirección de Ciencias e Investigación | | |
| Dirección de Promoción, Previsión y Asistencia Social | | |
| Dirección de Doctrina y Legislación | | |

Serie B 01923788



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

- ARTICULO TERCERO. –** APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL – DIRECCIONES EJECUTIVAS DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ, adjunto a la presente resolución.
- ARTICULO CUARTO. –** DISPONER que la presente Resolución sea publicada en la página Web Institucional (WWW.CEP.ORG.PE).

Regístrese y comuníquese.

Dra. S.P. Petronila Elizabeth Alvarado Chávez
Decana Nacional
Colegio de Enfermeros del Perú



Lic. Freddy William Coca Borja
Director de Asuntos Internos y Recursos Humanos
Secretario I - CDN
Colegio de Enfermeros del Perú

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERU



CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL (2025-2028)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Lugar y fecha de aprobación:
Jesús María 28 de agosto del 2025**

Resolución N° 016– 25 - CDN/CEP

CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL
Periodo Ordinario 2025 - 2028

DRA. S.P. PETRONILA ELIZABETH ALVARADO CHAVEZ
Decana Nacional

LIC. MANUEL ENRIQUE PEINADO LÓPEZ
Vicedecano

LIC. FREDDY WILLIAM COCA BORJA
Secretario I

DRA. SUSAN HAYDEE GONZALES SALDAÑA
Secretaria II

MG. ELENA MARIEN DE LA CRUZ DIAZ
Tesorera

MG. JUAN ESTEBAN ROJAS TRUJILLO
Vocal I

DRA. ANIKA REMUZGO ARTEZANO
Vocal II

MG. HENRY HUMBERTO ORDINOLA HUAMAN
Vocal III

LIC. JUDITH ROSARIO PIZARRO MALDONADO
Vocal IV



**Manual de Organización y Funciones
del Consejo Directivo Nacional
del Colegio de Enfermeros del Perú**

**FECHA:
28/08/2025**

Versión: 4.0

| CAPITULO | INDICE | PAG. |
|-----------------|----------------------------------|-------------|
| I | Objetivo y alcance | 04 |
| II | Base Legal y Criterios de Diseño | 05 |
| III | Cuadro Orgánico y Organigramas | 07 |
| IV | Descripción de Funciones | 15 |

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

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Consejo Directivo Nacional del CEP es un Instrumento de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Puestos de la Entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales contenidos en los Estatutos y el Reglamento del CEP.
- 1.1.2 Facilitar el desarrollo eficaz de las funciones asignadas a los cargos, evitando el reproceso y mejorando la calidad de atención al usuario.
- 1.1.3 Establecer las líneas de coordinación y comunicación interna en el Consejo Directivo Nacional del CEP.
- 1.1.4 Establecer las bases para desarrollar un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

1.2 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria por todas las personas que ocupen cargos por elección, asignación, encargo, invitación o contratación en todas las unidades orgánicas del Consejo Directivo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú, como máximo órgano ejecutivo del Consejo Nacional.

CAPITULO II: BASE LEGAL Y CRITERIOS DE DISEÑO

2.1 BASE LEGAL

- Decreto Ley 22315 Se crea el Colegio de Enfermeras del Perú
- Ley 28512 modifica art. 8, 10, 11, 13, 17 y 18 del Decreto Ley 22315.
- Ley 29011 que autoriza al Colegio de Enfermeros del Perú a modificar, aprobar autónomamente sus estatutos.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú aprobado mediante Resolución N° 116-24-CN/CEP de fecha 23.03.2024.
- Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú aprobado mediante Resolución N° 125-24-CN/CEP de fecha 15.07.2024.
- Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa – D.L. N° 1246
- TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral. DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR

2.2 CRITERIOS DE DISEÑO

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

2.2.1 Eficacia

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

2.2.2 Eficiencia

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

2.2.3 Racionalidad

Implica adecuar los medios utilizados a los fines y objetivos que se desean alcanzar. Se logra mediante normas y reglamentos que rijan las funciones de cada miembro de la organización en la búsqueda de la eficiencia. Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

2.2.4 Unidad de Mando

Este principio postula que solo debe existir una autoridad formal en cada unidad administrativa, de manera que ante ella se dé cuenta de lo cumplido. Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior, evitando así confusión y conflictos.

2.2.5 Autoridad

Es el atributo que otorga a una persona, cargo u oficio el derecho de impartir órdenes. Asimismo es una cualidad que propicia que una orden se cumpla. Por lo tanto, la autoridad supone mandar y ser obedecido. Por otro lado, quien ejerce autoridad tiene la capacidad de tomar decisiones y facultad de delegar.

2.2.6 Responsabilidad

La responsabilidad es un valor y práctica ética ya que está relacionada al cumplimiento del deber en forma oportuna y eficiente de la mejor manera posible. Las responsabilidades dentro de una organización deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La responsabilidad administrativa es el deber de responder frente a una infracción en el cumplimiento de una norma.

2.2.7 Segregación de funciones

La segregación de funciones es un método para separar las responsabilidades de cada área de trabajo. Así, cada área de la organización tiene claro a donde empieza y a donde termina su responsabilidad, por ello las funciones y responsabilidades de los colaboradores deben asignarse en base a los niveles jerárquicos.

Las políticas y procedimientos constituyen herramientas para el control de la segregación de funciones y esto es clave para una adecuada gestión de riesgos.

2.2.8 Sistematización

La sistematización es una herramienta para promover la capacidad de las organizaciones de analizar su contexto y acciones para incorporar cambios necesarios dentro de un proceso de mejora continua de la calidad para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

Es la optimización y orden de los procedimientos de producción para perfeccionar los resultados en el tiempo y evitar fallas.

2.2.9 Trabajo en Equipo

El trabajo en equipo es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo. Facilita el cumplimiento de los objetivos, incrementa la motivación, la creatividad favoreciendo el desarrollo de habilidades sociales de cada integrante del equipo. Fomenta la lealtad, seguridad y autoestima de las personas.

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

2.2.10 Mejoramiento Continuo

La mejora continua es una práctica de gestión que permite la ejecución de actividades o estrategias de cambio e innovación que implica un impacto en los resultados, supone mejorar los procesos y ser más eficiente y tener un mejor rendimiento logrando calidad total y excelencia.

El objetivo de la mejora continua es optimizar las actividades que generan valor agregado para los usuarios, con ello su satisfacción y elimina las ineficiencias.

CAPITULO III: CUADRO ORGÁNICO Y ORGANIGRAMA DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL CEP

3.1 ORGANIGRAMA

El Colegio de Enfermeros del Perú (en adelante CEP) es una institución autónoma con personería de derecho público sin fines de lucro, representativo y normativo de la profesión de enfermería en todo el territorio de la república.

Que, mediante Resolución N° 116-24-CN/CEP de fecha 23 de marzo del 2024, se aprobó la modificación el Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú entrando en vigor el 01 de abril del 2024, inscrito en el Asiento A00054 de la partida electrónica N° 13395182 del Libro de Persona Jurídicas creadas por Ley del Registro de Personas Jurídicas en la SUNARP.

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

Que, en el Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú como función del Consejo Directivo Nacional indica en su artículo 19°, literal b) Elaborar y proponer los instrumentos de gestión institucional.

Que, en el Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú en su artículo 19° menciona como función del Consejo Directivo Nacional, literal c) 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, mediante Resolución N° 125-24-CN/CEP de fecha 15 de julio del 2024, se aprobó la modificación del Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú entrando en vigor el 01 de agosto del 2024.

Que, el artículo 10° del Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú implementó la Estructura Orgánica del Órgano del Gobierno Nacional – Direcciones Ejecutivas, que solo considera al máximo órgano ejecutivo del Consejo Nacional recaído en el Consejo Ejecutivo Nacional para la ejecución de las gestiones administrativas y de gestión del Consejo Nacional.

Que, el artículo 11° del Reglamento del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú designó las funciones y las áreas con las que desarrolla sus actividades donde corresponde del Consejo Directivo Nacional y de sus Direcciones Ejecutivas.

Según el Título IV, Capítulo I, artículo 17° del Estatuto y el Título IV, concordante con el artículo 10° del Reglamento del Estatuto, el Colegio de Enfermeros del Perú se organiza de la siguiente manera:

Máximo Órgano de Gobierno
- Consejo Nacional.

Órganos Ejecutivos

- Consejo Directivo Nacional (máximo órgano ejecutivo a nivel nacional)
- Consejos Directivos Regionales (filiales regionales)

Órganos de Soporte Técnico

- Sistema de Certificación
- Centro de Investigación

Comités Permanentes

- Comité de Vigilancia Ética y Deontológica
- Comité de Asuntos Internos
- Comité de Relaciones Públicas e Institucionales
- Comité de Economía
- Comité de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Disciplinario
- Comité Científico e Informe Técnicos
- Comité de Previsión y Asistencia Social

- Comité de Doctrina y Legislación
- Comité de Distinciones Honoríficas
- Comité Contra el Ejercicio Ilegal de Enfermería e Intrusismo

Órganos de Gobierno Nacional – Direcciones Ejecutivas

Consejo Directivo Nacional

- Decanato Nacional
- Vicedecanato
 - Comité De Vigilancia Ética Y Deontológica
- Dirección De Asuntos Internos Y Recursos Humanos
 - Comité De Asuntos Internos
- Dirección De Registros Y Relaciones Públicas
 - Comité De Relaciones Públicas E Institucionales
- Dirección De Presupuesto Y Finanzas
 - Comité De Economía
- Dirección De Certificación Y Asuntos Administrativos Contenciosos Y Procedimientos Disciplinarios
 - Comité De Asuntos Contenciosos Y Procedimientos Disciplinario
 - Comité De Certificación
- Dirección De Ciencias E Investigación
 - Comité Científico E Informes Técnicos
 - Sub Comité De Capacitación
- Dirección De Promoción, Previsión Y Asistencia Social
 - Comité De Previsión Y Asistencia Social
 - Comité De Distinciones Honoríficas
- Dirección De Doctrina y Legislación
 - Comité De Doctrina Y Legislación
 - Comité De Defensa Contra El Ejercicio Ilegal De Enfermería E Intrusismo

Órganos De Administración Interna-Apoyo

- ❖ Dirección a cargo: Decanato
 - Área De Coordinación Legal
- ❖ Dirección a cargo: Dirección De Asuntos Internos Y Recursos Humanos
 - Área De Administración Y Gestión De Recurso Humano
 - Sub Área De Seguridad
 - Sub Área De Limpieza y Mantenimiento
 - Sub Área De Apoyo
- ❖ Dirección a cargo: Dirección De Presupuesto Y Finanzas
 - Área De Contabilidad
 - Área De Sistemas

Órganos De Línea

- ❖ Dirección a cargo: Dirección De Registros Y Relaciones Públicas
 - Unidad De Registros Nacionales
 - Unidad De Comunicaciones

Los Consejos Regionales (del I al XXVIII) son Órganos Desconcentrados del Colegio de Enfermeros del Perú, como sedes administrativas filiales.

Cabe precisar que, el Consejo Directivo Nacional cuenta con una unidad funcional que tiene como fin gestionar la vida administrativa y económica de la entidad, el cual es la Secretaría General presidida por la Secretaria I.

En este sentido, el Órgano de Apoyo se encuentra gerenciado por la Secretaría General y las unidades funcionales de Registros, Imagen Institucional y Portal de Transparencia, se encuentra gerenciada por la Secretaría de Gestión de la Profesión presidida por la Secretaria II.

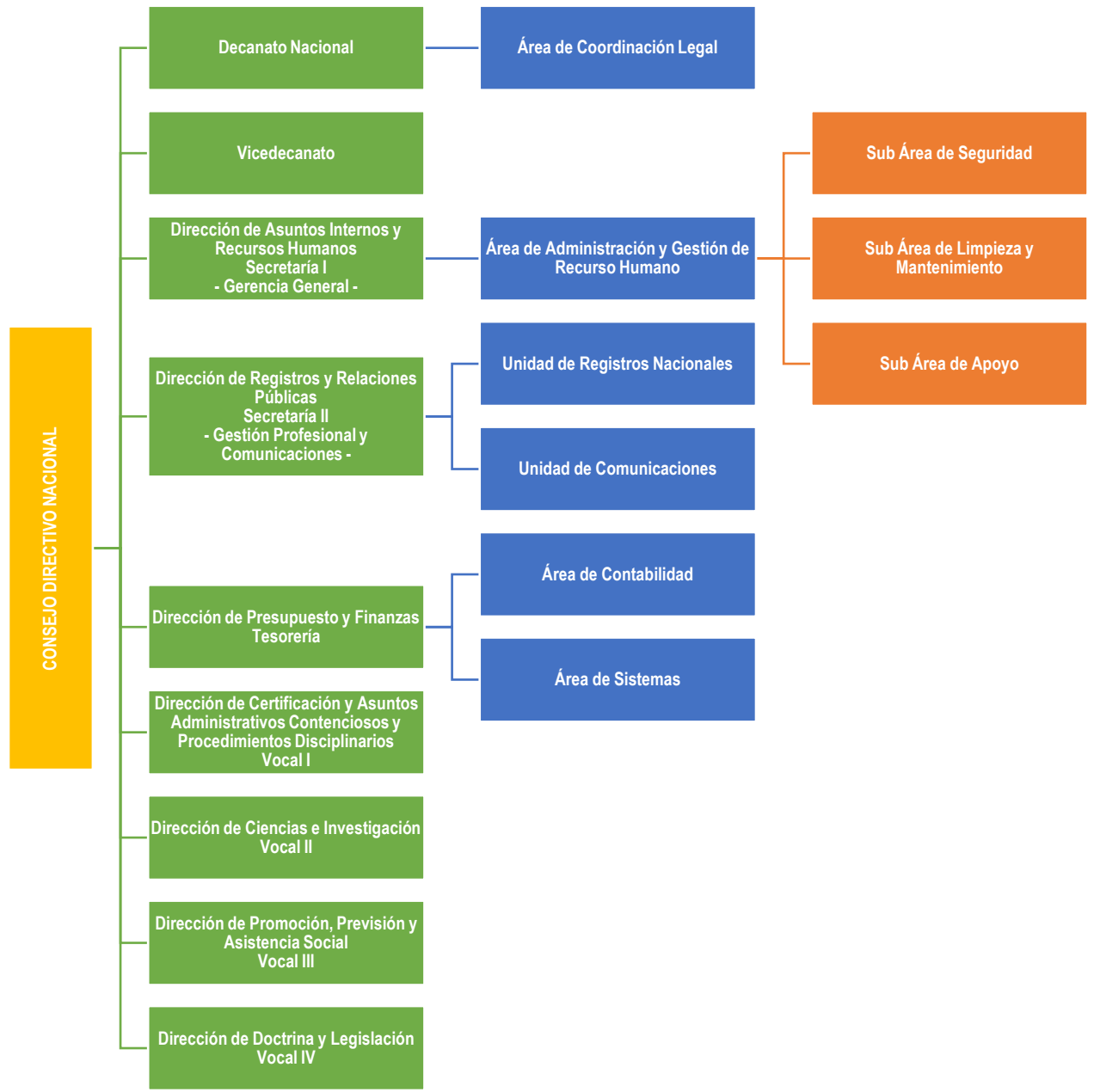
De acuerdo con lo estipulado en el literal d) artículo 17° del Estatuto del CEP, los Órganos de Apoyo son: Administrativo, Contable y Legal.

El literal c) del artículo 21° del Estatuto del CEP establece que la Secretaria I se encarga de la Secretaría General y de la Administración del Consejo Nacional (Consejo Directivo Nacional). En caso de ausencia de la Secretaria I, la Secretaria II la reemplaza de acuerdo con el artículo 13° del Reglamento del Estatuto.

La Secretaría General en la administración pública es equivalente a la Gerencia General, y puede ser reemplazada en ausencia por la Secretaria I de acuerdo con el literal e) del artículo 17° del Estatuto y con el literal c) del artículo 37° del Reglamento del Estatuto, que asiste y asesora a la Decana Nacional en los sistemas de administración de la entidad y dirige a los Órganos de Apoyo - Administración Interna; pudiendo asumir por delegación expresa de la Decana Nacional las materias que correspondan a la Administración de la Entidad (aspectos legales, judiciales, contables, presupuestales y administrativas) y que no sean privativas de la función de Decana Nacional. Está encargada de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Colegio Profesional.

La Secretaría de Gestión de la Profesión y Comunicaciones se encarga la Secretaria II y puede ser reemplazada en ausencia por la Secretaria I de acuerdo con el literal c) del artículo 37° del Reglamento del Estatuto, quien dirige y controla los procesos de Colegiación y otros Registros estipulados en el artículo 16° del Estatuto y de Comunicaciones estipulado en el inciso 12.2 sub inciso 12.2.2. artículo 12° del Reglamento del Estatuto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA – DIRECCIONES EJECUTIVAS



3.3. CUADRO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

| DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR: DECANATO NACIONAL | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Denominación del cargo Directivo/Puestos | Cantidad/ Dotación de Personal | Retribución/ Nivel Remunerativo | Ley |
| Decana Nacional – Consejo Directivo Nacional | 1 | Dieta | D.L. N.º 22315 |
| TOTAL | 1 | | |
| Despacho del Decanato Nacional | | | |
| Secretaria I - Ejecutiva | 1 | Técnico III | D.L. N.º 728 |
| Asesor Profesional | 1 | Profesional IV | D.L. N.º 728 |
| Área de Coordinación Legal | | | |
| Asesor Profesional | 2 | Profesional IV | D.L. N.º 728 |
| Analista Profesional | 2 | Profesional I | D.L. N.º 728 |
| TOTAL | 6 | | |
| Vicedecanato - Consejo Directivo Nacional | 1 | Dieta | D.L. N.º 22315 |
| TOTAL | 1 | | |
| Despacho del Vicedecanato | | | |
| Secretaria II | 1 | Técnico II | D.L. N.º 728 |
| Apoyo Administrativo Secretarial | 1 | Bachiller II | D.L. N.º 728 |
| TOTAL | 2 | | |
| Secretaría I – Gerencia General – Consejo Directivo Nacional | 1 | Dieta | D.L. N.º 22315 |
| TOTAL | 1 | | |
| Dirección de Asuntos Internos y Recursos Humanos | | | |
| Secretaria II | 1 | Técnico II | D.L. N.º 728 |
| Área de Administración y Gestión del Recurso Humano | | | |
| Coordinador de Administración | 1 | Bachiller IV | D.L. N.º 728 |
| Asistente Profesional de la Salud | 1 | Profesional II | D.L. N.º 728 |
| Asistente Profesional | 1 | Profesional II | D.L. N.º 728 |
| Sub Área De Apoyo - Mesa de Partes - | | | |
| Apoyo Administrativo Secretarial | 1 | Bachiller II | D.L. N.º 728 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | Auxiliar IV | D.L. N.º 728 |
| Sub Área De Apoyo - Cocina - | | | |
| Personal de apoyo interno | 1 | Auxiliar III | D.L. N.º 728 |
| Sub Área de Limpieza y Mantenimiento | | | |
| Personal de Limpieza | 1 | Auxiliar III | D.L. N.º 728 |
| Personal de Mantenimiento | 1 | Auxiliar III | D.L. N.º 728 |
| Sub Área de Seguridad | | | |
| Personal de Seguridad | 4 | Auxiliar III | D.L. N.º 728 |
| TOTAL | 12 | | |

| DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR: DECANATO NACIONAL | | | |
|--|---------------------------------------|--|----------------|
| Denominación del cargo Directivo/Puestos | Cantidad/ Dotación de Personal | Retribución/ Nivel Remunerativo | Ley |
| Secretaría II – Gestión Profesional y Comunicaciones – Consejo Directivo Nacional | 1 | Dieta | D.L. N.º 22315 |
| TOTAL | 1 | | |
| Dirección De Registros Y Relaciones Públicas | | | |
| Secretaria II | 1 | Técnico II | D.L. N.º 728 |
| Unidad De Registros Nacionales | | | |
| Secretaria II | 1 | Técnico II | D.L. N.º 728 |
| Apoyo Administrativo Secretarial | 1 | Bachiller II | D.L. N.º 728 |
| Asistente Profesional | 1 | Profesional II | D.L. N.º 728 |
| Unidad De Comunicaciones | | | |
| Gestor de Contenidos | 1 | Bachiller II | D.L. N.º 728 |
| Comunicador I | 1 | Bachiller II | D.L. N.º 728 |
| Comunicador II | 1 | Bachiller III | D.L. N.º 728 |
| TOTAL | 7 | | |
| Tesorería – Consejo Directivo Nacional | 1 | Dieta | D.L. N.º 22315 |
| TOTAL | 1 | | |
| Dirección de Presupuesto y Finanzas | | | |
| Secretaria II | 1 | Técnico II | D.L. N.º 728 |
| Área de Contabilidad | | | |
| Jefe de Contabilidad | 1 | Profesional IV | D.L. N.º 728 |
| Asistente Contable | 1 | Técnico IV | D.L. N.º 728 |
| Secretaria II | 1 | Técnico II | D.L. N.º 728 |
| Unidad De Comunicaciones | | | |
| Coordinador de Sistemas | 1 | Profesional IV | D.L. N.º 728 |
| Asistente de Sistemas | 1 | Técnico IV | D.L. N.º 728 |
| TOTAL | 6 | | |
| Vocal I – Consejo Directivo Nacional | 1 | Dieta | D.L. N.º 22315 |
| TOTAL | 1 | | |
| Dirección de Certificación y Asuntos Administrativos Contenciosos y Procedimientos Disciplinarios | | | |
| Secretaria II | 1 | Técnico II | D.L. N.º 728 |
| Analista Profesional | 1 | Profesional I | D.L. N.º 728 |
| TOTAL | 2 | | |

| DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR: DECANATO NACIONAL | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Denominación del cargo Directivo/Puestos | Cantidad/ Dotación de Personal | Retribución/ Nivel Remunerativo | Ley |
| Vocalía II –Consejo Directivo Nacional | 1 | Dieta | D.L. N.º 22315 |
| TOTAL | 1 | | |
| Dirección de Ciencias e Investigación | | | |
| Secretaría I - Administrativa | 1 | Técnico I | D.L. N.º 728 |
| Analista Profesional | 1 | Profesional I | D.L. N.º 728 |
| TOTAL | 2 | | |
| Vocalía III –Consejo Directivo Nacional | 1 | Dieta | D.L. N.º 22315 |
| TOTAL | 1 | | |
| Dirección de Promoción, Previsión y Asistencia Social | | | |
| Secretaría I - Administrativa | 1 | Técnico I | D.L. N.º 728 |
| Analista Profesional | 1 | Profesional I | D.L. N.º 728 |
| TOTAL | 2 | | |
| Vocalía IV –Consejo Directivo Nacional | 1 | Dieta | D.L. N.º 22315 |
| TOTAL | 1 | | |
| Dirección de Doctrina y Legislación | | | |
| Secretaría II | 1 | Técnico II | D.L. N.º 728 |
| Analista Profesional | 1 | Profesional I | D.L. N.º 728 |
| TOTAL | 2 | | |

| DIRECTIVOS | PERSONAL ADMINISTRATIVO |
|------------|-------------------------|
| 9 | 42 |



CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


4. CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

| COLEGIO DE ENFERMERAS(OS) DEL PERU | | | |
|--|----------|--------------|---------------------------------------|
| CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL | | | |
| CARGOS | Dotación | Retribución | Tipo |
| Cargos de Representación asignados por Elección | | | |
| Decano Nacional | 1 | Dieta | Directivo |
| Vicedecano – Comité de Vigilancia Ética y Deontología | 1 | Dieta | Directivo |
| Secretaria I - Comité de Asuntos Internos | 1 | Dieta | Directivo |
| Secretaria II – Comité de Relaciones Públicas e Institucionales | 1 | Dieta | Directivo |
| Tesorera – Comité de Economía | 1 | Dieta | Directivo |
| Vocal I – Comité de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Disciplinarios / Sistema de Certificación | 1 | Dieta | Directivo |
| Vocal II – Comité de Científico e Informes Técnicos / Centro de Investigación / Sub Comité de Capacitación | 1 | Dieta | Directivo |
| Vocal III – Comité de Previsión y Asistencia Social - Comité Distinciones Honoríficas | 1 | Dieta | Directivo |
| Vocal IV – Comité de Doctrina y legislación - Comité Contra el Ejercicio Ilegal de Enfermería e Intrusismo | 1 | Dieta | Directivo |
| Sub - Total | 9 | | - |
| Cargos por Designación – Quorum Mínimo | | | |
| Miembro del Comité de Vigilancia Ética y Deontológica | 2 | Dieta | Asesor |
| Miembro del Comité de Asuntos Internos | 2 | Dieta | Asesor |
| Miembro del Comité de Relaciones Públicas e Institucionales | 2 | Dieta | Asesor |
| Miembro del Comité de Economía | 2 | Dieta | Asesor |
| Miembro del Comité de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Disciplinarios | 2 | Dieta | Asesor |
| Miembro del Comité de Científico e Informes Técnicos | 2 | Dieta | Asesor |
| Miembro del Comité de Previsión y Asistencia Social | 2 | Dieta | Asesor |
| Miembro del Comité de Doctrina y Legislación | 2 | Dieta | Asesor |
| Miembro del Comité de Distinciones Honoríficas | 2 | Dieta | Asesor |
| Miembro del Comité de Contra el Ejercicio Ilegal de Enfermería e Intrusismo | 2 | Dieta | Asesor |
| Sub - Total | 20 | | - |
| Cargos del Personal D.L. N° 728 que labora para el CDN – CEP al 2025 | | | |
| Jefe de Contabilidad | 1 | Remuneración | Personal de Confianza |
| Asesor Profesional | 0 | Remuneración | Personal de Confianza |
| Coordinador de Sistemas | 1 | Remuneración | T. Permanente / Personal de Confianza |
| Asistente Profesional de la Salud | 1 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Asistente Profesional | 1 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Analista Profesional | 0 | Remuneración | T. Modalidad |
| Coordinador de Administración | 1 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Comunicador II | 1 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Comunicador I | 1 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Apoyo Administrativo Secretarial | 2 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Gestor de Contenidos | 0 | Remuneración | T. Modalidad |
| Asistente Contable | 1 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Asistente de Sistemas | 1 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Secretaria III - Ejecutiva | 1 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Secretaria II | 4 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Secretaria I – Administrativa | 0 | Remuneración | T. Modalidad |
| Auxiliar Administrativo | 0 | Remuneración | T. Modalidad |
| Personal de Apoyo Interno | 1 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Personal de Apoyo Documentario | 0 | Remuneración | T. Modalidad |
| Personal de Seguridad | 4 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Personal de Mantenimiento | 1 | Remuneración | T. Modalidad |
| Personal de Limpieza | 1 | Remuneración | T. Permanente / T. Modalidad |
| Personal de Servicios Específicos | 0 | Remuneración | T. Modalidad |
| Personal de Servicios Generales | 0 | Remuneración | T. Modalidad |
| Sub - Total | 23 | | |

4.1. PERFILES DE PUESTOS DE PERSONAL QUE LABORA PARA EL CDN - CEP

| Nombre del Puesto | Nivel Remunerativo | Nivel Académico Mínimo Requerido | Mínimo de Años de Experiencia Laboral |
|-----------------------------------|--------------------|---|---|
| Jefe de Contabilidad | Profesional IV | Título Universitario en Contabilidad - Colegiado | 10 años |
| Asesor Profesional | Profesional IV | Título Universitario - Colegiado | 10 años |
| Coordinador de Sistemas | Profesional III | Título Universitario en Ing. de Sistemas - Colegiado | 8 años |
| Asistente Profesional de la Salud | Profesional II | Título Universitario en Profesión de la Salud - Colegiado | 5 años |
| Asistente Profesional | Profesional II | Título Universitario | 4 años |
| Analista Profesional | Profesional I | Título Universitario | 2 años |
| Coordinador de Administración | Bachiller IV | Bachiller en cualquier Profesión a fin a Administración | 8 años |
| Comunicador II | Bachiller III | Bachiller en Ciencias de la Comunicación | 4 años |
| Comunicador I | Bachiller II | Bachiller | 2 años |
| Apoyo Administrativo Secretarial | Bachiller I | Bachiller | 1 año |
| Gestor de Contenidos | Bachiller I | Bachiller | 1 año |
| Asistente Contable | Técnico IV | Título Profesional Técnico en Contabilidad | 10 años |
| Asistente de Sistemas | Técnico IV | Título Profesional Técnico en Sistemas de Información | 10 años |
| Secretaria III - Ejecutiva | Técnico III | Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo | 8 años |
| Secretaria II | Técnico II | Técnico Profesional Técnico en Secretariado o a fin | 4 años |
| Secretaria I – Administrativa | Técnico I | Técnico Profesional Técnico en Secretariado o a fin | 2 años |
| Auxiliar Administrativo | Auxiliar IV | Secundaria Completa | 8 años |
| Personal de Apoyo Interno | Auxiliar III | Secundaria Completa | 4 años |
| Personal de Apoyo Documentario | Auxiliar III | Secundaria Completa | 4 años |
| Personal de Seguridad | Auxiliar III | Secundaria Completa | 4 años |
| Personal de Mantenimiento | Auxiliar III | Secundaria Completa | 4 años |
| Personal de Limpieza | Auxiliar III | Secundaria Completa | 4 años |
| Personal de Servicios Específicos | Auxiliar II | Secundaria Completa | 2 años |
| Personal de Servicios Generales | Auxiliar I | Secundaria Completa | 1 año |

4.2. PERFILES DEL PERSONAL QUE LABORA PARA EL CDN - CEP


| | | |
|---|---|--|
|  | CARGO: Jefe de Contabilidad | OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión financiera; mediante el correcto registro contable y formulación de los informes económicos financieros; que permitan la toma de decisiones adecuadas y oportunas. |
| | UNIDAD FUNCIONAL: Área de Contabilidad | |
| REPORTA: TESORERA | | SUPERVISA: Asistente Contable |

| <i>Funciones Específicas</i> | <i>Funciones Genéricas</i> | |
|--|---------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la formulación del Plan de Actividades y Presupuesto anual del Consejo Directivo Nacional del CEP, y brindar asistencia técnica en el tema a los Consejos Regionales. b) Actualizar permanentemente el aplicativo informático T-Registro de la SUNAT, ingresando las altas y bajas del personal administrativo y de sus derechos habientes. c) Elaborar las planillas de remuneraciones, vacaciones, gratificación y CTS del personal administrativo, profesional, técnico y otros del CEP y emitir las respectivas boletas de Pago. d) Efectuar el registro en el aplicativo de AFP NET (internet) de la Planilla de Remuneraciones del Consejo Directivo Nacional y efectuar el cálculo de los pagos a las AFP y efectuar las liquidaciones de pago pendientes a las AFP de los Consejo Directivo Regionales. e) Efectuar los registros mensuales en el aplicativo informático PDT PLAME, de la Panilla de Remuneraciones y determinar los adeudos para su respectivo asiento contable. f) Elaborar y remitir mediante correo electrónico y en los formularios establecidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la encuesta mensual del personal contratado por las diferentes modalidades. g) Efectuar mediante el sistema informático los registros de ingresos y egresos (gastos) del Consejo Directivo Nacional, así como la retención de los porcentajes de los aportes de los Consejos Regionales, verificando la conformidad de los contables. h) Efectuar la liquidación de los aportes a EsSalud, para la retención de los respectivos porcentajes y descuentos. i) Efectuar el control de los pagos de remuneraciones, a proveedores, tributos, aportes, préstamos y otros. j) Participar en los procesos de la Conciliación Bancaria mensual, y efectuar los registros contables correspondientes. k) Efectuar el análisis y asientos de las cuentas contables del Balance de Comprobación y efectuar la revisión de las cuentas contables de gastos y sus ajustes correspondientes. l) Efectuar la Contabilización de los ingresos ventas y otros ingresos (hospedaje, etc.); así como los asientos mensuales de ingresos y egresos de los bienes del almacén. m) Efectuar el control de los estados financieros presentados por los Consejos Regionales. n) Coordinar y apoyar la formulación de los estados y de la información financiera, efectuada por servicios terceros. o) Evaluar la gestión de cobranza de los aportes de los Consejos Regionales y elaborar el informe trimestral para el Consejo Directivo Nacional, sobre la situación nacional y regionales. p) Efectuar el registro contable de los reembolsos de caja chica, y realizar el arqueo de caja mensual. q) Asesorar a los miembros directivos del Consejo Directivo Nacional y Consejos Directivos Regionales. | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Velar por la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ↳ Aleccionar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. ↳ Adoctrinar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados. |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. ↳ Detectar y notificar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. ↳ Adoctrinar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo. |
| | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Propiciar la cooperación e integración Inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ↳ Promover la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ↳ Fomentar y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional. |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> r) Vigilar el cumplimiento del presupuesto anual y recomendar la modificación del presupuesto anual para el logro de los objetivos institucionales. s) Vigilar el cumplimiento del Estatuto y Reglamento del Estatuto en los temas afines a su área. t) Revisar la casilla de SUNAFIL y otros entes fiscalizadores. u) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato. | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Instruir al personal en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. ↳ Propiciar el mejoramiento continuo de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. ↳ Velar por el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP. |
|---|-------------------------------------|---|

| Competencias | | | |
|---|---|---|---|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Universitario en Contabilidad. ➤ Estudios de especialización relacionados sistemas financieros ➤ Deseables estudios de maestría relacionada con la especialidad. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con gestión financiera. ➤ Dos (02) años de experiencia desempeñan cargos directivos. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para liderar equipo de trabajo. ➤ Interés para emplear y ampliar conocimientos y experiencias. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concretizar resultados oportunos. ➤ Motivador ➤ Cortés, amable, confiable |


| | |
|--|---|
| <p>Revisado por:</p> <p>Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025</p> | <p>Aprobado por:</p> <p>Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025</p> |
|--|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | CARGO: Coordinador de Sistemas | OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión administrativa, mediante un efectivo soporte informático; que facilite la operatividad de las áreas del CEP | |
| | UNIDAD FUNCIONAL: Área de Sistemas | | GRUPO OCUPACIONAL: Profesional III |
| | REPORTA: SECRETARIA I | SUPERVISA: | Asistente de Sistemas |

| Funciones Específicas | Funciones Genéricas | |
|--|---------------------------------|--|
| <p>a) Coordinar y apoyar mediante el soporte informático, la formulación del Plan de Actividades y Presupuesto, del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales del CEP</p> <p>b) Coordinar, organizar y programar el mantenimiento de los sistemas informáticos en producción, en el Consejo Directivo Nacional del CEP.</p> <p>c) Coordinar y efectuar o supervisar, la asistencia técnica del soporte informático, a los directivos, personal administrativo y comités del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales.</p> <p>d) Recibir los requerimientos de desarrollo de aplicaciones informáticas, previa evaluación y autorización de su factibilidad y proceder a su ejecución.</p> <p>e) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de aplicaciones informáticas efectuado por terceros, verificando su conformidad con los requerimientos técnicos requeridos.</p> <p>f) Supervisar la administración y mantenimiento de las bases de datos y redes informáticas de los sistemas informáticos implementados.</p> <p>g) Coordinar con los usuarios y el Asistente Administrativo a cargo de la función logística, las especificaciones técnicas de los requerimientos de equipos informáticos.</p> <p>h) Efectuar la optimización de los servicios de red y aplicaciones informáticas, así como de la asistencia técnica a los usuarios.</p> <p>i) Evaluar el grado de conocimiento del personal respecto de las aplicaciones de los sistemas informáticos en producción, y de acuerdo a ello implementar la capacitación en servicio a los usuarios</p> <p>j) Diseñar y aplicar los programas informáticos y aplicativos de acuerdo a las necesidades del CEP.</p> <p>k) Actualizar y entregar reporte semestral de la base de datos del PEGASO relacionado a los miembros de la orden y solicitado por la decanatura.</p> <p>l) Revisar y evaluar los programas informáticos existentes en el CEP, planteando la modificación de su estructura, de acuerdo a las normas y estándares nacionales e internacionales.</p> <p>m) Innovar e implementar sistemas informáticos actuales dirigido al CEP y a los consejos regionales.</p> <p>n) Elaborar y ejecutar cursos periódicos sobre TIC'S dirigido a los colegiados.</p> <p>o) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.</p> | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ☞ Velar por la aplicación los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ☞ Enseñar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. ☞ Inducir al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción al cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados. |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ☞ Difundir y velar por el mantenimiento óptimo de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas del CEP. ☞ Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. ☞ Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo |
| | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ☞ Propiciar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ☞ Impulsar la participación activa del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ☞ Fomentar y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional. |
| | Mantenimiento o y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ☞ Elaborar y aplicar instrumentos para conocer las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. ☞ Propiciar el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. ☞ Velar por el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Directivo Nacional del CEP. |

| Competencias | | | |
|--|--|--|---|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, o computación o carrera afín. ➤ Estudios de especialización relacionados a sistemas informáticos ➤ Deseables estudios de maestría relacionada con la informática o desarrollo de redes. ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ocho (08) años de experiencia profesional relacionados con sistemas informática. ➤ Dos (02) años de experiencia desempeñan cargos directivos. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para liderar equipo de trabajo. ➤ Habilidad para emplear y ampliar conocimientos y experiencias. ➤ Habilidad para desempeñarse bajo presión. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad para concretar resultados oportunos. ➤ Habilidad para motivar la cooperación del personal en el logro de los objetivos |

| | |
|--|---|
| <p>Revisado por:</p> <p>Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025</p> | <p>Aprobado por:</p> <p>Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025</p> |
|--|---|

| | | |
|---|---|--|
|  | CARGO: Asistente Profesional de la Salud | OBJETIVO: Apoyar al logro de los objetivos y metas del Consejo Directivo Nacional; mediante la supervisión y monitoreo de los procesos relativo a las funciones inherentes a los Vocales del CEP. |
| | UNIDAD FUNCIONAL: Área De Administración Y Gestión De Recurso Humano | GRUPO OCUPACIONAL: Profesional II |
| REPORTA: Secretaría I | SUPERVISA: No tiene personal a su cargo | |

| <i>Funciones Específicas</i> | <i>Funciones Genéricas</i> | |
|--|---------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar a los Comités en la formulación del Plan de actividades; así como de las coordinaciones con las instituciones públicas y privadas. b) Supervisar o efectuar la convocatoria a las reuniones de los Comités, así como la disposición de la sala de reuniones, materiales, equipos y otros requerimientos previstos en coordinación con los miembros directivos del CEP. c) Participar en el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo. d) Efectuar la organización, coordinación y programación de las reuniones del Consejo Directivo Nacional, con las instituciones de los poderes del estado y con el sector privado. e) Evaluar y operar las actividades propias de Salud y Seguridad en el Trabajo, y presentarlo al Consejo Directivo Nacional. f) Participar en la organización y desarrollo de los eventos y reuniones del CEP. g) Efectuar las gestiones que le encargan los directivos del Comité ante las diferentes instancias de los poderes del estado, efectuando el seguimiento respectivo. h) Coordinar con el área de prensa e imagen institucional, la difusión de notas informativas referentes al trabajo o gestión del comité. i) Realizar otras funciones que le encargue el jefe inmediato superior. | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Aplicar los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ↪ Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. ↪ Promover la atención centrada en el cliente y lo concerniente a la cultura de calidad total (colegiados y usuarios). |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. ↪ Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. ↪ Capacitar al personal, para prevenir accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, en cumplimiento de la Norma técnica de SST. |
| | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ↪ Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ↪ Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional. |
| | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. ↪ Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. ↪ Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP. |

| Competencias | | | |
|---|---|--|--|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Universitario Profesional de la Salud ➤ Colegiado y Habilitado ➤ Conocimiento de Gestión Pública o Gestión de Personal. ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cinco (05) años de experiencia profesional en sector público y/o privado. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo ➤ Capacidad para la toma de decisiones ➤ Orientación a resultados. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad para concretar resultados oportunos. ➤ Liderazgo, proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. |

| | |
|---|---|
| <p>Revisado por:</p> <p>Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA</p> <p>Fecha: 28 de agosto 2025</p> | <p>Aprobado por:</p> <p>Consejo Directivo Nacional</p> <p>Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP</p> <p>Fecha: 28 de agosto 2025</p> |
|---|---|



CARGO: Asistente Profesional

OBJETIVO: Contribuir al logro de las metas del Consejo Directivo Nacional mediante el apoyo técnico profesional que contribuya a la satisfacción de los miembros de la orden del CEP

UNIDAD FUNCIONAL: Unidad De Registros Nacionales

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional II

REPORTA: Secretaria II


SUPERVISA:

No tiene personal a su cargo

| <i>Funciones Específicas</i> | <i>Funciones Genéricas</i> | |
|--|---------------------------------|---|
| <p>a) Tramitar gestiones de carácter administrativo que repercuten en el personal de la entidad (contratos, nóminas, retenciones, etc.) en función de la normativa vigente y de la política interna del CEP.</p> <p>b) Apoyar en la atención de las consultas, pedidos y demás asuntos técnico-administrativos relacionados con la documentación del CEP.</p> <p>c) Informar a los directivos según corresponda, sobre el estado de situación de los asuntos encomendados.</p> <p>d) Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.</p> <p>e) Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos, del área designada.</p> <p>f) Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe la Decana Nacional y/u otro miembro directivo del Consejo Nacional.</p> | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener predisposición para una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos. |
| <p>g) Trasladar y acomodar mobiliario, equipos y otros bienes de oficina.</p> <p>h) Operar máquinas y equipos de oficina.</p> <p>i) Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.</p> <p>j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos relacionada con el ejercicio de su puesto.</p> | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. |
| <p>k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</p> <p>l) Apoyar en la evaluación de la situación del enfermero relacionado con su especialización y formación de posgrado (especialización, maestría y doctorado).</p> <p>m) Efectuar los registros en el sistema informático de los grados de maestría, doctorado, títulos complementarios y los estudios de especialización a nivel posgrado.</p> <p>n) Organizar y mantener la actualización de los archivos de documentos del Comité, de Certificación, Colegiación y otros que les compete.</p> <p>o) Efectuar la atención de los trámites requeridos para la habilitación profesional, duplicados y autenticación de diplomas de colegiatura y otros requeridos por los miembros de la orden.</p> <p>p) Cumplir con los trámites de: Rectificaciones judiciales, Regularización de Colegiaturas si es necesario.</p> <p>q) Realizar otras funciones que le encargue el directivo.</p> | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo. |
| | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno. |

| Competencias | | |
|---|--|---|
| Académicos | Experiencia | Habilidades |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Universitario en profesiones afines a administración. ➤ Estudios de especialización relacionados a gestión administrativa | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cinco (05) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concretizar resultados oportunos. ➤ Liderazgo, proactivo, carismático ➤ Desarrollo de relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo ➤ Capacidad para la toma de decisiones ➤ Orientación a resultados. |

| | |
|--|---|
| <p>Revisado por:</p> <p>Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025</p> | <p>Aprobado por:</p> <p>Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 - 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025</p> |
|--|---|


| | | |
|---|--|--|
|  | CARGO: Coordinador de Administración | OBJETIVO: Conducir las actividades internas administrativas del Consejo Directivo Nacional, hacia la consecución de los fines institucionales del Colegio de Enfermeros del Perú; en concordancia con las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento del CEP. |
| | UNIDAD FUNCIONAL: Área De Administración Y Gestión De Recurso Humano. | GRUPO OCUPACIONAL: Bachiller IV. |
| REPORTA: Secretaria I | SUPERVISA: | Al personal de las diferentes áreas de trabajo del Consejo Directivo del Colegio de Enfermeros del Perú |

| <i>Funciones Específicas</i> | <i>Funciones Genéricas</i> | |
|---|--|--|
| a) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del personal y desvinculación, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades del personal del CEP. b) Identificar la necesidad de recurso humano para el buen funcionamiento del CEP. c) Formular y proponer un Plan de Calidad para CEP. d) Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por el Consejo Directivo Nacional del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas que propicien el desarrollo institucional. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del soporte administrativo del Consejo Directivo Nacional del CEP, controlando la conformidad de la gestión logística, de recursos humanos e informáticos. f) Conducir y controlar la gestión logística, agilizando las compras autorizadas y verificando la conformidad del abastecimiento de bienes y servicios; así como de la conformidad de los servicios prestados. g) Realizar control de la ejecución de actividades y tareas del personal administrativo del Consejo Directivo Nacional y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo h) Coordinar y organizar al personal responsable de los distintos procesos administrativos que realiza el Colegio de Enfermeros del Perú, para el cumplimiento de sus fines en tiempo justo. i) Monitorear el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales y municipales de las distintas sedes del Consejo Directivo Nacional. j) Realizar las gestiones administrativas ante la SUNAT, SAT y la Municipalidad que requiera el Colegio de Enfermeros del Perú. k) Monitorear y advertir situaciones adversas que puedan perjudicar al Colegio de Enfermeros del Perú. l) Programar, ejecutar y evaluar el mantenimiento de los equipos y áreas de la infraestructura del CDN. m) Apoyar y/o promover la capacitación oportuna del personal administrativo que permita un trabajo más eficiente y con calidad. n) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la asistencia administrativa a los comités del Consejo Directivo Nacional. o) Apoyar en las coordinaciones que efectuará el Consejo Directivo Nacional ante las instituciones públicas y privadas. p) Reportar oportunamente las tardanzas e inasistencias del personal administrativo. q) Otras funciones que le asigne la Decana(o) Nacional y la Secretaria I. | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la ejecución de los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ➤ Realizar la inducción al personal de reciente ingreso sobre sus funciones y lineamientos de calidad y productividad establecidos. ➤ Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de atención al cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados. |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar buenas condiciones de la infraestructura del lugar de trabajo ➤ Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. ➤ Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo. ➤ Participar en el Comité de Salud y Seguridad en el trabajo |
| | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ➤ Impulsar la participación activa del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ➤ Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional. |
| | Mantenimiento o Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP. ➤ Favorecer e impulsar el mejoramiento de los procesos, ➤ Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP. |

| Competencias | | |
|---------------------|-------------|-------------|
| Académicos | Experiencia | Habilidades |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller Universitario Profesional en administración o afines. ➤ Especialización en administración ➤ Dominio del entorno Office y TICs | <p>Ocho (08) años de experiencia profesional en sector público y/o privado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo bajo presión ➤ Capacidad para la toma de decisiones ➤ Orientación a resultados. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Agilidad y destreza de pensamiento ➤ Liderazgo, proactivo, carismático ➤ Cortés y trato amable. ➤ Escucha activa. |
|---|---|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>Revisado por:</p> <p>Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025</p> | <p>Aprobado por:</p> <p>Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025</p> |
|--|---|

| | | |
|---|---|---|
|  | CARGO: Comunicador II | OBJETIVO: Desarrollar y contribuir a la buena imagen Institucional del Colegio de Enfermeros del Perú a través de una gestión eficiente de las publicaciones y difusiones periodísticas y de otra índole, que propicie el liderazgo en opinión de impacto del CEP. |
| | UNIDAD FUNCIONAL: Unidad De Comunicaciones | |
| REPORTA: Secretaria II | | SUPERVISA: Comunicador I y Gestor de Contenidos |

| Funciones Específicas | Funciones Genéricas | |
|---|--|--|
| a) Formular el Plan de Actividades que correspondan a prensa e imagen institucional del Consejo Directivo Nacional y brindar asistencia técnica sobre el tema a los Consejos Regionales en coordinación con Secretaria II. b) Crear, revisar, consolidar, y programar las publicaciones que compete al Colegio de Enfermeros del Perú, (Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales). c) Evaluar el proceso de diagramación, pre-prensa y cierre de la publicación programada y previa a su impresión, coordinar la aprobación respectiva del Consejo Directivo Nacional y/o Directivos de los Consejos Regionales, que correspondan. d) Coordinar, organizar y supervisar la difusión y/o distribución de las publicaciones de información periodística o de otra índole a los miembros de la orden y al público en general. e) Programar, organizar y coordinar, las difusiones periodísticas que compete al Colegio de Enfermeros del Perú, previa aprobación respectiva. f) Sostener contacto directo con los diferentes medios de comunicación social, que facilite las difusiones periodísticas. g) Apoyar en la organización y ejecución de las actividades de promoción y desarrollo de eventos y reuniones del Consejo Directivo Nacional del CEP h) Editar los resúmenes noticiosos, que competen al Colegio de Enfermeros del Perú y su difusión mediante las redes sociales y página Web, correo electrónico, a los miembros de la orden a nivel nacional. i) Brindar asistencia técnica sobre temas de prensa e imagen institucional al Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales. j) Organizar, coordinar y actualizar permanentemente la base de datos de las publicaciones y difusiones informativas. k) Participar en la promoción y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo que organiza el Consejo Directivo Nacional del CEP. l) Promover y organizar eventos que contribuyan a consolidar la imagen institucional del colegio de enfermeros del Perú m) Promover entrevistas en los distintos medios de comunicación sobre las actividades que desarrolla el colegio. n) Cumplir con el protocolo establecido para el desarrollo de reuniones y ceremonias. o) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ➤ Orientar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. ➤ Inducir al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del usuario (colegiados y otros). |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo. ➤ Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. ➤ Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo. |
| | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Propiciar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ➤ Impulsar y participar activamente en el trabajo en equipo. ➤ Fomentar y participar en actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional. |
| Mantenimiento o y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar las necesidades del área de prensa ➤ Proponer simplificación de los procesos que desarrolla. ➤ Reportar deterioro o mal funcionamiento de equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza ➤ Coordinar oportunamente con la Administración el arreglo y/o mantenimiento de equipo | |


| Competencias | | | |
|---|--|---|---|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller Universitario o titulado en Ciencias de la Comunicación, periodismo o carrera afín. ➤ Estudios de especialización relacionados a la gestión de comunicaciones y RR. PP. ➤ Deseables estudios de maestría relacionada con la especialidad. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años de experiencia profesional en sector público y/o privado relacionados con prensa e imagen institucional | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para liderar equipo de trabajo. ➤ Comunicación efectiva ➤ Tolerancia para el trabajo bajo presión | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para concretar resultados oportunos. ➤ Inteligencia emocional ➤ Empatía |

Revisado por:

Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA
Fecha: 28 de agosto 2025

Aprobado por:


Consejo Directivo Nacional
Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP
Fecha: 28 de agosto 2025

| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | CARGO: Comunicador I | OBJETIVO: Contribuir a la buena Imagen Institucional del Colegio de Enfermeros del Perú a través de un apoyo eficiente en la presentación de publicaciones y difusiones periodísticas y de otra índole, que promueva el CEP. |
| UNIDAD FUNCIONAL: Unidad De Comunicaciones | | GRUPO OCUPACIONAL: Bachiller II |
| REPORTA: Comunicador II | SUPERVISA: | No tiene personal a su cargo |

| Funciones Específicas | Funciones Genéricas | | |
|--|------------------------------|--|---|
| a) Apoyar en la formulación del Plan de Actividades que correspondan a prensa e imagen institucional del Consejo Directivo Nacional. | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos. | |
| b) Apoyar en la captura, consolidación y programación de publicaciones que compete al Colegio de Enfermeros del Perú, (Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales). | | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar que su ambiente se encuentre en orden y pulcritud ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, aún no contempladas |
| c) Participar en la evaluación del proceso de diagramación, prensa, cierre e impresión de las publicaciones programadas, y apoyar en la gestión de aprobación y difusión. | Relaciones Humanas | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar de forma colaborativa en equipos de trabajo que le asignen. |
| d) Apoyar en la Asistencia Técnica al Consejo Directivo Nacional, en la redacción de los discursos, conferencias, etc. a difundirse por redes sociales y medios escritos. | | | Mantenimiento y Mejoramiento |
| e) Preparar, organizar y difundir los artículos periodísticos del Colegio de Enfermeros del Perú. | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar de forma colaborativa en equipos de trabajo que le asignen. | |
| f) Mantener nexo con los medios de comunicación social, que facilite las difusiones periodísticas. | | | |
| g) Apoyar en las organización y ejecución de las actividades de promoción y desarrollo de eventos (cursos, congresos, seminarios y otros) y reuniones del Consejo Directivo Nacional del CEP | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Detectar e informar fallas en equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno. | |
| h) Participar en la edición de noticias, que competen al CEP, y la difusión mediante redes sociales, a los miembros de la orden a nivel nacional. | | | Mantenimiento y Mejoramiento |
| i) Apoyar en la Asistencia técnica, sobre temas de prensa e imagen institucional del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales. | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Detectar e informar fallas en equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno. | |
| j) Participar en la promoción y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo que organiza el Consejo Directivo nacional del CEP. | | | Mantenimiento y Mejoramiento |
| k) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato. | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Detectar e informar fallas en equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno. | |

| Competencias | | | |
|--|---|--|---|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller o con estudios universitarios mínimo de ocho (08) semestres relacionados con prensa e imagen institucional. ➤ Estudios de capacitación en relaciones públicas o comunicación ➤ Dominio de Office | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones de prensa e imagen institucional en el área pública o privada | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Comunicación efectiva ➤ Redacción ➤ Inteligencia emocional. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trato cortés amable y cálido ➤ Trabajo bajo presión. |


| | |
|--|--|
| Revisado por: Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025 | Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025 |
|--|--|

| | | |
|--|---|---|
|  | CARGO: Apoyo Administrativo Secretarial | OBJETIVO: Contribuir al logro de metas de la gestión administrativa, mediante una efectiva asistencia ejecutiva a los Directivos del Consejo Nacional; así como, de la gestión documental del colegio. |
| UNIDAD FUNCIONAL: Unidad De Registros Nacionales / Área De Administración Y Gestión De Recurso Humano | | GRUPO OCUPACIONAL: Bachiller I |
| REPORTA: Secretaria II / Secretaria I | SUPERVISA: | No tiene personal a su cargo |

| Funciones Específicas | Funciones Genéricas | |
|--|---------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar documentos de competencia en el desarrollo de las labores administrativas, de acuerdo a las indicaciones impartidas para el apoyo de la secretaria ejecutiva. b) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. c) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad. d) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos del Consejo Directivo Nacional que le asignaron; preservando su integridad y estado de conservación. e) Efectuar la evaluación del valor e importancia de los documentos en custodia en los archivos de su área; y previa aprobación de la Decana Nacional, la depura o transfiere al archivo central. f) Apoyar en la coordinación y programación de las entrevistas o citas otorgadas por los integrantes del Consejo Directivo del CEP. g) Apoyar en la organización y desarrollo de ceremonias protocolares del Colegio de Enfermeros del Perú. h) Registrar y distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad y el exterior a través del servicio de mensajería, según corresponda. i) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. j) Administrar la caja chica en coordinación con la tesorera (miembro del CDN) según requerimientos sustentatorios y solicitar los reembolsos oportunamente, según su área de asignación. k) Ejecutar las adquisiciones según procedimiento normado, según su área de asignación. l) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato. | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos. |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir con las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. |
| | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo. |
| | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar fallas de funcionamiento en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, y requerir su mantenimiento oportuno. |

| Competencias | | | |
|---|--|--|--|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario o estudios mínimo de ocho (08) semestres en gestión ejecutiva. ➤ Estudios de capacitación relacionados con asistencia ejecutiva y gestión documentaria | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uno (01) años de experiencia técnica en sector público y/o privado, desempeñando funciones de asistencia ejecutiva y gestión documentaria. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para desempeñarse en equipos de trabajo. ➤ Mantener buenas relaciones interpersonales | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido ➤ Inteligencia emocional. ➤ Escucha activa |


| | |
|--|--|
| Revisado por: Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025 | Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025 |
|--|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | CARGO: Asistente Contable | OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión financiera; mediante el correcto flujo de fondos y apoyo a los informes económicos financieros; que permitan la toma de decisiones adecuadas y oportunas. |
| | UNIDAD FUNCIONAL: Área de Contabilidad | GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profesional IV |
| | REPORTA: TESORERÍA | SUPERVISA: No tiene personal a su cargo |

| Funciones Específicas | Funciones Genéricas | |
|---|---------------------------------|---|
| a) Formular el flujo de caja de acuerdo a los ingresos y gastos. b) Coordinar y efectuar la apertura y cierre de las cuentas bancarias; así como, las transferencias de fondos entre dichas cuentas c) Verificar en el Sistema Informático, la situación de los aportes y de sus saldos pendientes, e informar al Gerente Administrativo y Consejos Regionales. d) Efectuar la cobranza de ventas por auspicios, alquileres y otros, depositarlos en la respectiva cuenta bancaria y registrarlas en el sistema informático. e) Programar, coordinar, registrar y efectuar los pagos de compromisos de gastos contraídos, verificando la conformidad de los documentos sustentatorios e informar mensualmente al gerente Administrativo y Consejos Regionales. f) Apoyar en la liquidación y pago de las retenciones de ESSALUD y otros tipos de retenciones g) Llevar el control de las cuentas corrientes pertenecientes al Consejo Directivo Nacional e informar de los movimientos a la Tesorera h) Proporcionar fondos a Caja Chica, de acuerdo a las disposiciones establecidas al respecto. i) Elaborar las planillas de sueldos, honorarios y gastos de representación del consejo directivo j) Elaborar la planilla electrónica para atención de los trabajadores en ESSALUD k) Tramitar los contratos de trabajo ante el Ministerio de Trabajo l) Tramitar el pago de los aportes a las AFP m) Llevar el control de las cuentas corrientes pertenecientes al Consejo Directivo Nacional e informar a la Tesorera. n) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe de Contabilidad o la Tesorera. | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Brindar una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ↳ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos. |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Verificar que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ↳ Cumplir con las disposiciones para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ↳ Reportar situaciones de riesgo que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales. |
| | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Participar en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ↳ Participar efectivamente en equipos de trabajo que le asignen. ↳ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo. |
| | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Promover la mejora de procesos en la atención a los miembros de la orden. ↳ Detectar y notificar fallas en máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno. |

| Competencias | | | |
|--|---|--|--|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios técnicos en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres, relacionados al sistema contable ➤ Estudios de capacitación relacionados con sistema de tesorería y caja | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diez (10) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desempeño efectivo en trabajo en equipo. ➤ Facilidad de interrelación en todos los niveles. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido ➤ Práctica de comunicación efectiva ➤ Practica de escucha activa |


| | |
|--|--|
| Revisado por: Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025 | Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025 |
|--|--|


| | | |
|---|-------------------------------------|---|
|  | CARGO: Asistente de Sistemas | OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión administrativa, mediante un efectivo apoyo al soporte informático; que facilite la operatividad de las áreas del CEP. |
| UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Sistemas | | GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profesional IV |
| REPORTA: Profesional de Sistemas | SUPERVISA: | No tiene personal a su cargo |

| Funciones Específicas | Funciones Genéricas | |
|--|---------------------------------|---|
| a) Apoyar en la programación del mantenimiento de los sistemas informáticos en producción, en el Consejo Directivo Nacional del CEP. b) Apoyar en la asistencia técnica de soporte informático, a los directivos, personal administrativo y comités del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales c) Apoyar en las coordinaciones y evaluaciones del desarrollo de aplicaciones informáticas efectuado por terceros, verificando su conformidad con los requerimientos técnicos. d) Apoyar en la administración y mantenimiento de las bases de datos y redes informáticas de los sistemas informáticos en producción. e) Apoyar en la determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos de equipos y redes informáticas. f) Apoyar en la optimización de los servicios de red y aplicaciones informáticas, así como de la asistencia técnica a los usuarios. g) Apoyar en la capacitación y evaluación del grado de conocimiento sobre las aplicaciones de los sistemas informáticos en producción, en el personal y usuario h) Apoyar en la elaboración y ejecución de cursos sobre TICs dirigido a los miembros de la orden i) Coordinar con el área de prensa para mantener actualizada la página web y todo el sistema informático del CEP. j) Realizar otras funciones que le encargue el superior. | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ↳ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos. |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Verificar en forma periódica que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ↳ Cumplir con las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ↳ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales. |
| | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ↳ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ↳ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo. |
| | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Identificar situaciones que afecten los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ↳ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno. |

| Competencias | | | |
|---|---|--|---|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➢ Título Profesional Técnico en Sistemas o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres, ➢ Estudios de capacitación relacionados con sistemas informáticos o administración de redes ➢ Conocimiento de aplicativo informático Office | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Diez (10) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➢ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares. | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Eficiente desempeño en trabajo en equipo ➢ Capaz de interrelacionarse en forma proactiva en todos los niveles | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Predisposición para el trato cortés amable y cálido ➢ Desarrollar escucha activa ➢ Ser tolerante. |

| | |
|--|--|
| Revisado por: Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025 | Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025 |
|--|--|

| | | | |
|--|---|---|--|
|  | CARGO: Secretaria III - Ejecutiva | OBJETIVO: Contribuir al logro de metas de la gestión administrativa, mediante una efectiva asistencia ejecutiva a la Decana del Consejo Nacional; así como, de la gestión documental del colegio. | |
| UNIDAD FUNCIONAL: Decanato Nacional | | GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profesional III | |
| REPORTA: Decana Nacional | | SUPERVISA: Apoyo Administrativo Secretarial | |
| Funciones Específicas a) Recibir, registrar y derivar los documentos destinados a los integrantes del Consejo Directivo Nacional del CEP previo despacho con el Decanato, haciendo el seguimiento respectivo de los mismos. b) Apoyar en la convocatoria y confirmación de asistencia de las reuniones del Consejo Directivo Nacional del CEP. c) Preparar la documentación que emite el o la Decana del Consejo Directivo Nacional del CEP y remitir a sus destinatarios oportunamente. d) Efectuar la evaluación del valor e importancia de los documentos en custodia en los archivos de su área; y previa aprobación del Gerente Administrativo la depura o transfiere al archivo central. e) Elaborar cartas, oficios, memorándums y otros documentos de competencia de la Decanatura Nacional, efectuando el seguimiento y control de documentos hasta su archivo. f) Apoyar en la coordinación y programación de la agenda: entrevistas o citas otorgadas por la autoridad máxima (Decana(o)) o los integrantes del Consejo Directivo del CEP con autoridades o instancias de los poderes del estado o la academia. g) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el despacho, llevando el registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. h) Formular los documentos requeridos por la Decana Nacional. i) Organizar temas específicos de la agenda de la sala y/o del superior inmediato. j) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos del Consejo Directivo Nacional que le asignaron; preservando su integridad y estado de conservación. k) Coordinar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios en el despacho de la decanatura. l) Apoyar en la organización y desarrollo de ceremonias protocolares del Colegio de Enfermeros del Perú. m) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. n) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato. | | Funciones Genéricas Aseguramiento de la Calidad ➤ Brindar una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos. Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir con las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Relaciones Humanas ➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo. Mantenimiento y Mejoramiento ➤ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar y notificar fallas de funcionamiento en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, y requerir su mantenimiento oportuno. ➤ Coordinar con el área de administración requerimientos de urgencia. | |
| Competencias | | | |
| Académicos ➤ Título Profesional Técnico de secretaria ejecutiva en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres ➤ Estudios de capacitación relacionados con asistencia ejecutiva y gestión documental | Experiencia ➤ Ocho (08) años de experiencia técnica en sector público y/o privado, desempeñando funciones de asistencia ejecutiva y gestión documental. | Habilidades ➤ Desempeño en equipos de trabajo. ➤ Buenas relaciones interpersonales ➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido ➤ Inteligencia emocional. ➤ Escucha activa ➤ Empática. | |
| Revisado por: Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025 | | Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025 | |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | CARGO: Secretaria II | OBJETIVO: Proporcionar los recursos logísticos y servicio de gestión documentaria de manejo interno en forma efectiva y confidencial para lograr los fines institucionales del Colegio de Enfermeros del Perú. |
| UNIDAD FUNCIONAL: Área de Contabilidad / Unidad de Registros Nacionales / Despacho de Vicedecanato / Dirección de Asuntos Internos y Recursos Humanos / Dirección de Certificación y Asuntos Administrativos Contenciosos y Procedimientos Disciplinarios / Dirección de Ciencias e Investigación / Dirección de Promoción, Previsión y Asistencia Social / Dirección de Doctrina y Legislación. | | GRUPO OCUPACIONAL: Técnico II |
| REPORTA: Vicedecanato, Secretaria I y II o Vocal I, II, III y IV | SUPERVISA: | No supervisa personal |

| <i>Funciones Específicas</i> | <i>Funciones Genéricas</i> | |
|--|---------------------------------|---|
| a) Realizar los trámites documentarios ante las distintas entidades pública y privados. b) Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas públicas y privadas. c) Coordinar e impulsar de oficio ante las distintas entidades la respuesta brindada por estas. d) Depurar previa evaluación, documentos y derivar a archivo central. e) Hacer el seguimiento de los documentos que son recepcionados en las diversas áreas del Colegio de Enfermeros del Perú e informar al directivo a cargo. f) Proyectar documentos, según se encomiende. g) Conducir la gestión del trámite documentario, verificando la celeridad y oportunidad de la atención; así como la correcta gestión del archivo documentario. h) Cumplir con otras atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato. | Aseguramiento de la Calidad | ↪ Aplicar los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ↪ Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados. |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | ↪ Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. ↪ Detectar y reportar condiciones de riesgo que afecten la seguridad y salud de las personas. ↪ Asistir a las capacitaciones organizadas por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo. |
| | Relaciones Humanas | ↪ Fomentar la cooperación e integración Inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ↪ Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ↪ Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional. |
| | Mantenimiento y Mejoramiento | ↪ Implementar el desarrollo del trabajo por procesos y mejora continua. ↪ Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP. ↪ Detectar fallos en funcionamiento de equipos y requerir su mantenimiento. |


| Competencias | | | |
|--|--|--|---|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| ➤ Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios de los primeros seis (06) semestres. ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office | ➤ Cuatro (04) años de experiencia laboral en sector público y/o privado. | ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo ➤ Capacidad para la toma de decisiones ➤ Orientación a resultados. | ➤ Trato cortés, amable y cálido ➤ Inteligencia emocional ➤ Escucha activa |

Revisado por:

Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA
Fecha: 28 de agosto 2025

Aprobado por:


Consejo Directivo Nacional
Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP
Fecha: 28 de agosto 2025


| | | |
|---|--|---|
|  | CARGO: Secretaria I – Administrativa | OBJETIVO: Proporcionar los recursos logísticos y servicio de gestión documentaria de manejo interno en forma efectiva y confidencial para lograr los fines institucionales del Colegio de Enfermeros del Perú. |
| | UNIDAD FUNCIONAL: Dirección de Ciencias e Investigación / Dirección de Promoción, Previsión y Asistencia Social | |
| | REPORTA: Vocal II y Vocal III | SUPERVISA: No supervisa personal |

| <i>Funciones Específicas</i> | <i>Funciones Genéricas</i> | |
|--|---------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> i) Realizar los trámites documentarios ante las distintas entidades pública y privados. j) Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas públicas y privadas. k) Coordinar e impulsar de oficio ante las distintas entidades la respuesta brindada por estas. l) Depurar previa evaluación, documentos y derivar a archivo central. m) Hacer el seguimiento de los documentos que son recepcionados en las diversas áreas del Colegio de Enfermeros del Perú e informar al directivo a cargo. n) Proyectar documentos, según se encomiende. o) Conducir la gestión del trámite documentario, verificando la celeridad y oportunidad de la atención; así como la correcta gestión del archivo documentario. p) Cumplir con otras atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato. | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Aplicar los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ↪ Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados. |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. ↪ Detectar y reportar condiciones de riesgo que afecten la seguridad y salud de las personas. ↪ Asistir a las capacitaciones organizadas por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo. |
| | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Fomentar la cooperación e integración Inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ↪ Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ↪ Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional. |
| | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Implementar el desarrollo del trabajo por procesos y mejora continua. ↪ Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP. ↪ Detectar fallos en funcionamiento de equipos y requerir su mantenimiento. |

| Competencias | | | |
|--|---|--|---|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios de los primeros seis (06) semestres. ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia laboral en sector público y/o privado. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo ➤ Capacidad para la toma de decisiones ➤ Orientación a resultados. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trato cortés, amable y cálido ➤ Inteligencia emocional ➤ Escucha activa |

| | |
|--|--|
| Revisado por: Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025 | Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025 |
|--|--|


| | | | |
|---|--|--|---|
|  | CARGO: Personal de Apoyo Interno | OBJETIVO: Mantener las instalaciones del Consejo Directivo Nacional, con la seguridad, orden y limpieza, requerida, a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales | |
| | UNIDAD FUNCIONAL: Sub Área De Apoyo - Cocina | | GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar III |
| REPORTA: Coordinador Administrativo y Secretaria I | | SUPERVISA: | No tiene personal a su cargo |
| Funciones Específicas | | Funciones Genéricas | |
| <p>a) Apoyar en la programación de los materiales e insumos para la atención de los directivos y visitantes del Consejo Directivo Nacional del CEP.</p> <p>b) Efectuar la compra de víveres y preparación de refrigerios para las actividades programadas por los directivos del Consejo Directivo Nacional del CEP.</p> <p>c) Mantener existencias de materiales e insumos para los servicios de atención de los directivos y visitantes, efectuando su reabastecimiento oportunamente</p> <p>d) Apoyar en las actividades de seguridad y limpieza, reportando cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.</p> <p>e) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.</p> <p>f) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.</p> <p>g) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.</p> <p>h) Atender a los directivos, visitantes e invitados oportunamente.</p> <p>i) Coordinar el servicio de atención en ceremonias, almuerzos y cenas.</p> <p>j) Coordinar los actos protocolares que se programen.</p> <p>k) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.</p> | | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la calidez y cortesía. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los miembros de la orden y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos. |
| | | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar las condiciones de las instalaciones que brinden seguridad y protegan la salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. |
| | | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Intervenir efectivamente en los trabajos en equipo asignados. ➤ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo. |
| | | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar situaciones que afectan la atención oportuna a los miembros de la orden ➤ Detectar y reportar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno. |
| Competencias | | | |
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa ➤ Estudios básicos de Cocina y repostería. ➤ Capacitación básica de ética social ➤ Recomendable conocimiento de Office | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años de experiencia en cocina y/o repostería en el sector público y/o privado. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ➤ Lealtad y transparencia | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trato cortés, amable y cálido |
| Revisado por: Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025 | | Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025 | |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
|  | CARGO: Personal de Seguridad | OBJETIVO: Mantener las instalaciones del Consejo Directivo Nacional, con la seguridad, orden y limpieza, requerida, a fin de prevenir accidentes y brindar atención adecuada a los miembros de la orden. |
| UNIDAD FUNCIONAL: Sub Área de Seguridad | | GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar III |
| REPORTA: Coordinador de Administración y Secretaría I | SUPERVISA: | No tiene personal a su cargo |

| Funciones Específicas | Funciones Genéricas | |
|--|---------------------------------|---|
| a) Recibir a los visitantes, asegurando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en el colegio para el ingreso de visitantes b) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en el colegio c) Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la entidad. d) Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte. e) Elaborar los reportes de vigilancia establecidos f) Requerir, custodiar y usar correctamente los materiales de seguridad. g) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. h) Verificar el buen funcionamiento del sistema de alarma y video cámaras. i) Realizar reporte escrito frente a algún incidente durante su turno. j) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato. | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP. ➤ Sugerir acciones que mejoren la atención de ellos. |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar las condiciones de las instalaciones de. La infraestructura a fin que no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones emitidas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Notificar situaciones de riesgo que desencadenen accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. |
| | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar por iniciativa con los compañeros de trabajo. |
| | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar riesgos y desperfectos que afecten los servicios que se brinda a los miembros de la orden/usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar y notificar fallas en máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles de uso rutinario y requerir su mantenimiento oportuno. |

| Competencias | | | |
|--|--|---|--|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. ➤ Estudios de capacitación relacionados con seguridad ante siniestros, evacuación y uso de extintores. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años de experiencia en el servicio de vigilancia en el sector público y/o privado. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo en equipo ➤ Serenidad y objetividad para desempeño de funciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Buen trato, cortesía y amabilidad ➤ Inteligencia emocional. |


| | |
|--|--|
| Revisado por: Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025 | Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025 |
|--|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | CARGO: Personal de Mantenimiento | OBJETIVO: Mantener las instalaciones del Colegio de Enfermeros del Perú en óptimas condiciones de funcionamiento tanto en infraestructura, eléctrico y saneamiento ambiental, a fin de brindar atención adecuada a los miembros de la orden y visitantes. |
| UNIDAD FUNCIONAL: Sub Área de Limpieza y Mantenimiento | | GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar III |
| REPORTA: Coordinador de Administración y Secretaría I | SUPERVISA: No tiene personal a su cargo | |

| Funciones Específicas | Funciones Genéricas | |
|---|---------------------------------|---|
| a) Apoyar en la programación del mantenimiento de las instalaciones del Consejo Directivo nacional del CEP según áreas. | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP. ➤ Sugerir acciones que mejoren la atención de ellos. |
| b) Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en el colegio para el ingreso de visitantes | | |
| c) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar las condiciones de las instalaciones de. La infraestructura a fin que no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones emitidas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Notificar situaciones de riesgo que desencadenen accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. |
| d) Efectuar el mantenimiento menor de instalaciones eléctricas, agua y desagüe y otras relacionadas con las instalaciones del colegio en caso de emergencia. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. | | |
| e) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. | | |
| f) Realizar el mantenimiento de áreas verdes de la institución. | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar por iniciativa con los compañeros de trabajo. |
| g) Verificar el buen funcionamiento del sistema de alarma. | | |
| h) Realizar el mantenimiento de áreas verdes de la institución. | | |
| i) Realizar reporte escrito frente a algún incidente durante su turno. | | |
| j) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato. | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar riesgos y desperfectos que afecten los servicios que se brinda a los miembros de la orden/usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar y notificar fallas en máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles de uso rutinario requerir su mantenimiento oportuno. |

| Competencias | | | |
|--|---|--|---|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. ➤ Capacitación relacionados con mantenimiento eléctrico y servicios de agua y desagüe. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años de experiencia en el servicio de mantenimiento en el sector público y/o privado. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disposición para trabajar en equipo. ➤ Destreza manual. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetividad para el orden y limpieza ➤ Cortesía, amabilidad. |

| | |
|--|--|
| Revisado por: Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025 | Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025 |
|--|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | CARGO: Personal de Limpieza | OBJETIVO: Mantener las instalaciones del Colegio de Enfermeros del Perú, en óptimas condiciones de orden, limpieza y pulcritud requerida para la atención oportuna a los miembros de la orden y visitantes. |
| UNIDAD FUNCIONAL: Sub Área de Mantenimiento y Limpieza | | GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar III |
| REPORTA: Coordinador Administrativo y Secretaria I | SUPERVISA: No tiene personal a su cargo | |

| Funciones Específicas | Funciones Genéricas | |
|---|---------------------------------|---|
| a) Limpiar y desinfectar los diferentes ambientes de las instalaciones del Consejo Directivo Nacional del CEP. b) Requerir, custodiar y usar correctamente los materiales de limpieza. c) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. d) Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad en ausencia del personal de mantenimiento. e) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. f) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones, para el mantenimiento correspondiente. g) Comunicar cualquier pérdida o desperfecto. h) Apoyar en la programación del mantenimiento y conservación de las instalaciones y áreas verdes del Consejo Directivo nacional del CEP. i) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato. | Aseguramiento de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez. ➤ Identificar y reportar queja de usuarios del CEP y comunicar el área correspondiente. |
| | Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar las condiciones de las instalaciones internas en la infraestructura a fin de que no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. |
| | Relaciones Humanas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en los programas de integración desarrollados por el Consejo Directivo Nacional del CEP. ➤ Participar en equipos de trabajo que se le asignen. ➤ Colaborar proactivamente con los compañeros de trabajo. |
| | Mantenimiento y Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar situaciones que afectan el servicio que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar y comunicar fallas en máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, de la institución y requerir su mantenimiento oportuno. |

| Competencias | | | |
|--|--|---|---|
| Académicos | Experiencia | Habilidades | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) año de experiencia en servicios de limpieza y mantenimiento en sector público y/o privado. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disposición para el trabajo en equipo ➤ Destreza manual para el desarrollo de su tarea | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trato cortés amable y cálido ➤ Tolerancia de trabajo bajo presión ➤ Escucha activa. |

| | |
|--|--|
| Revisado por: Lic. FREDDY WILLIAM COCA BORJA Fecha: 28 de agosto 2025 | Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 016 – 25 - CDN/CEP Fecha: 28 de agosto 2025 |
|--|--|