

Resolución Rectoral N° 221- 2021- CU-R – USMP

Lima, 08 MAR. 2021

Visto el Oficio N°0040-2021-D-SF-FMH-USMP presentado por el Decano de la Facultad de Medicina Humana, referente al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la mencionada Facultad;

CONSIDERANDO:

Que, el Decano de la Facultad de Medicina Humana mediante Resolución Decanal N°0214-2021-D-FMH-USMP de fecha 04 de marzo de 2021, aprobó el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES;

Que, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA-MOF, es un documento normativo que ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, funciones, líneas de responsabilidades y coordinaciones de la estructura básica de la Facultad de Medicina Humana, a fin de dar cumplimiento al logro de los objetivos propuestos y en alineación con el ROF;

Que, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA USMP, define a partir de la estructura organizacional interna de cada órgano de la Facultad, la organización funcional, las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica, así como la línea de dependencia, la jerarquía y los requisitos de los cargos que la conforman para el logro de los fines y objetivos de la Facultad de Medicina Humana;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en Sesión de fecha 08 de marzo de 2021; y,

En uso de la atribución que le confiere el artículo 47°, inciso a) del Reglamento General de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1. RATIFICAR la Resolución Decanal N°0214-2021-D-FMH-USMP de fecha 04 de marzo de 2021, por la cual se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Facultad de Medicina Humana de la universidad de San Martín de Porres, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrector Académico, a la Vicerrectora de Investigación e Innovación, al Decano de la Facultad de Medicina Humana, al Director General de Administración y demás autoridades de la Universidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN DECANAL N° 0214-2021-D-FMH-USMP

La Molina, 04 de marzo de 2021.

Vista la aprobación del señor Decano de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres, Dr. Frank Lizaraso Caparó, en razón al documento presentado por el Presidente del Comité de Planeamiento Estratégico de la Facultad de Medicina Humana, Dr. José Rodolfo Garay Uribe, quien solicita la aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA USMP**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Dr. José Rodolfo Garay Uribe, Presidente del Comité de Planeamiento Estratégico de la Facultad de Medicina Humana, ha presentado **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA USMP**.

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA -MOF**, es un documento normativo que ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, funciones, líneas de responsabilidades y coordinaciones de la estructura básica de la Facultad de Medicina Humana, a fin de dar cumplimiento al logro de los objetivos propuestos y en alineación con el ROF.

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA USMP**, define a partir de la estructura organizacional interna de cada órgano de la Facultad, la organización funcional, las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica, así como la línea de dependencia, la jerarquía y los requisitos de los cargos que la conforman para el logro de los fines y objetivos de la Facultad de Medicina Humana.

En mérito al Art. 61 Inciso b) del Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres y con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.

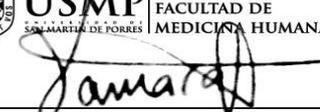
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA USMP**, actualizado, el que forma parte de la presente resolución decanal.

Artículo Segundo.- Elevar la presente Resolución al Consejo Universitario para su ratificación.

Artículo Tercero.- Encárguese el cumplimiento de la presente Resolución, el Comité de Planeamiento Estratégico, Acreditación, Departamento Académico, Oficina de Registros Académicos, Oficina Administrativa y demás dependencias de la Facultad de Medicina Humana.

Regístrese, comuníquese y archívese.



USMP FACULTAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES MEDICINA HUMANA
Dra. Tamara Jorquiera Johnson
Secretaria de Facultad



USMP FACULTAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES MEDICINA HUMANA
Dr. Frank Valentín Lizaraso Caparó
Decano



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE
MEDICINA HUMANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
USMP

Marzo 2021

RESOLUCIÓN DECANAL Nº 0214-2021-D-FMH-USMP

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo que ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, funciones, líneas de responsabilidades y coordinaciones; de la estructura básica de la Facultad de Medicina Humana, a fin dar cumplimiento al logro de los objetivos propuestos.

El MOF define, a partir de la estructura organizacional interna de cada órgano de la Facultad, la organización funcional, las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica, así como la línea de dependencia, la jerarquía y los requisitos de los cargos que la conforman para el logro de los fines y objetivos de la Facultad

El uso del MOF es importante porque brinda al personal docente y administrativo información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizacional de la Facultad y les proporciona las herramientas necesarias para el establecimiento de las interrelaciones formales que corresponden; asimismo, orienta al personal sobre sus funciones y responsabilidades, haciendo posible la estandarización, evaluación y control de las actividades, alineadas con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Facultad de Medicina Humana (FMH) de la Universidad de San Martín de Porres (USMP) y coadyuvando al mejoramiento de la imagen institucional al asegurar una adecuada gestión y prestación de servicios académicos con calidad.

El presente MOF se orienta al logro de los objetivos y las metas trazadas por las diversas unidades orgánicas de una facultad; así como que permite formalizar, regular y uniformizar la organización, pero sin limitar los ajustes o modificaciones que se requieran efectuar, debido a las particularidades de la Facultad, por los cambios tecnológicos o de los planes estratégicos de la universidad.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
TÍTULO I: GENERALIDADES.....	4
TÍTULO II: DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD.....	4
TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD.....	5
TÍTULO IV: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS.....	8
TÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO.....	11
CAPÍTULO I: DEL CONSEJO DE FACULTAD.....	11
CAPÍTULO II: DEL DECANATO.....	12
TÍTULO VI: DE LOS COMITÉS Y COMISIONES.....	15
CAPÍTULO I: DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES.....	15
CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE TUTORÍAS, ASESORÍAS Y CONSEJERÍAS.....	16
TÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	17
CAPÍTULO I: DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD.....	17
CAPÍTULO II: DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	19
CAPÍTULO III: DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	21
CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS.....	30
CAPÍTULO V: DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD.....	32
CAPÍTULO VI: DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	35
CAPÍTULO VII: DE LA BIBLIOTECA.....	40
TÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	43
CAPÍTULO I: DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	43
CAPÍTULO II: DE LA UNIDAD DE POSGRADO.....	56
CAPÍTULO III: DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.....	61
CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.....	66
CAPÍTULO V: DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS.....	71

TÍTULO I: GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente manual es un documento normativo de gestión institucional que tiene por finalidad formalizar la estructura organizacional y las funciones de todos los órganos básicos que integran la Facultad de Medicina Humana de la USMP, definiendo las líneas de autoridad, responsabilidad, y su interrelación entre cada órgano, para lograr un rendimiento acorde a los estándares y exigencias del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la USMP.

ALCANCE

El ámbito de acción del presente Manual de Organización y Funciones se circunscribe al cumplimiento de las funciones y la aplicación de lo dispuesto y comprende a todos los órganos, unidades orgánicas, cargos y personal de la Facultad de Medicina Humana de la USMP.

APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana de la USMP es aprobado por el Consejo Universitario de la USMP, luego de lo cual se emite la Resolución Rectoral correspondiente.

TÍTULO II: DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD

DEFINICIÓN

La Facultad de Medicina Humana es la unidad fundamental de organización, formación académica y profesional. Está integrada por profesores y estudiantes. En ella se estudian la carrera profesional de Medicina Humana, los programas de posgrado y los de segunda especialidad profesional.

FUNCIONES

- a) Contribuir a la conservación, incremento y transmisión del conocimiento, así como el afianzamiento de los valores nacionales.
- b) Formar profesionales médicos, de acuerdo con el avance científico y tecnológico de las diferentes disciplinas; altamente capacitados para contribuir a la solución de los principales problemas relacionados con el desarrollo económico, social y cultural del país, en concordancia con la misión y los valores de la Universidad.
- c) Formar especialistas a través de programas de formación de segunda especialidad, en los diferentes campos de actuación profesional de los egresados.
- d) Formar académicos e investigadores, a través de programas de maestría y doctorado, en las diferentes disciplinas que cultiva la Facultad.

- e) Promover y realizar investigaciones en sus diferentes disciplinas, mediante la participación conjunta de docentes y estudiantes, e incentivando la cooperación con otras facultades e instituciones nacionales, extranjeras e internacionales.
- f) Desarrollar programas de educación continua, dirigidos al perfeccionamiento y formación de competencias de los profesionales en ejercicio, de sus propios docentes y personal no docente, así como a otras personas.
- g) Realizar acciones de proyección social, con el propósito de contribuir, con acciones inmediatas, a la solución de problemas de la comunidad y su población.

TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad San Martín de Porres tiene la siguiente distribución básica:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO

- CONSEJO DE FACULTAD
- DECANATO

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- COMITÉ DE INVESTIGACIONES
- COMITÉ DE TUTORÍAS, ASESORÍAS Y CONSEJERÍAS
- OTROS COMITÉS Y COMISIONES

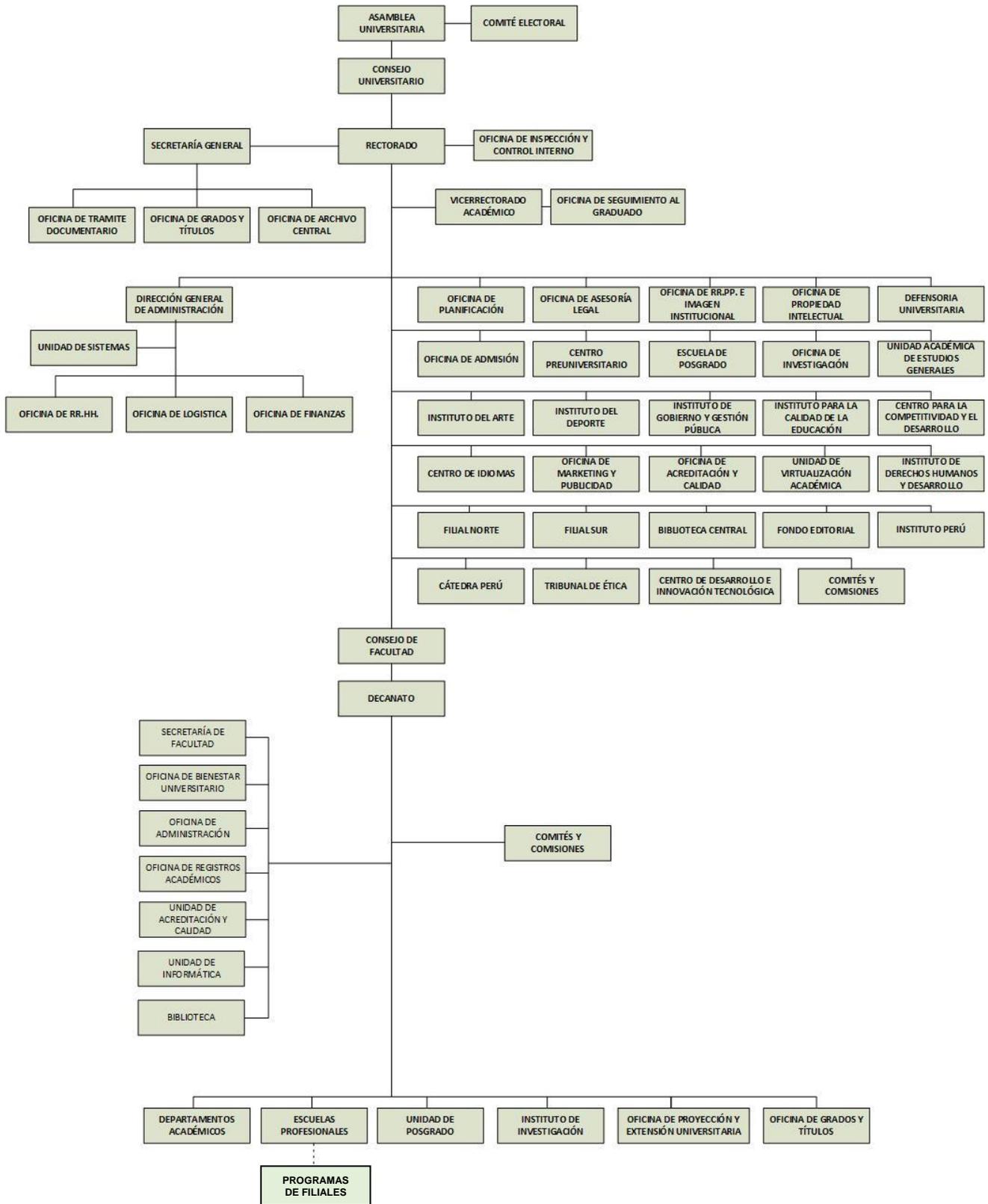
ÓRGANOS DE APOYO

- SECRETARÍA DE FACULTAD
- OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS
- UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD
- UNIDAD INFORMÁTICA
- BIBLIOTECA

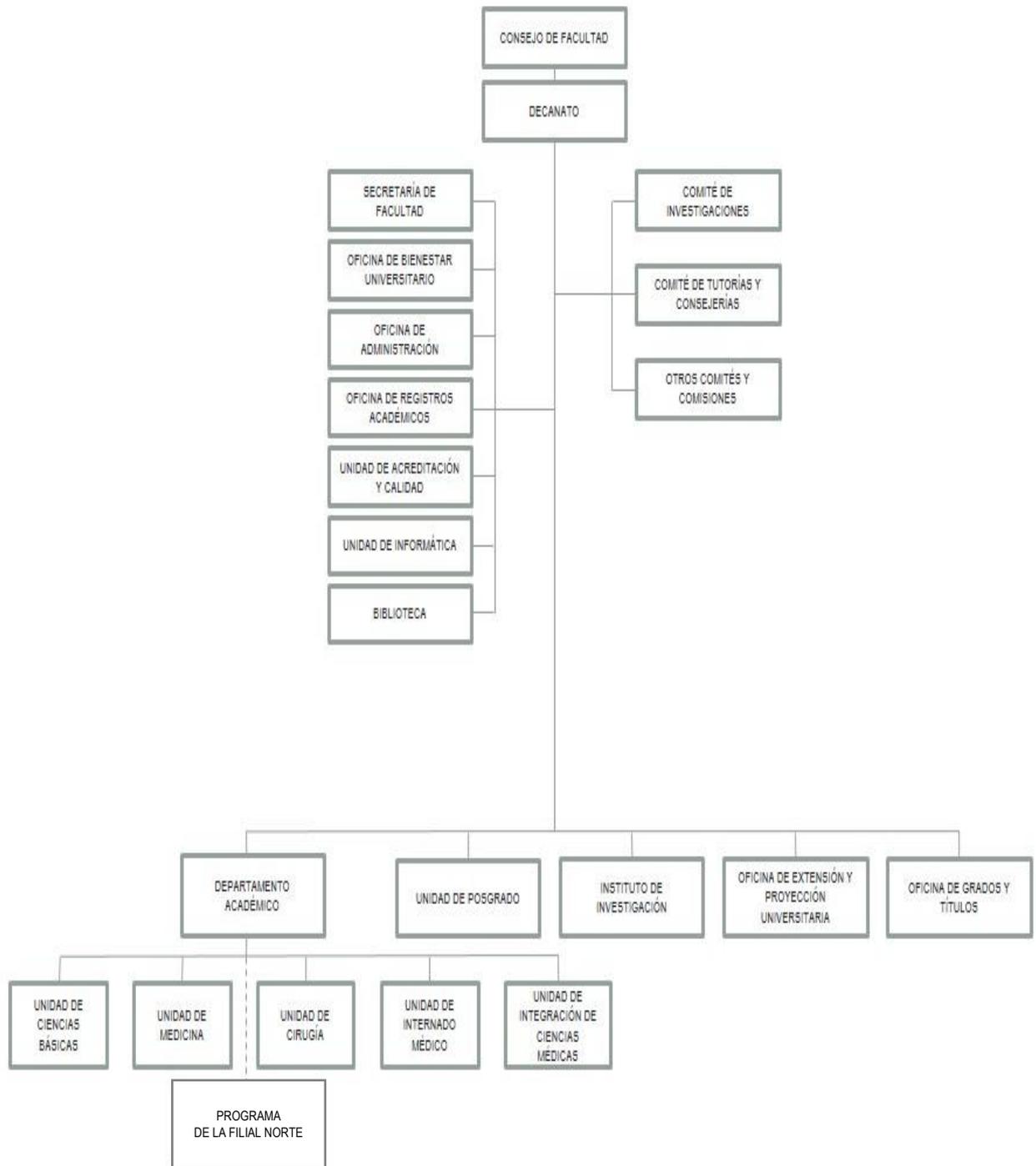
ÓRGANOS DE LÍNEA

- DEPARTAMENTO ACADÉMICO / UNIDADES
- UNIDAD DE POSGRADO
- INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
- OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
- OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD



TÍTULO IV: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD.	DENOMINACION DEL CARGO
	CONSEJO DE FACULTAD DECANO DIRECTORES REPRESENTANTES DE ALUMNOS
2 3 4	DECANATO ASISTENTE DEL DECANO SECRETARIA CONSERJE
	COMITES Y COMISIONES PRESIDENTE SECRETARIO DEL COMITE O COMISIÓN MIEMBROS DEL COMITE O COMISIÓN
5 6 7	SECRETARIA DE FACULTAD SECRETARIO DE FACULTAD SECRETARIA AUXILIAR
8 9 10	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO JEFE DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO ASISTENTE SECRETARIA
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	OFICINA DE ADMINISTRACION JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA ASISTENTE DE UNIDAD DE TESORERÍA AUXILIAR DE TESORERÍA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA ASISTENTE DE ALMACÉN ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL AUXILIAR DE LOGÍSTICA TÉCNICO ELECTRICISTA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO ASISTENTE(S) ADMINISTRATIVO(S) TÉCNICO DE AUDITORIO SECRETARIA CONSERJE(S)
29 30 31 32	OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS ASISTENTE DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS TÉCNICO EN COMPUTACIÓN DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS SECRETARIA
33 34 35 36	UNIDAD DE ACREDITACION Y CALIDAD JEFE DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD ASISTENTE(S) DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD SECRETARIA AUXILIAR

37	UNIDAD DE INFORMÁTICA
38	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
39	ANALISTA(S) PROGRAMADOR(ES) DE SOFTWARE
40	DISEÑADOR WEB
41	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y RED DE DATOS
42	TÉCNICO(S) EN SOPORTE
43	COORDINADOR DE AULAS VIRTUALES
43	VIRTUALIZADOR(ES)
44	BIBLIOTECA
45	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
46	ASISTENTE(S) DE BIBLIOTECA
47	TÉCNICO(S) INFORMÁTICO(S)
48	AUXILIAR(ES) DE BIBLIOTECA
48	SECRETARIA
49	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
50	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
51	ASISTENTE(S) DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
52	AUXILIAR
53	SECRETARIA
54	COORDINADOR DE LABORATORIOS
55	TÉCNICO(S) DE LABORATORIO DE DOCENCIA
56	RESPONSABLES DE SEDE DE PRÁCTICA EXTERNA (TUTOR DE
57	PREGRADO Y/O ASESOR OE SEGUNDA ESPECIALIDAD)
58	APOYO SECRETARIAL DE SEDE DOCENTE
59	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MEDICINA HUMANA DE LA FILIAL
60	NORTE
61	DIRECTORES DE LAS UNIDADES DE CIENCIAS BÁSICAS, MEDICINA,
62	CIRUGIA, INTERNADO MÉDICO Y DE INTEGRACIÓN MÉDICA.
63	ASISTENTE DE LA UNIDAD ACADÉMICA
64	COORDINADOR(ES) ACADÉMICO(S)
65	RESPONSABLES DE ASIGNATURA
66	DOCENTES (ASESORES EN EL CASO DE PRÁCTICAS
67	EXTERNAS)
68	SECRETARIA(S)
69	ENCARGADO DEL CENTRO DE SIMULACIÓN
70	RESPONSABLE DEL CONSULTORIO PSICOPEDAGÓGICO
71	PSICÓLOGO(S)
72	NOTA: CADA UNIDAD CUENTA CON UN ÚNICO ASISTENTE, COORDINADOR
73	ACADÉMICO Y SECRETARIA.
74	UNIDAD DE POSGRADO
75	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
76	COORDINADOR ACADÉMICO DE POSGRADO
77	RESPONSABLE DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS
78	RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
79	RESPONSABLE DE DIPLOMADOS
80	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA
81	DOCENTE(S) O TUTORES EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
82	SECRETARIA(S)

75	INSTITUTO DE INVESTIGACION
76	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
77	GESTOR DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN RESPONSABLE DEL:
78	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE BIOQUÍMICA Y NUTRICIÓN
79	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y MEDICINA
80	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR
81	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL GRUPO COCHRANE
82	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE INFECTOLOGÍA E INMUNOLOGÍA
83	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL ENVEJECIMIENTO
84	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE MEDICINA DE ALTURA
85	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE MEDICINA DE PRECISIÓN
86	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE MEDICINA TRADICIONAL Y FARMACOLÓGICA
87	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE SEGURIDAD DE MEDICAMENTOS
88	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE SALUD PÚBLICA
89	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA
90	MIEMBRO(S) DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN
91	EDITOR DE LA REVISTA HORIZONTE MEDICO
92	COORDINADOR(A) EDITORIAL
93	TÉCNICOS DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN
94	SECRETARIA
94	OFICINA DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA
95	DIRECTOR DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
96	RESPONSABLE DEL ÁREA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
97	ASISTENTE(S) DEL ÁREA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
98	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROYECCIÓN SOCIAL
99	ASISTENTE(S) DEL ÁREA DE PROYECCIÓN SOCIAL
100	SECRETARIA
100	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
101	DIRECTOR DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
102	ASISTENTE
103	SECRETARIA(S)
	AUXILIAR(ES)

TÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO

CAPÍTULO I: DEL CONSEJO DE FACULTAD

1.1. Finalidad

Es el máximo órgano de gobierno, encargado de formular, aprobar y/o proponer lineamientos de políticas, normas para la gestión académica y administrativa de la facultad, velar por el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Universitaria, los órganos de gobierno y alta dirección de la USMP.

1.2. Funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto Social y el Reglamento General de la Universidad, los acuerdos de la Asamblea Universitaria y los del Consejo Universitario.
- b) Aprobar los reglamentos, normas, procedimientos y directivas internos de la facultad y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- c) Aprobar los grados académicos y títulos profesionales, de las áreas de su competencia, y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- d) Proponer el cuadro de profesores del plan curricular al Consejo Universitario.
- e) Evaluar y aprobar los planes de estudios de los programas académicos de la facultad y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- f) Proponer el presupuesto de la facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación por parte del Consejo Directivo.
- g) Otras funciones que le asigne el Consejo Universitario o el Rectorado en el ámbito de su competencia.

1.3. Nivel jerárquico

El Consejo de Facultad depende del rectorado y está presidida por el Decano de la Facultad.

1.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de gobierno de la universidad y con los órganos que constituyen la estructura de la facultad, así como; con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionados con su ámbito de competencia.

1.5. Conformación orgánica

El Consejo de Facultad está integrado por el Decano, quien lo preside, cinco (5) directores de oficina, designados por el Decano; y los representantes de los estudiantes en una proporción equivalente al total de miembros del Consejo de Facultad.

1.6. Funciones del Consejo de Facultad

- a) Aprobar proyectos de reglamentos internos sobre materias exclusivas de la Facultad.
- b) Pronunciarse, en su caso sobre la procedencia de los grados académicos y títulos profesionales.
- c) Proponer el cuadro de profesores del plan curricular, al Consejo Universitario.
- d) Evaluar periódicamente y aprobar el plan de estudios de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- e) Proponer el presupuesto de la Facultad, a ser remitido, por intermedio del Consejo Universitario, para su aprobación por parte del Consejo Directivo.

1.7. De las Sesiones y Acuerdos:

- El Secretario de Facultad, actúa como Secretario del Consejo de Facultad manteniendo actualizado el Libro de Actas.
- El Secretario del Consejo de Facultad deberá controlar la asistencia a las sesiones, las cuales deberán ser registradas en un Libro de Asistencia.

CAPÍTULO II: DEL DECANATO

2.1. Finalidad

Es el órgano de dirección y gobierno encargado de conducir la gestión académica, administrativa y financiera, para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos de la Facultad, con las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria y el Reglamento General de la Universidad.

2.2. Funciones (Código 1)

- a) Presidir el Consejo de Facultad y hacer cumplir sus acuerdos
- b) Dirigir la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa.
- c) Preparar los planes de estudio y de trabajo de la Facultad para su aprobación.
- d) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de admisión a la Facultad y escuelas, en concordancia con el presupuesto y plan de desarrollo de la Universidad.
- e) Formular y presentar el proyecto de presupuesto de la Facultad al Consejo de Facultad.
- f) Supervisar al personal a su cargo
- g) Visar y suscribir toda la documentación y correspondencia de la Facultad
- h) Informar a las autoridades superiores de la Universidad sobre la marcha académica, administrativa, económica de la Facultad a su cargo.
- i) Controlar el inventario de bienes que hubiesen sido asignados a la Facultad.
- j) Proponer al Consejo Universitario el nombramiento de directores de escuelas, director de la Unidad de Posgrado y de los directores y jefes de oficina.
- k) Nombrar anualmente la comisión disciplinaria de estudiantes

- l) Nombrar las comisiones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones
- m) Proponer al Consejo Universitario, el número de vacantes para los procesos de promoción y concurso público de la cátedra de docentes
- n) Otras funciones que le asigne el Consejo Universitario

2.3. Nivel jerárquico

El Decanato está a cargo de un docente principal con la denominación de Decano, quien es designado por el Consejo Directivo a propuesta de su presidente. Sus funciones y actividades son desarrolladas por asignación del Consejo Universitario y por el Rector. Es responsable ante el Consejo de Facultad y la Alta Dirección de la USMP, en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

2.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de gobierno de la universidad y con los órganos que conforman la facultad; así como con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con su actividad.

2.5. Línea de dependencia

El Decanato jerárquicamente depende del Consejo de Facultad y del Rectorado.

2.6. Línea de supervisión

Ejerce la máxima autoridad sobre todos los órganos de línea, de asesoría y apoyo de la facultad en el cumplimiento de sus funciones.

2.7. Requisitos mínimos para el cargo:

- a) Título profesional de Médico Cirujano, con Grado Académico de Doctor obtenido de manera presencial.
- b) Reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
- c) Docente principal con 10 años en la indicada categoría o de acuerdo a lo establecido en el artículo 59° del Reglamento General.

2.8. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Asistente del Decano	
CÓDIGO: 2	Depende del Decano
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Elabora documentos varios. b) Toma notas en reuniones donde participa el Decano. c) Prepara el despacho con la documentación sustentadora para la consideración del Decano. d) Mantiene al día toda la información relacionada con la marcha de la Facultad. e) Coordina aspectos de organización y programación de la agenda y actividades del Decano. f) Efectúa traducciones del inglés al castellano. g) Realiza otras actividades de gestión. h) Cumple otras funciones que se le asigne 	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios de Secretariado Ejecutivo. b) Cursos de especialización en gestión c) Conocimientos de inglés y computación. d) Más de 5 años de experiencia. 	

CARGO: Secretaria.	
CÓDIGO:3-6-10-27-32-35-48-52-56-63-74-93-99-102	Depende de su Jefe inmediato superior.
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Recibe, revisa, registra, tramita y archiva expedientes, correspondencia y documentación en general. b) Realiza el despacho con su jefe inmediato superior c) Toma dictada y realiza diversos trabajos de tipeo. d) Redacta documentos variados de acuerdo con las instrucciones. e) Efectúa traducciones simples del inglés al castellano f) Atiende el teléfono, efectúa llamadas y programa citas. g) Mantiene el suministro de útiles de oficina y controla su uso y distribución. h) Informa sobre las actividades de los servicios y limpieza. i) Distribuye los documentos y materiales j) Realiza el servicio del fotocopiado requerido. k) Cumple otras funciones que se le asigne. 	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> e) Estudios de Secretariado Ejecutivo a nivel técnico. 	

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">f) Conocimientos de inglés y computación.g) Más de 3 años de experiencia. |
|--|

TÍTULO VI: DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

CAPÍTULO I: DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES

1.1. Finalidad

El Comité de Investigaciones es el órgano consultivo del decanato en materia de investigación.

1.2. Funciones del Comité

- a) Evaluar los proyectos de investigación presentados por las escuelas, departamentos, Unidades de posgrado, institutos y centros, de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento de Investigaciones, y proponer al Decano su aprobación o desaprobación.
- b) Evaluar las propuestas de las líneas de investigación y del Plan de Investigación y pronunciarse sobre ellos, antes de su aprobación por el Consejo de Facultad.
- c) Participar en el control y evaluación de la ejecución del Plan de Investigaciones de la Facultad.
- d) Otras que le asigne el Reglamento de Investigaciones de la Universidad y el Decano.

1.3. Nivel jerárquico

El Comité de Investigaciones jerárquicamente depende del Decano.

1.4. Nivel de coordinación

Coordina con el Decanato, Instituto de Investigación, Departamento Académico, Unidad de Posgrado y la Unidad de Acreditación y Calidad.

1.5. Estructura Orgánica

El Comité de Investigaciones es designado por el Decano y está integrado como mínimo por tres profesores que ostenten el grado académico de maestro o doctor, con experiencia acreditada en el campo de la investigación, mediante publicaciones en revistas indexadas, textos, patentes y otros productos de trabajo científico.

Pueden integrar el Comité de Investigaciones profesores de otras facultades o institutos o profesionales externos a la universidad, de reconocida trayectoria académica.

CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE TUTORÍAS, ASESORÍAS Y CONSEJERÍAS

2.1. Finalidad

El Comité de Tutorías, Asesorías y Consejerías, para los alumnos, es el órgano encargado de la planificación, organización, gestión y ejecución de estas actividades en la Facultad.

2.2. Funciones del Comité

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Plan de Tutorías, Asesorías y Consejerías de la Facultad, en concordancia con los objetivos establecidos promoviendo el mejoramiento continuo.
- b) Desarrollar y fomentar en el personal docente las actitudes y habilidades necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas, de manera que, el estudiante cuente con una eficaz dirección profesional.
- c) Participar de manera integrada con el equipo de docentes (tutores, asesores y/o consejeros) en el estudio y búsqueda de solución a los problemas de los estudiantes.
- d) Promover un espacio de encuentro entre docentes y alumnos, donde tiene lugar la tutoría, consejería y asesoría académica, con el objetivo de mejorar la relación entre estudiantes y profesores, para el intercambio de ideas, el desarrollo de habilidades sociales, la modificación de actitudes y el desarrollo de la confianza y empatía personal.
- e) Coordinar con otras dependencias relacionadas con el bienestar del estudiante (servicio psicopedagógico; servicio social, biblioteca, bienestar estudiantil, etc.).
- f) Otras que le asigne el Decanato.

2.3. Nivel jerárquico

El Comité de Tutorías, Asesorías y Consejerías jerárquicamente depende del Decano.

2.4. Nivel de coordinación

El Comité coordina con el Decanato, Departamento Académico, las Unidades Académicas, otras dependencias relacionadas con el bienestar del estudiante (servicio psicopedagógico; servicio social, biblioteca, bienestar estudiantil, etc.) y la Unidad de Acreditación y Calidad.

2.5. Estructura organizacional

El Comité de Tutoría, Asesoría y Consejería tiene una conformación acorde a la naturaleza, las características de la facultad y su respectivo reglamento. Sus miembros son designados por el Decano.

TÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I: DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD

1.1. Finalidad

La Secretaría de Facultad es responsable de brindar apoyo directo a los órganos de gobierno.

1.2. Funciones generales:

- a) Organizar, dirigir y custodiar el archivo de la documentación de la Facultad.
- b) Procesar la correspondencia y documentación clasificada de la Secretaría de la Facultad y el Decanato, con las medidas de seguridad correspondiente.
- c) Brindar servicio de consulta a docentes, alumnos y personal administrativo.
- d) Firmar, conjuntamente con el Decano, los documentos oficiales de la Facultad.
- e) Actuar como fedatario de la Facultad.
- f) Actuar como secretario del Consejo de Facultad.
- g) Otras que le asigne el Decano.

1.3. Nivel jerárquico

La Secretaría de Facultad jerárquicamente depende del Decano y está a cargo de un docente ordinario y/o contratado con la denominación de Secretario de Facultad, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano.

1.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos de Facultad, así como con las demás unidades orgánicas de la Universidad relacionados con su actividad.

1.5. Funciones específicas del Secretario(a) de Facultad (Código 5)

- a) Formular Resoluciones Decanales, directivas, normas y demás documentos relacionados con el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo de Facultad y las funciones del decanato.
- b) Refrendar, autenticar y/o certificar los documentos oficiales expedidos por la Facultad.
- c) Revisar agendas, actas, acuerdos, resoluciones y demás dispositivos para su aprobación o gestión por el Decano ante el Consejo Universitario.
- d) Coordinar permanentemente, con la Oficina de Grados y Títulos y la de Registros Académicos de la Facultad, para la remisión oportuna de los diplomas de Grados y Títulos otorgados y la documentación de sustento a la Oficina de Grados y Títulos del Rectorado.
- e) Coordinar los requerimientos relacionados con la convocatoria y ejecución de las sesiones y/o reuniones del Consejo de Facultad o del Decano.

- f) Apoyar con la información necesaria y participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, memorias y presupuestos anuales.
- g) Coordinar con las otras dependencias de la universidad en asuntos relacionados con las funciones de la Secretaría de Facultad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Consejo de Facultad, el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

1.6. Línea de dependencia

El Secretario de Facultad depende del Decano.

1.7. Línea de supervisión

Ejerce autoridad sobre el personal administrativo de apoyo a su cargo.

1.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Profesional titulado.
- b) Tener no menos de 8 años desarrollando la actividad de docente.
- c) Experiencia no menor de 4 años desarrollando actividades de apoyo o asesoría a la Alta Dirección.
- d) Capacidad de trabajo en equipo y a presión, capacidad de liderazgo, buen trato en atención al cliente, capacidad analítica, proactivo, dinámico, habilidad para interactuar y comunicarse a nivel ejecutivo, responsable, altos valores éticos y morales

1.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Auxiliar	
CÓDIGO: 7	Depende del Secretario (a) de Facultad
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibe, registra, tramita y archiva la correspondencia y documentación en general. b) Toma dictado y realiza diversos trabajos de tipeo. c) Redacta documentos variados de acuerdo con las instrucciones. d) Atiende el teléfono, efectúa llamadas y programa citas. e) Mantiene el suministro de útiles de oficina y controla su uso y distribución. f) Coordina con los servicios y limpieza. g) Realiza el servicio del fotocopiado requerido. h) Distribuye los documentos y materiales requeridos. i) Cumple otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios en Secretariado y Computación. b) Experiencia en labores similares. 	

CAPÍTULO II: DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

2.1. Finalidad

La Oficina de Bienestar Universitario es el órgano de apoyo que brinda a los miembros de la Facultad, programas y servicios básicos de salud, bienestar y recreación.

2.2. Funciones Generales:

- a) Evaluar la situación socioeconómica de los estudiantes.
- b) Gestionar becas de estudio y otras subvenciones, para los estudiantes de la Facultad.
- c) Gestionar los programas de salud de estudiantes, docentes y personal administrativo de la Facultad.
- d) Promover y organizar actividades culturales, artísticas y deportivas.
- e) Otras de su competencia que le asigne el Decano.

2.3. Nivel jerárquico

La Oficina de Bienestar Universitario jerárquicamente depende del Decano y está a cargo de un profesional con la denominación de Jefe de Bienestar Universitario, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del decano.

2.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de Gobierno de la Facultad, con el personal docente, administrativo y con los estudiantes de la Facultad; así como con entidades de apoyo social y de salud, públicas y privadas, nacionales e internacionales.

2.5. Funciones específicas del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (Código 8)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de asistencia y servicio social, culturales, artísticas, de recreación y deporte.
- b) Desarrollar estudios socio - económicos del personal y del estudiantado de la Facultad.
- c) Formular y elevar el Plan Operativo y el cronograma de Actividades al Decano.
- d) Supervisar las actividades o servicios que conduzca la oficina.
- e) Evaluar e informar periódicamente el cumplimiento del plan de trabajo y Calendario de Actividades al Decano de la Facultad.
- f) Evaluar y calificar los expedientes de becas, medias becas, convenios, reconsideraciones de escala y otros beneficios que solicitan los estudiantes de Pre y Posgrado.
- g) Cumplir en forma oportuna y dentro de los plazos previstos con el cronograma de otorgamiento de beneficios para emisión de recibos

h) Las demás funciones que le asigne el decano y las que por su naturaleza le correspondan.

2.6. Línea de dependencia

El Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario depende del Decanato.

2.7. Línea de supervisión

Tiene a su cargo a personal técnico y administrativo asignado a la oficina.

2.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Tener título profesional en Psicología, Relaciones Industriales, Administrador, Trabajadora Social u otras profesiones afines.
- b) Tener no menos de 8 años ejerciendo la profesión.
- c) Experiencia en cargos similares no menos de 4 años.
- d) Tener de preferencia estudios de Posgrado o capacitación altamente especializada para el cargo.

2.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Asistente	
CÓDIGO: 09	Depende del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Realizar estudios de los problemas sociales de los estudiantes presentando los informes técnicos y propuestas respectivas.b) Brindar asistencia personalizada al estudiante que presente dificultades y/o problemas de manera oportuna e integra.c) Procesar los expedientes de los diferentes beneficios que la facultad otorga a los estudiantes según las disposiciones vigentes.d) Mantener actualizada la información de los diferentes procesos de la oficina.e) Realizar visitas domiciliarias para constatar la situación socioeconómica de los estudiantes.f) Planificar y controlar las actividades de la unidad de Servicio Social.g) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.h) Atender y orientar a los estudiantes sobre el cumplimiento de la póliza de accidentes personales.i) Cumple otras funciones que se le asigne.	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Título Profesional de Asistente Social o Trabajador Socialb) Experiencia en labores similares.	

CAPÍTULO III: DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

3.1. Finalidad

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado del soporte administrativo a la Facultad.

3.2. Funciones Generales:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades financieras, logísticas y de recursos humanos de la facultad.
- b) Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos, asignados a la facultad.
- c) Tramitar la documentación para las adquisiciones y contratos.
- d) Supervisar y controlar las actividades de terceros que presten servicios a la facultad.
- e) Otras de su competencia que le asigne el decanato.

3.3. Nivel jerárquico

La Oficina de Administración depende jerárquica y funcionalmente del Decano. Está a cargo de un profesional con la denominación de Jefe de la Oficina de Administración nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano.

3.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos constitutivos de la Facultad, así como con los órganos centrales de administración del Rectorado, relacionados con su actividad.

3.5. Funciones específicas del Jefe de la Oficina de Administración (Código 11)

- a) Formular y proponer el presupuesto anual de bienes y servicios de la Facultad,
- b) Organizar y supervisar la provisión y atención de los recursos económicos, financieros, materiales y los servicios que requieran los órganos de la Facultad.
- c) Organizar y supervisar la conservación del patrimonio y la actualización del inventario de bienes, muebles, equipos, maquinarias y otros de la Facultad.
- d) Coordinar permanentemente con la Dirección General de Administración y las oficinas que lo conforman en lo referente a las actividades administrativas.
- e) Elaborar informes técnicos de gestión y elevarlo al Decano para su trámite ante la Dirección General de Administración.
- f) Supervisar el cumplimiento y trámite de contratos del personal docente y administrativo, así como el cuadro de horas
- g) Organizar y supervisar la elaboración del rol vacacional del personal docente y no docente
- h) Controlar el cumplimiento del goce físico vacacional del personal docente y no docente

- i) Custodiar el libro de registro de goce vacacional del personal docente.
- j) Supervisar y controlar la rendición de entregas con cargo a rendir cuenta y caja chica
- k) Las demás funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

3.6. Línea de dependencia

El Jefe de la Oficina de Administración depende del Decano.

3.7. Línea de supervisión

Tiene a su cargo a los Encargados y Asistentes de Personal, Logística, Trámite Documentario, Tesorería, conserjes y auxiliares de apoyo asignados a la oficina.

3.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Ser profesional titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otros afines al cargo.
- b) Tener no menos de 8 años ejerciendo la profesión.
- c) Experiencia en cargos similares no menor de 6 años.
- d) De preferencia tener estudios de Maestría o Doctorado o capacitación altamente especializada.

3.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Responsable de la Unidad de Tesorería	
CÓDIGO: 12	Depende del Jefe de la Oficina de Administración
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prepara expedientes de devolución de dinero por diversos conceptos y/o transferencias y los remite a la Sede Central. b) Coordina con las diferentes áreas el proceso y desarrollo de matrículas en relación a las pensiones. c) Efectúa diariamente el arqueo de caja, del efectivo, especies valoradas y otros medios de pago. d) Elabora facturas por los diversos servicios que brinda la Facultad. e) Controla e informa sobre el pago de cursos, diplomados y proyectos f) Elabora el Plan de Desarrollo y Presupuesto de la Facultad g) Elabora y suscribe Constancias de Tesorería de Pre y Post Grado h) Cumple otras funciones que se le asigna 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Contador Público. b) Conocimiento de computación. 	

CARGO: Asistente de Unidad de Tesorería	
CÓDIGO: 13	Depende del Responsable de la Unidad de Tesorería
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordina con la Sede Central la emisión de recibos de pensiones de los alumnos de Pregrado y Posgrado y problemas existentes en cuanto a emisión de los mismos b) Elabora recibos de pago por cursos y diplomados que se dictan durante el año c) Controla los pagos de diplomados, cursos y proyectos; y emite informes de alumnos deudores. d) Apoya en solución de problemas en el proceso de Matricula e) Elabora Constancia de Tesorería de Pre y Posgrado f) Genera recibos por otros servicios g) Cumple otras funciones que se le asigne 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación certificada en ciencias contables. b) Conocimiento de computación. c) Conocimiento sistema SAP 	

CARGO: Auxiliar de Tesorería	
CÓDIGO: 14	Depende del Responsable de la Unidad de Tesorería
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realiza venta de especies valoradas, emite recibos y boletas de servicios varios b) Efectúa cobros mediante el POS. c) Elabora diariamente los registros de cobros realizados mediante POS d) Elabora reportes de cobros por especies valorada para ser enviados a la Sede Central e) Cumple otras funciones que se le asigna 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en labores contables. similares b) Conocimiento de computación. 	

CARGO: Responsable de la Unidad de Logística	
CÓDIGO: 15	Depende del Jefe de la Oficina de Administración
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p>	

- a) Elabora y tramita solicitudes de compra y de servicios requeridas por todas las dependencias de la facultad
- b) Elabora y ejecuta el plan anual de mantenimiento de los equipos, bienes y enseres de la Facultad y sedes Hospitalarias.
- c) Atiende los requerimientos de equipos audiovisuales, muebles y enseres a las diferentes dependencias de la facultad y sedes hospitalarias
- d) Verifica y Supervisa el cumplimiento de las obligaciones de las empresas que prestan servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, etc. en la Facultad.
- e) Supervisa y controla el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Facultad con relación a los convenios con sedes hospitalarias.
- f) Verifica el correcto funcionamiento de aulas, instalaciones y equipos
- g) Verifica y supervisa el cumplimiento del Procedimiento de Gestión de Residuos
- h) Verifica y remite los registros de seguridad y salud en el trabajo de la Facultad y de terceros
- i) Cumple otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título de Administración de Empresas o carreras afines.
- b) Conocimientos de Logística.
- c) Conocimientos del sistema SAP.
- d) Experiencia en labores similares.
- e) Conocimiento de computación.

CARGO: Asistente(s) de Almacén

CÓDIGO: 16

Depende (n) del Responsable de la Unidad de Logística

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Recibe, verifica, almacena y custodia los materiales, reactivos e insumos de la Facultad de Medicina Humana
- b) Atiende y despacha los materiales e insumos de papelería, materiales de limpieza, mantenimiento, mobiliario, etc.
- c) Mantiene Actualizados los registros de entradas y salidas de almacén para su control y proporcionar información confiable
- d) Elabora requerimientos internos para compra de materiales de laboratorio e insumos y mantiene estándares mínimos y máximos de existencias
- e) Opera, actualiza y controla el sistema integral de almacén
- f) Verifica la recepción, almacenamiento, entrega materiales, insumos y equipos adquiridos por la Facultad.
- g) Organiza el almacén y mantiene el kárdex actualizado.
- h) Elabora el inventario de existencias
- i) Recoge, almacena y tramita disposición de residuos contaminantes
- j) Controla e Informa stock de productos químicos fiscalizados
- k) Cumple otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Bach o título en Administración de Empresas.
- b) Bach o título de Químico farmacéutico y (o Tecnólogo Médico
- c) Experiencia en labores similares.

CARGO: Asistente de Control Patrimonial

CÓDIGO: 17

Depende del Responsable de la Unidad de Logística

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Ejecuta acciones para el adecuado control de activos fijos de la Facultad
- b) Elabora el reporte de altas, bajas y transferencias de activos fijos.
- c) Elabora y verifica el etiquetado de los activos fijos.
- d) Tramita hace entrega de los compromisos por convenios con sedes hospitalarias
- e) Mantiene actualizado el inventario físico
- f) Captura en sistema la información del inventario
- g) Mantiene actualizado el inventario y la designación de los activos, para supervisión de la Sede Central.
- h) Cumple otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Egresado o Bach en Administración o Contabilidad
- b) Experiencia en labores similares.
- c) Conocimiento de computación.

CARGO: Auxiliar de Logística

CÓDIGO: 18

Depende del Responsable de la Unidad de Logística

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Coordina y realiza los trabajos de impresión y fotocopiado de todas las dependencias de la facultad.
- b) Asegura la conservación, mantenimiento y registro de los equipos de impresión.
- c) Realiza empastes y encuadernados para las diferentes dependencias.
- d) Recibe y controla impresiones emitidas por la sede central
- e) Verifica que el mobiliario y equipos de aulas se encuentren en óptimas condiciones
- f) Verifica que los jardines, pasadizos, patios, servicios higiénicos, aulas, etc se encuentren en óptimas condiciones.
- g) Informa sobre el resultado de los mismos.
- h) Cumple otras funciones que se les asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Experiencia en labores similares.

CARGO: Técnico Electricista	
CÓDIGO: 19	Depende del Responsable de la Unidad de Logística
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias. b) Verifica condiciones eléctricas de equipos y artefactos. c) Realiza mantenimiento de postes de alumbrado interno. d) Realiza reparaciones de equipos eléctricos. e) Soluciona observaciones eléctricas del IPER f) Verifica el perfecto funcionamiento de los extintores de forma mensual. g) Supervisa el buen funcionamiento de equipos de aire acondicionado, ascensores y bombas de agua. h) Supervisa el buen funcionamiento de los pozos a tierra. i) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral. j) Cumple otras funciones que se les asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Técnico en electricidad. b) Experiencia en labores similares. 	
CARGO: Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	
CÓDIGO: 20	Depende del Jefe de la Oficina de Administración
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisa propuestas de contratos y requisitos de currículum de docentes nuevos. b) Elabora y tramita contratos del personal docente. c) Revisa y tramita el cuadro de horas. d) Tramita y archiva consolidados de faltas, permisos, descansos médicos del personal docente e) Registra la información requerida en el aplicativo de "Registro del personal docente-FMH" y emite los reportes correspondientes a dicho aplicativo. f) Prepara documentación para el reintegro de horas efectivas del personal docente. g) Ingresa y verifica en el sistema vía SAP las presencias (pago mensual), actualizaciones de datos y otros. h) Verifica en sistema SAP presencias ingresadas. i) Verifica y elabora informes de pago por concepto de depósitos CTS, AFP, etc. j) Revisa y controla el proceso de archivamiento de copia de planillas, boletas de pago, CTS, etc. del personal docente. k) Coordina y comunica proceso de inducción del personal docente nuevo en Seguridad y Salud en el Trabajo l) Otras funciones que se le asigne. 	

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Bach o Título en RR. HH, Derecho, o carreras afines
- b) Experiencia en labores similares de preferencia con título profesional.

CARGO: Asistente de Recursos Humanos

CÓDIGO: 21

Depende del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Elabora y tramita contratos de personal administrativo y de 4ta. Categoría.
- b) Revisa y tramita recibos de honorarios profesionales (Datos, enmendaduras, fecha, etc.)
- c) Actualiza y tramita el sistema de vacaciones del personal docente y no docente.
- d) Mantiene actualizada la Base de Datos del personal docente y no docente.
- e) Tramita y archiva consolidados de faltas, tardanzas, permisos, descansos médicos y tarjetas de asistencia del personal no docente.
- f) Ingresa al sistema de información del personal no docente; de asistencias, papeletas de permiso, comisiones, descanso médico, faltas, tardanzas, y realiza el trámite correspondiente, etc.
- g) Mantiene actualizado el sistema de Control de Asistencia del personal no docente.
- h) Comunica y tramita cursos de capacitación para el personal no docente
- i) Coordina proceso de inducción para el personal no docente
- j) Mantiene actualizados los file personales del personal no docente
- k) Mantiene actualizada la base de datos de capacitación del personal no docente
- l) Cumple otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Experiencia en labores similares de preferencia con conocimiento de contabilidad

CARGO: Auxiliar de Recursos Humanos

CÓDIGO: 22

Depende del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Entrega boletas de pago, CTS, Certificados de 5ta Categoría, etc. al personal docente y no docente.
- b) Elabora listados y tramita devolución de Boletas de pago, CTS, Certificados de 5ta Categoría, etc. A la Oficina de RR. HH
- c) Distribuye documentación del personal docente y no docente.
- d) Mantiene actualizado los files del personal docente
- e) Cumple otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Técnico en secretariado
- b) Experiencia en labores similares de preferencia con conocimiento de contabilidad
- c) Conocimientos de ofimática nivel avanzado

CARGO: Responsable de Trámite Documentario

CÓDIGO: 23

Depende del Jefe de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Recepciona, registra, clasifica y verifica los requisitos mínimos de los expedientes y otra documentación; derivándolas a las instancias correspondientes.
- b) Programa y controla el registro documentario, así como la ejecución del cumplimiento de los trámites previstos en observancia de las normas.
- c) Atiende y orienta al público usuario en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar gestiones en la Facultad.
- d) Efectúa el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la Facultad.
- e) Cumple otras funciones que se les asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Estudios técnicos de trámite documentario y archivo.
- b) Dominio de computación.
- c) Experiencia en labores similares.

CARGO: Auxiliar de Trámite Documentario

CÓDIGO: 24

Depende del Responsable de Trámite Documentario

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Distribuye los expedientes y otra documentación; derivándolas a las instancias correspondientes.
- b) Atiende al público usuario en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar gestiones en la Facultad.
- c) Cumple otras funciones que se les asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Estudios de Educación Básica completa.
- b) Dominio básico de computación.
- c) Experiencia en labores similares.

CARGO: Asistente(s) administrativo (s)	
CÓDIGO: 25	Depende del Jefe de la Oficina de Administración
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifica, registra y hace seguimiento a los proyectos de investigación, el desarrollo de los proyectos de investigación b) Tramita los insumos necesarios para el desarrollo de proyectos de investigación, diplomados y cursos c) Tramita y controla los códigos de proyectos de investigación, proyección y extensión universitaria, posgrado, convenios, etc. d) Revisa y hace seguimiento a los proyectos de investigación a los proyectos de investigación subvencionados por entidades externas e) Realiza el trámite para postulaciones a fondos y grant nacionales e internacionales f) Alimenta sistemas de seguimiento requerido por entidades externas g) Controla y realiza el seguimiento de presupuestos de proyectos de investigación internos y otros h) Cumple otras funciones que se les asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller o Título en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines, etc. b) Experiencia en labores similares (manejo de proyectos) c) Conocimiento de computación. d) Inglés avanzado 	

CARGO: Técnico de Auditorio	
CÓDIGO: 26	Depende del Jefe de la Oficina de Administración
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realiza soporte técnico a equipos audiovisuales (parlantes, micrófonos, consolas de sonido, etc.). b) Maneja equipos audiovisuales y de sonido. c) Atiende eventos propios y de terceros. d) Instala equipos audiovisuales y apoya en el desarrollo de eventos. e) Mantiene actualizado el cronograma de eventos. f) Tramita conformidad de servicios prestados a las diferentes facultades y otras instituciones. g) Cumple otras funciones que se les asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Técnico en computación. b) Especialista en manejo de equipos audiovisuales. c) Experiencia en labores similares. 	

CARGO: Conserje(s)	
CÓDIGO: 4 - 28	Depende(n) del jefe inmediato superior
ACTIVIDADES DEL CARGO: a) Recibe, custodia y distribuye documentos y materiales de la Facultad. b) Otras funciones que se les asigne.	
REQUISITOS DEL CARGO: a) Experiencia en labores similares.	

CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

4.1. Finalidad

La Oficina de Registro Académicos es el órgano de apoyo, responsable de administrar la información académica, en coordinación con los órganos de línea de la Facultad.

4.2. Funciones Generales:

- a) Registrar, administrar y resguardar la información académica.
- b) Dirigir y supervisar los procedimientos de matrícula.
- c) Proporcionar la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de otros órganos de la Facultad.
- d) Otras de su competencia que le asigne el Decano.

4.3. Nivel jerárquico

La Oficina de Registros Académicos y está a cargo de un profesional con la denominación de Jefe de la Oficina de Registros Académicos, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano.

4.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de Gobierno de la Facultad, Departamento Académico, Unidades Académicas, Unidad de Posgrado y los órganos administrativos de la Facultad; así como con la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad.

4.5. Funciones específicas del Jefe de la Oficina de Registros Académicos (Cód: 29)

- a) Dirigir el proceso técnico del registro académico de los estudiantes.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de matrícula de los alumnos de la Facultad.

- c) Emitir y remitir listado de alumnos matriculados a las diferentes dependencias de la facultad en forma oportuna.
- d) Coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de las evaluaciones durante el semestre académicos, cerrar el semestre académico y aperturar el proceso de matrícula del siguiente semestre.
- e) Otorgar constancias de matrícula, reservas, subsanación de egresado y otros que sean de su competencia.
- f) Proveer información para la categorización, recategorización y otorgamiento de becas y otros beneficios que les alcance a los estudiantes.
- g) Mantener actualizado los archivos registrales.
- h) Conducir el proceso de emisión, llenado y registro de las actas de notas al cierre de cada actividad académica.
- i) Coordinar con la unidad de tesorería la emisión de los recibos de matrícula.
- j) Gestionar y distribuir los carnets universitarios.
- k) Efectuar análisis y estadísticas de la situación estudiantil, así como de su evaluación académica.
- l) Presentar al Decanato los resultados de las evaluaciones del rendimiento académico.
- m) Las demás funciones que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia.

4.6. Línea de dependencia

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos depende del Decano.

4.7. Línea de supervisión

Tiene a su cargo al personal técnico y auxiliar asignado a la oficina.

4.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Ser titulado en Administración, RR. II. u otra profesión afín al cargo.
- b) Tener no menos de 8 años ejerciendo la profesión.
- c) Experiencia no menor de 4 años ejerciendo funciones de Jefe,
- d) Tener estudios de posgrado ó capacitación altamente especializada.

4.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Asistente de la Oficina de Registros Académicos	
CÓDIGO: 30	Depende del Jefe de la Oficina de Registros Académicos
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Apoya en el proceso de matrícula, así como las ratificaciones de matrícula, de acuerdo con los calendarios establecidos. b) Apoya en el control de la emisión y resguardo de registros, pre-actas y actas para las evaluaciones académicas. c) Realiza la entrega de carnés universitarios. d) Emite los records de notas. e) Entrega el material silábico de cada asignatura. 	

<ul style="list-style-type: none"> f) Identifica los alumnos que efectúan la reactualización de matrícula para la emisión de los nuevos carnés universitarios. g) Otras funciones que se les asigne.
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación certificada en Computación. b) Experiencia en labores similares.

CARGO: Técnico en Computación de la Oficina de Registros Académicos	
CÓDIGO: 31	Depende del Jefe de la Oficina de Registros Académicos
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Determina los cursos aptos para la matrícula. b) Clasifica los alumnos invictos, con cursos a cargo y repitentes, así como los alumnos por deficiencia académica. c) Emite los registros de calificaciones. d) Realiza la lectura de las Tarjetas Ópticas de los exámenes. e) Otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación certificada en Computación. 	

CAPÍTULO V: DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD

5.1. Finalidad

La Unidad de Acreditación y Calidad (UAC) es un órgano de coordinación y apoyo al Decanato, en materia de acreditación y gestión de la calidad.

5.2. Funciones:

- a) Adecuar y proponer al Decano, el Manual de Calidad y los procedimientos del SGC, para la facultad, alineados con los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad
- b) Gestionar el SGC de la Universidad, en lo que concierne a la Facultad.
- c) Planificar, organizar y conducir los procesos de licenciamiento, autoevaluación y acreditación de los programas de la facultad, así como apoyar a los programas de Medicina Humana de las filiales.
- d) Participar, en lo que le competa, en los procesos de gestión de la calidad, licenciamiento y acreditación institucionales de la Universidad.
- e) En el caso de acreditación internacional, proponer las agencias acreditadoras que cumplan con las políticas universitarias de calidad, así como con los requisitos para que su acreditación sea reconocida por el SINEACE.

- f) Organizar el proceso de evaluación externa en lo que compete a la Facultad.
- g) Elaborar y proponer, en coordinación con los órganos correspondientes, las acciones y planes de mejora, que sean necesarios para cumplir con los procedimientos, estándares y criterios de las agencias acreditadoras y SGC.
- h) Evaluar la implementación de las acciones y planes de mejora que sean necesarios para cumplir con los procedimientos, estándares y criterios de las agencias acreditadoras y SGC.
- i) Planificar, organizar y conducir los siguientes procesos:
 - Evaluación del desempeño docente en lo que compete a las encuestas de los estudiantes.
 - Evaluación de la calidad de los servicios académicos y administrativos.
 - Otras evaluaciones que sean necesarias por el SGC o los procesos de acreditación nacionales o internacionales.
- j) Participar en la evaluación del cumplimiento del plan estratégico y operativo anual de funcionamiento de la facultad, de la forma como se establezca en cada unidad académica.
- k) Participar en la supervisión y evaluación de otros procesos o algunos de sus componentes, de acuerdo con lo que se establece en los procedimientos del SGC.
- l) El jefe de la Unidad de Acreditación y Calidad realiza las funciones de coordinador de calidad en su Unidad Académica.
- m) Otras que le encargue el Decano.

5.3. Nivel jerárquico

La Unidad de Acreditación y Calidad está a cargo de un profesional, con la denominación de Jefe de la Unidad de Acreditación y Calidad, designado por el Consejo Universitario a propuesta del decano.

5.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de Gobierno de la Facultad, con todos los órganos de asesoría, apoyo y de línea. Asimismo, con la Oficina de Acreditación y Calidad de la USMP.

5.5. Línea de dependencia

El Jefe de la Unidad de Acreditación y Calidad depende del Decano.

5.6. Línea de supervisión

Ejerce supervisión sobre todas las dependencias relacionadas directamente con el SGC, licenciamiento y acreditación de la Facultad; asimismo sobre el personal que se le asigne para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la unidad.

5.7. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Profesional con grado de maestro como mínimo.
- b) Tener no menos de 6 años ejerciendo actividades académicas universitarias.
- c) Tener no menos de 3 años ejerciendo funciones de gestión universitaria.

5.8. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Asistente(s) de la Unidad de Acreditación y Calidad	
CÓDIGO: 34	Depende del Jefe de la Unidad de Acreditación y Calidad
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Adecuar y proponer al Jefe de la UAC, la actualización del Manual de Calidad y los procedimientos del SGC, para la facultad, alineados a los documentos del SGC de la Universidad. b) Participar de la Planificación, organización, dirección y control del proceso de autoevaluación y acreditación de los diferentes programas. c) Organizar el proceso de evaluación externa, en lo que compete a la Facultad en Lima y sus filiales (en coordinación con los órganos correspondientes) d) Elaborar y proponer al Jefe de la UAC, en coordinación con los órganos correspondientes, las acciones y planes de mejora, que sean necesarios para cumplir con los procedimientos, estándares y criterios de las agencias acreditadoras, y el SGC. e) Evaluar la implementación de las acciones y planes de mejora que sean necesarios para cumplir con los procedimientos, estándares y criterios de las agencias acreditadoras, y del SGC. f) Participar de la Planificación, organización, dirección y control de los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del desempeño docente en lo que compete a las encuestas de estudiantes. • Evaluación de la calidad de los servicios académicos y administrativos. • Otras evaluaciones que sean necesarias por el SGC o los procesos de acreditación nacionales o internacionales. g) Otras que le encargue el Jefe de la UAC. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Profesional Titulado. b) Grado de Maestría o Doctorado. 	

CARGO: Auxiliar	
CÓDIGO: 36	Depende del Jefe de la Unidad de Acreditación y Calidad
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realiza informes sobre los indicadores del SGC. b) Administra el registro de datos e información, así como la aplicación de encuestas y formatos del SGC. c) Recibe, registra, tramita y archiva documentación en general. d) Redacta documentos variados de acuerdo a las instrucciones. e) Distribuye los documentos y materiales requeridos. f) Cumple otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p>	

- a) Profesional Técnico en Administración, Sistemas o afines.
- b) Experiencia en procesos.

CAPÍTULO VI: DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

6.1 Finalidad

La Unidad de Informática es el órgano de apoyo encargado de brindar servicios informáticos a las diferentes dependencias de la Facultad.

6.2 Funciones Generales:

- a) Gestionar y desarrollar los servicios y sistemas informáticos de la Facultad.
- b) Administrar la página web de la Facultad.
- c) Brindar soporte informático a las unidades académicas y administrativas que lo requieran.
- d) Otras de su competencia que le asigne el Decano

6.3 Nivel jerárquico

La Unidad Informática está a cargo de un profesional, con la denominación de Jefe de la Unidad Informática, designado por el Consejo Universitario a propuesta del decano.

6.4 Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Facultad.

6.5 Funciones específicas del Jefe de la Unidad de Informática (Código: 37)

- a) Coordinar con las diferentes dependencias de la facultad la atención a los requerimientos de soporte informático que necesiten.
- b) Supervisar la continuidad de los servicios informáticos requeridos por la facultad como la operatividad de: equipamiento informático, sistemas o aplicaciones e infraestructura de datos.
- c) Elaborar y elevar, para su aprobación, el plan operativo de la unidad.
- d) Establecer los mecanismos de seguridad para el acceso y respaldo de la información y planes de contingencia frente a eventualidades.
- e) Coordinar con el Comité de Gestión de la Información la publicación y/o actualización en el sitio web de la facultad.
- f) Promover la especialización y desarrollo profesional del personal a su cargo, en las diferentes herramientas tecnológicas.
- g) Supervisar la entrega de información electrónica registrada en la Unidad de Informática y/o bajo custodia, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- h) Otras funciones que le asigne el decano en el ámbito de su competencia.

6.6 Línea de dependencia

El Jefe de la Unidad de Informática depende del Decano

6.7 Línea de supervisión

Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

6.8 Requisitos mínimos para el cargo

- a) Ser profesional titulado en ingeniería de sistemas, informática o afín.
- b) Tener no menos de 5 años de experiencia en puesto similar o afín.
- c) Capacitación certificada en Gestión de Servicios de TI.
- d) Capacitación certificada en Operación de Servicios de TI.

6.9 Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Analista(s) Programador(es) de Software	
CÓDIGO: 38	Depende(n) del Jefe de la Unidad de Informática
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Analizar, diseñar, programar, probar, mejorar, documentar y dar mantenimiento a nuevos aplicativos, sistemas de escritorio, sistemas web o sistemas móviles, definiendo el tipo de arquitectura y framework de desarrollo a emplear, tomando en cuenta la disponibilidad de herramientas que proporciona la jefatura y tiempo de entrega.b) Dar soporte y proponer mejoras en aplicativos existentes desarrollados por la Unidad de Informática, y en otros aplicativos desarrollados por terceros si fuera factible, con la finalidad de corregir errores o adaptar aplicaciones a las nuevas necesidades (cambios normativos y organizacionales).c) Implementar y capacitar a las diversas áreas usuarias en el uso de las aplicaciones o sistemas que ha desarrollado.d) Custodiar la información registrada a través de las aplicaciones o sistemas desarrollados sobre las bases de datos locales que se hayan generado.e) Proveer a las nuevas aplicaciones o sistemas desarrollados de mecanismos de consulta y reporte para satisfacer los requerimientos de información por parte de usuarios y autoridades.f) Implementar interfaces para exportar la información registrada a formatos amigables y de fácil manejo.g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	
REQUISITOS DEL CARGO: Analista Programador: <ul style="list-style-type: none">a) Profesional titulado en Ingeniería de sistemas, o afines.b) Tener no menos de 2 años de experiencia en puesto similar o afín.c) Certificación en desarrollo de software, empleando metodologías ágiles y lenguajes de programación orientado a objetos.d) Conocimientos en herramientas de análisis y modelado de datos.e) Conocimiento de base de datos relacionales SQL y NoSQL.	

--

CARGO: Diseñador Web	
CÓDIGO: 39	Depende del Jefe de la Unidad de Informática
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar e implementar mejoras en el sitio web de la facultad, proporcionándole mantenimiento y soporte para su correcto funcionamiento, de manera que se brinde al usuario del sitio la mejor experiencia posible. b) Publicar la información actualizada y autorizada, de carácter académico, administrativo y de servicio, en el sitio web de la facultad, canalizada a través del jefe de la unidad o a través de los mecanismos y medios internos establecidos. c) Implementar mecanismos de posicionamiento para el sitio web de la facultad mediante el empleo de motores de búsqueda y herramientas de análisis de tráfico, a fin de evaluar el impacto del servicio. d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller/ Profesional titulado en Ingeniería de sistemas o afines, o Técnico profesional en Cómputo. b) Tener no menos de 1 año de experiencia en puesto similar o afín. c) Certificación o conocimientos sólidos en el uso de herramientas de diseño web como Adobe Web Premium o similares. d) Experiencia en el tratamiento y retoque de imágenes fotográfica para web. e) Experiencia en animación de imágenes para web. f) Conocimiento de sistemas de gestión de contenidos (CMS) en especial Joomla o Drupal, WordPress o similares. g) Conocimiento de últimas tendencias de diseño. 	

CARGO: Administrador de Servidores y Red de Datos	
CÓDIGO: 40	Depende del Jefe de la Unidad de Informática
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administrar la infraestructura de red de datos y proponer la implementación de mejoras en su operación. b) Gestionar el correcto funcionamiento de los equipos servidor ubicados físicamente en la unidad. c) Instalar el sistema operativo base, configurar los servicios, administrar la operación y verificar el correcto funcionamiento de los nuevos servidores ubicados físicamente en la unidad. 	

- d) Implementar los mecanismos de seguridad y de acceso a los recursos definidos con el jefe de la unidad.
- e) Administrar el espacio de almacenamiento en cada servidor.
- f) Coordinar con el personal técnico de soporte la ejecución y culminación de copias de seguridad de los servidores de acuerdo con un cronograma establecido.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Bachiller/ Profesional titulado en Ingeniería de sistemas o afines.
- b) Tener no menos de 2 años de experiencia en puesto similar o afín.
- c) Certificación en infraestructura de redes de datos e internet Cisco CCNA V5 o afines.
- d) Certificación en Administración de Servidores Windows y operación de servidores Linux.

CARGO: Técnico(s) en Soporte

CÓDIGO: 41

Depende del Jefe de la Unidad de Informática

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Instalar software base en los equipos de cómputo para uso académico o administrativo: sistemas operativos, software antivirus y de ofimática con licencia adquirida por la universidad o software open-source con licencia GNU, previa autorización del jefe de la unidad.
- b) Apoyar en la implementación de las aplicaciones desarrolladas por el personal de la unidad en los equipos usuarios.
- c) Verificar la operatividad de los equipos de cómputo de la facultad mediante mantenimientos preventivos o correctivos (reparación).
- d) Evaluar e informar a los usuarios del estado de los equipos de cómputo conectados a equipos de laboratorio, para su revisión por parte del proveedor.
- e) Mantener y actualizar el control de inventario de los bienes, equipos, software y aplicativos a cargo de la unidad.
- f) Ejecutar copias de seguridad de equipos de cómputo, previo a cualquier reparación.
- g) Apoyar al Administrador de Redes en la realización de copias de seguridad de los servidores ubicados en la unidad.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Técnico profesional en Cómputo o afines
- b) Tener no menos de 1 año de experiencia en puesto similar o afín.
- c) Experiencia en instalación o despliegue de software base: sistemas operativos, antivirus, ofimática entre otros.
- d) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas como Microsoft Office 2016: Word, Excel, PowerPoint, Outlook o similares.
- e) Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos

CARGO: Coordinador de Aulas Virtuales	
CÓDIGO: 42	Depende del Jefe de la Unidad de Informática
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con el Departamento Académico, la Unidad de Posgrado y otras dependencias el proceso de generación de aulas virtuales, tomando en cuenta la disponibilidad de herramientas que proporciona la jefatura y tiempo de entrega. b) Coordinar directamente con la Áreas de Plataforma y Operación de la USMP Virtual la habilitación de aulas virtuales, matrículas, resolución de inconvenientes y mejoras en la optimización de las actividades técnicas y pedagógicas de la plataforma. c) Coordinar la generación de la base de datos necesaria en la creación de matrículas de docentes y alumnos y entregar al personal virtualizador para su procesamiento. d) Proponer mejoras y optimizar los procesos de virtualización establecidos. e) Distribuir las actividades que el equipo de virtualizadores desarrollará, realizando el seguimiento a los programas implementados. f) Coordinar la creación de las encuestas a docentes, alumnos y personal administrativo con el Departamento Académico, la Unidad de Posgrado y/o Unidad de Acreditación. g) Generar las estadísticas resultantes del proceso de evaluación y la entrega a las dependencias a través del jefe inmediato. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller/ Profesional titulado en Ingeniería de sistemas o afines. b) Tener no menos de 3 años de experiencia en puesto similar o afín. c) Experiencia en gestión de calidad educativa. d) De preferencia, disponer de estudios sobre tecnología educativa o similar. e) Conocimientos sólidos o capacitación certificada en el uso y gestión de plataformas virtuales. f) Experiencia en la impartición de cursos de formación en modalidad virtual y presencial. 	

CARGO: Virtualizador (es)	
CÓDIGO: 43	Depende del Jefe de la Unidad de Informática
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con los docentes la elaboración y entrega de materiales y actividades. 	

- b) Implementar las aulas virtuales con el material proporcionado por el docente de la asignatura, actividades y encuestas en las aulas virtuales correspondientes, según la programación enviada por el coordinador del aula virtual.
- c) Reprogramar las actividades que los docentes soliciten.
- d) Inscripción en aulas virtuales (matrícula) y envío de accesos a los diferentes usuarios.
- e) Brindar la charla de inducción al inicio de los programas de posgrado previa indicación del coordinador del aula virtual, así como brindar asesoramiento a los docentes y alumnos en el uso de la plataforma.
- f) Mantener actualizado los documentos administrativos (compartidos) de la coordinación.
- g) Apoyo en la grabación de clases, y posterior implementación.
- h) Proponer la elaboración de material instructivo y formativo para el buen uso de los servicios e-learning que se ofrecen.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Bachiller/ Profesional titulado con experiencia en informática educativa.
- b) Tener no menos de 1 año de experiencia en puesto similar o afín.
- c) Conocimientos sólidos o capacitación certificada en el uso y gestión de plataformas virtuales.
- d) Conocimientos sólidos o certificados en ofimática avanzada.

CAPÍTULO VII: DE LA BIBLIOTECA

7.1 Finalidad

La Biblioteca de la Facultad es el órgano encargado de gestionar los recursos documentales impresos y virtuales, destinados al estudio, la docencia, la investigación y formación continua de la comunidad universitaria, en el ámbito de las disciplinas que cultiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Biblioteca Central de la Universidad.

7.2 Funciones Generales:

- a) Garantizar el acceso de los usuarios a la documentación disponible, para lo cual gestiona fondos documentales propios.
- b) Gestionar la actualización permanente de los fondos documentales propios.
- c) Facilitar el acceso de los usuarios a la información contenida en otras bibliotecas y para lo cual realiza las coordinaciones necesarias con otras instituciones nacionales, extranjeras e internacionales.
- d) Informar a los usuarios sobre el régimen de acceso a sus servicios.
- e) Garantizar la calidad del servicio al usuario.
- f) Otras competencias que le asigne el Decano.

7.3 Nivel jerárquico

La Biblioteca de la Facultad está a cargo de un profesional, con la denominación de Jefe de la Biblioteca, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Decano.

7.4 Nivel de coordinación

La Biblioteca mantiene relaciones de coordinación con el Decanato y con todas las dependencias de la facultad. Asimismo, con la Biblioteca Central de la Universidad.

7.5 Funciones específicas del Jefe de Biblioteca (Código: 44)

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Biblioteca.
- b) Elaborar y elevar para su aprobación al decano el plan operativo anual de la Biblioteca.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca
- d) Garantizar la difusión y el uso de los servicios y colecciones con que cuenta la Biblioteca.
- e) Coordinar el desarrollo de habilidades informativas para docentes y alumnos mediante capacitaciones.
- f) Evaluar y solicitar la adquisición de material bibliográfico acorde con las necesidades de los usuarios.
- g) Custodiar, procesar, supervisar y controlar el ingreso y salida de material bibliográfico y documental de la biblioteca
- h) Seleccionar el material bibliográfico que será ingresado al catálogo.
- i) Realizar el control de calidad del registro de los materiales procesados.
- j) Catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico empleando las normas internacionales.
- k) Formular el cuadro de necesidades de materiales.
- l) Preparar reportes e informes sobre los servicios y actividades de la biblioteca.
- m) Establecer canje de publicaciones editadas por la Facultad con otras bibliotecas en coordinación con el Departamento de Investigación.
- n) Proponer la capacitación del personal de la biblioteca.
- o) Presentar, evaluar y ejecutar los nuevos planes y proyectos de la biblioteca.
- p) Delegar funciones y atribuciones que no sean privativas al cargo de encargado de la Biblioteca.
- q) Otras funciones que se desprendan de su naturaleza y las que les confiera el Decano.

7.6 Línea de dependencia

El Jefe de Biblioteca depende del Decano.

7.7 Línea de supervisión

Ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.

7.8 Requisitos para el cargo

- a) Título Profesional de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- b) Manejo de Sistemas Automatizados de Información.
- c) Experiencia en la conducción relativa al área.
- d) Experiencia laboral no menor a 4 años.

7.9 Especificaciones de personal dependiente

CARGO: Asistente(s) de Biblioteca	
CÓDIGO: 45	Depende del Encargado de Biblioteca
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realiza los procesos técnicos de la colección bibliográfica y no bibliográfica en sus diferentes soportes. b) Coordina con los proveedores de las bases de datos electrónicas y bibliográficas. c) Mantiene actualizado el inventario del material bibliográfico y no bibliográfico en todos sus soportes. d) Orienta a los usuarios en la búsqueda de información. e) Verificar en el programa antiplagio, los proyectos de investigación y tesis de pre y posgrado. f) Ingresar al repositorio académico de la USMP, los proyectos de investigación y tesis de pregrado y posgrado. g) Otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Licenciado en Bibliotecología y ciencias de la información. b) Estudios de inglés. 	

CARGO: Técnico(s) Informático(s)	
CÓDIGO: 46	Depende del Encargado de Biblioteca
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibe, instala, brinda soporte técnico a los equipos de cómputo de la biblioteca. b) Mantiene actualizado el inventario de los equipos de cómputo de la biblioteca. c) Administra y mantiene operativos los sistemas informáticos y busca mejorarlos permanentemente. d) Orienta en el uso de los servicios que brinda la biblioteca. e) Elabora estadísticas de uso mensuales de la sala de Internet. 	

f) Otras funciones que se le asigne.
REQUISITOS DEL CARGO: a) Capacitación certificada en computación.

CARGO: Auxiliar(es) de Biblioteca	
CÓDIGO: 47	Depende del Encargado de Biblioteca
ACTIVIDADES DEL CARGO: a) Orienta a los usuarios en el uso de los servicios que brinda la biblioteca. b) Entregan material de lectura y controla su devolución. c) Mantienen el material de lectura en óptimas condiciones. d) Elaboran estadísticas mensuales de usuarios de la sala de lectura y salas de trabajo. e) Digitalizan los documentos que requieran los usuarios. f) Orienta a los usuarios en la búsqueda de información. g) Cumple otras funciones que se le asigne.	
REQUISITOS DEL CARGO: a) Experiencia en labores similares. b) Estudios de Computación.	

TÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I: DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

1.1. Finalidad

El Departamento Académico es el órgano de línea encargado de la coordinación, planificación y control académico de la Facultad.

1.2. Funciones Generales

- a) Planificar, controlar y supervisión de las actividades académicas de los docentes de la Facultad de Medicina Humana, con el objetivo de asegurar la máxima calidad del servicio y un elevado nivel de excelencia en la formación profesional, el posgrado y la investigación científica.
- b) Gestionar, en coordinación con las unidades académicas, la elaboración y actualización de los sílabos en correspondencia con lo establecido en el Reglamento para la Revisión y Modificación del Currículo y del Sílabo, y velar por su actualización permanente.

- c) Promover, planificar y controlar la mejora permanente de las competencias académicas, investigativas y de gestión, de los docentes.
- d) Gestionar la formulación, evaluación y actualización permanente del currículo de la carrera.
- e) Coordinar la ejecución del currículo
- f) Supervisar la ejecución curricular
- g) Otras de su competencia que le asigne el decano.

1.3. Nivel jerárquico

El Departamento Académico, está a cargo de un profesional, con la denominación de Director del Departamento Académico, designado por el Consejo Universitario a propuesta del decano.

1.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con el Decanato y con todas las dependencias académicas y administrativas de la Facultad.

1.5. Funciones específicas del Director del Departamento Académico (Código: 49)

- a) Consolidar la planificación académica, en el Sistema académico administrativo de la USMP, de las actividades de las diferentes unidades académicas y de la Unidad de Posgrado.
- b) Coordinar, consolidar y supervisar los horarios de clases con las unidades académicas.
- c) Conducir el proceso de selección de los docentes, para determinar su ingreso, en coordinación con las unidades académicas.
- d) Consolidar y supervisar la evaluación de la permanencia en la docencia, en coordinación con los directores de las unidades académicas.
- e) Consolidar y analizar, en coordinación con la Unidad de Acreditación y Calidad (UAC), la evaluación del desempeño del docente elevando al decanato el resultado de esta y con las propuestas de mejora que se recomienda implantar.
- f) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación y Formación docente.
- g) Promover la actualización el legajo del personal docente de la Facultad.
- h) Consolidar e informar al Decano la propuesta de contrato de la plana docente de las diferentes asignaturas de la facultad con las respectivas calificaciones.
- i) Distribuir la carga académica de los docentes en coordinación con las unidades académicas.
- j) Presentar al Decano el Informe de la distribución de la carga académica del personal docente de la Facultad.
- k) Proveer de personal docente a las unidades académicas de pregrado de acuerdo a sus requerimientos.
- l) Consolidar y supervisar la asignación de la carga no lectiva del personal docente.
- m) Elaborar y supervisar el cuadro de horas de carga lectiva y no lectiva, e informar al Decano sobre su cumplimiento.
- n) Proveer de docentes a los cursos de capacitación, extensión y educación médica continua, coordinando con los directores de las unidades académicas, director de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria y director de la Unidad de Posgrado en sus respectivas especialidades.

- o) Supervisar la implementación y el desarrollo de las prácticas externas de los alumnos de la facultad.
- p) Coordinar con los directores de las unidades académicas y la Unidad de Posgrado, la elaboración, recepción y distribución de los sílabos actualizados a los alumnos.
- q) Supervisar la estandarización los sílabos de los cursos y los respectivos instrumentos de evaluación acorde al reglamento de evaluación del aprendizaje.
- r) Revisar y actualizar la información y documentación para la orientación de estudiantes.
- s) Supervisar la efectividad de los recursos para el aprendizaje en las unidades académicas y la Unidad de Posgrado.
- t) Proponer la adquisición de material bibliográfico, en coordinación con los directores de las unidades académicas y director de la Unidad de Posgrado en sus respectivas especialidades.
- u) Supervisar la medición y el análisis de los resultados de la formación.
- v) Elabora el padrón de asesores de investigación para el pregrado.
- w) Articular las actividades académico-administrativo del programa con las Filiales.
- x) Proponer mejora continua de los procesos de la Dirección a su cargo.
- y) Realizar otras funciones que le asigne Decano, en el ámbito de su competencia.

1.6. Línea de dependencia

El Director del Departamento Académico depende del Decano

1.7. Línea de supervisión

Ejerce autoridad sobre las unidades académicas de la Facultad, los docentes que cumplen funciones de coordinación académica, responsables de sedes y personal adscrito al Departamento Académico.

1.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Título profesional de médico cirujano con grado de doctor.
- b) Experiencia laboral en gestión en educación universitaria no menor a 5 años.
- c) Experiencia en conducción de sistemas académicos y procesos de mejora continua.
- d) Manejo de personal, capacidad de liderazgo, trabajo en equipo.

1.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Asistente(s) del Departamento Académico	
CÓDIGO: 50	Depende del Director del Departamento Académico
ACTIVIDADES DEL CARGO:	
a) Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades de las diferentes Unidades Académicas y de la Unidad de Posgrado.	

- b) Coordinar, consolidar y controlar los Horarios de Clases de las Unidades Académicas y la Unidad de Posgrado; y remitir la información a la Oficina de Administración y Registros Académicos.
- c) Consolidar la evaluación del ingreso y la permanencia en la docencia.
- d) Consolidar la evaluación del desempeño del docente.
- e) Proponer cursos de actualización en didáctica y pedagogía dirigido a los Docentes.
- f) Consolidar e informar al Director del Departamento Académico la propuesta de contrato de la plana docente de las diferentes asignaturas de la facultad con las respectivas calificaciones.
- g) Revisar la propuesta de carga lectiva y no lectiva de las Unidades Académicas de Pre y Posgrado.
- h) Elaborar el cuadro de horas de carga lectiva y no lectiva, e informar al Director del Departamento Académico.
- i) Proponer al Director Académico, la designación de personal docente a las Unidades Académicas de Pre y Posgrado de acuerdo a sus requerimientos.
- j) Proponer la designación de docentes para los cursos de capacitación, extensión y educación médica continua.
- k) Coordinar con los Directores de las Unidades Académicas de Pre y Posgrado, la elaboración, recepción y distribución de los sílabos actualizados a los alumnos.
- l) Estandarizar los sílabos de los cursos y los respectivos instrumentos de evaluación acorde al reglamento de evaluación del aprendizaje.
- m) Comprobar e informar al Director sobre la efectividad de los recursos para el aprendizaje en las Unidades Académicas y la Unidad de Posgrado.
- n) Informar diariamente al Director del Departamento Académico, acerca de los acontecimientos y problemas que se hayan producido.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional.
- b) Mínimo tres años de experiencia profesional.
- c) Grado de Maestría o Doctorado.

CARGO: Auxiliar

CÓDIGO: 51

Depende del Director del Departamento Académico

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Registrar la planificación académica en el Sistema académico y administrativo de la Facultad.
- b) Generar el informe de presencias de los docentes del Departamento Académico.
- c) Realizar informes sobre los procedimientos e indicadores del SGC relacionados al Departamento Académico.
- d) Recibe, registra, tramita y archiva documentación en general.
- e) Redacta documentos variados de acuerdo a las instrucciones.
- f) Realiza el servicio de escaneo, fotocopiado requerido.
- g) Cumple otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Profesional Técnico en Computación.
- b) Experiencia en manejo del Sistema SAP.
- c) Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

CARGO: Coordinador de Laboratorios

CÓDIGO: 53

Depende del Director del Departamento Académico

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Controlar materiales y reactivos.
- b) Inventariar materiales y Reactivos.
- c) Elaborar Plan de Mantenimiento de equipos de laboratorio e investigación
- d) Entregar oportunamente los materiales y reactivos para realizar las prácticas.
- e) Evaluar al personal técnico de laboratorios de práctica.
- f) Instruir en el uso de materiales y reactivos del personal técnico.
- g) Supervisar el tránsito de materiales biocontaminados.
- h) Supervisar horario de docentes y técnicos en práctica de laboratorios.
- i) Verificar la Seguridad y la Salud en el Trabajo en los laboratorios.
- j) Otras que le asigne el Director.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Químico Farmacéutico o afín.
- b) Grado de Maestría o Doctorado.

CARGO: Técnico(s) de Laboratorio de Docencia

CÓDIGO: 54

Depende del Coordinador de Laboratorios

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Comprobar que los laboratorios estén adecuadamente implementados para el desarrollo de las prácticas programadas por cada asignatura.
- b) Recibir y custodiar los equipos, materiales y reactivos de laboratorio utilizados durante la práctica.
- c) Realizar un buen uso de los equipos, materiales y reactivos utilizados para las prácticas de los cursos en los laboratorios.
- d) Otras funciones que le asigne el Coordinador de Laboratorios.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Capacitación certificada en el área.

--

CARGO: Responsables de Sede de Práctica Externa (Tutor de Pregrado y/o Asesor de Segunda Especialidad)	
CÓDIGO: 55	Depende del Director del Departamento Académico, de los Directores de las Unidades Académicas y del Director de la Unidad de Posgrado.
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Representar académica y administrativamente a la Facultad de Medicina Humana USMP en su Sede Docente. b) Ser el nexo entre la Dirección de la Sede Docente y/o la Oficina de capacitación, docencia e investigación y el Señor Decano, el Director del Departamento Académico, los Directores de las Unidades Académicas y la Unidad de Posgrado de la FMH USMP. c) Informar, coordinar y gestionar la vigencia y cumplimiento de los convenios Específicos en su sede docente. d) Velar por el cumplimiento de las actividades académico-administrativas en la sede docente y de todos los programas de pregrado y posgrado. e) Recepcionar, gestionar e informar sobre la documentación generada en la sede al Señor Decano, Oficinas administrativas, Director del Departamento Académico, Directores de las Unidades Académica y Unidad de Posgrado de la FMH USMP. f) Supervisar el apoyo administrativo y logístico para las instalaciones, aulas y equipos de las Sedes Docentes, que brinda la FMH USMP para el adecuado desarrollo de actividades de pre y posgrado. g) Supervisar e informar sobre el cumplimiento de las contraprestaciones tanto de la FMH USMP como de la sede docente, en base a los convenios específicos firmados. h) Supervisar y consolidar el envío de notas del Internado Médico, trimestralmente. i) Para Residentado médico: <ul style="list-style-type: none"> i. Elevar, a la Dirección de la Unidad de Posgrado, la propuesta de docentes (ratificados y nuevos) del Programa de Segunda Especialidad semestralmente (30 de mayo y 30 de octubre). ii. Remitir los currículos vites de los docentes “nuevos” confirmados, con todos los requisitos exigidos por la oficina de administración FMH. iii. Comunicar a los docentes propuestos como “ratificados y nuevos” las fechas y horas para la firma de sus respectivos contratos. Quedando dicho proceso bajo su entera responsabilidad. iv. Consolidar y enviar el registro de evaluación de los alumnos trimestralmente. v. Firmar toda documentación académica administrativa dirigida al Señor Decano y Director de posgrado. j) Integrar el Comité de Sede Docente por ser el Representante de la Facultad de Medicina Humana de la USMP. k) Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el Sr. Decano, el Director del Departamento Académico, los Directores de las Unidades Académicas y/o la Unidad de Posgrado. l) Gestionar la oferta de campos clínicos y vacantes de pregrado y posgrado para la FMH USMP ante la dirección del hospital y oficina de capacitación. m) Supervisar el buen comportamiento de los alumnos de la FMH USMP en su sede docente. 	

- n) Velar por los intereses de los alumnos, docentes y personal administrativo USMP en su Sede Docente.
- o) Gestionar y coordinar el desempeño de las actividades académicas de los alumnos de intercambio de pre y posgrado, las cuales serán informadas por la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.
- p) Cumplir las disposiciones del Decano, del Departamento Académico, las Unidades Académicas de Pre y Posgrado de la FMH USMP.
- q) Otras funciones que el Decano, el Departamento Académico, las Unidades Académicas de Pre y Posgrado de la FMH USMP le asignen.
- r) Supervisar las acciones administrativas del personal de secretariado FMH USMP en la Sede Docente.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano.
- b) Título de Segunda Especialidad.
- c) Grado de Maestría y/o Doctorado.
- d) Docente con carga lectiva.
- e) Profesional médico con actividad asistencial y/o administrativa activa en la Sede Docente.
- f) Debe tener ascendencia entre el personal médico Directivo, asistencial y administrativo de la Sede Docente.
- g) Debe tener identificación con la FMH USMP.

CARGO: Coordinador del Programa de Medicina Humana de Filial Norte

CÓDIGO: 57

Depende del Director Universitario.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Asegura el cumplimiento de los currículos de formación profesional y de posgrado
- b) Elabora el cuadro de necesidades docentes, participa en el proceso de evaluación de los postulantes a la docencia universitaria y luego propone al Director Universitario de la USMP FN, la contratación de los docentes de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.
- c) Conduce la evaluación del desempeño de los docentes de acuerdo a las normas de la universidad sobre la materia.
- d) Supervisa el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y cronogramas establecidos para la evaluación de los profesores.
- e) Asegura, a partir de las normas establecidas al efecto, el que se lleve a cabo la evaluación curricular permanente.
- f) Asegura el cumplimiento de los cronogramas de las evaluaciones de los programas en función a las directivas establecidas al efecto por los órganos de gobierno de la Universidad y la Dirección Universitaria de la Filial Norte de la Facultad de Medicina Humana.
- g) Dirige el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de investigación científica, proyección social, extensión universitaria y de acuerdo con las normas establecidas al efecto por los órganos o autoridades competentes.
- h) Dirige y supervisa el cumplimiento de los planes académicos y los currículos de los programas.

- i) Propone al Director Universitario de la Filial Norte, el proyecto de presupuesto de los programas y otros planes, de acuerdo con las normativas institucionales y a las coordinaciones básicas de calidad de la SUNEDU.
- j) Elabora y propone al Director Universitario de la Filial Norte el Plan Operativo Anual de funcionamiento de su área. Esto implica que dirija el proceso de planificación, así como que establezca los procedimientos, cronogramas y coordinaciones necesarias para garantizar su adecuado cumplimiento, de acuerdo a las normas establecidas al efecto por las autoridades superiores y los órganos de gobierno.
- k) Dirige y ejecuta la evaluación del personal administrativo y de servicios del programa.
- l) Asegura el buen estado de la infraestructura y equipamiento disponible para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la carrera de la filial.
- m) Coordina con la Dirección Universitaria todo el sistema logístico que garantice el eficiente desarrollo de la actividad académica y administrativa de la carrera de la filial.
- n) Resuelve, dentro del ámbito de su competencia, los conflictos que se generen entre profesores, funcionarios, personal administrativo y de servicios coordinadores, profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicios en la Filial Norte.
- o) Cumple y hace cumplir las disposiciones de los organismos competentes.
- p) Otras funciones que se le asigne según lo normado por los órganos de gobierno de la universidad y la Coordinación General de la Filial Norte.
- q) Planifica, organiza y desarrolla los ciclos regulares, actualización y ciclo de verano.
- r) Propone y coordina con instituciones diversas la firma y actualización de convenios interinstitucionales con la facultad de medicina humana de la Filial Norte.
- s) Articula el desarrollo de las actividades académico-administrativos de la filial con el Departamento Académico de la FMH en Lima.
- t) Asigna la carga académica las horas lectivas no lectivas, respetando la especialidad del Docente.
- u) Promueve y convoca a reuniones académicas y administrativas con comisiones, coordinadores, docentes y responsables de área en la Filial Norte.
- v) Propone el Plan de Capacitación anual para los docentes del programa de Medicina Humana de la Filial Norte.
- w) Asegura el cumplimiento de los cronogramas de las evaluaciones parciales y finales en función a las directivas establecidas al efecto por los órganos de gobierno de la facultad.
- x) Gestiona el registro de los controles de asistencia y permanencia de los docentes del programa de Medicina Humana de la Filial Norte.
- y) Evalúa la idoneidad, conducta y competencia profesional de los docentes, para el buen desempeño académico
- z) Supervisa el cumplimiento del plan de estudios del programa de Medicina Humana de la Filial Norte.
- aa) Ejecuta la evaluación del personal administrativo y de servicios del programa de Medicina Humana de la Filial Norte.

bb) Presenta al Coordinador General de la Filial el informe de las principales actividades académicas y administrativas, desarrolladas durante el año, para la memoria Anual de la Universidad.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional.
- b) Grado de Maestría
- c) Tener experiencia en docencia universitaria no menor a 7 años.

CARGO: Directores de las Unidades de Ciencias Básicas, Medicina, Cirugía, Internado Médico y de Integración de Ciencias Médicas.

CÓDIGO: 58

Dependen del Director del Departamento Académico

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la unidad académica a su cargo.
- b) Establecer los lineamientos y políticas de la dirección de la Unidad Académica a su cargo.
- c) Representar a la unidad ante todas las instancias internas o externas a la Facultad.
- d) Proponer al Decano la reestructuración o modificación del currículo, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- e) Formular, hacer aprobar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad.
- f) Monitorear, evaluar e informar al Decano respecto al cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- g) Coordinar el proceso de matrícula con la Oficina de Registros Académicos.
- h) Coordinar con el Director del Departamento Académico acerca del cronograma de horarios de las actividades académicas (horas lectivas y no lectivas).
- i) Proponer en coordinación con el Departamento Académico la asignación de docentes de las unidades académicas.
- j) Presentar al Decano mejoras o innovaciones en los servicios que ofrece la Facultad.
- k) Fomentar y propiciar la participación de alumnos y profesores de la Unidad Académica a su cargo, en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e Innovación;
- l) Promover la publicación de textos de la especialidad de la unidad.
- m) Proponer al Director de Departamento Académico la adquisición de material bibliográfico.
- n) Proponer al decanato el número de vacantes para el Concurso de Admisión según modalidades.
- o) Monitorear los avances científicos, tecnológicos y propios de la especialidad para su evaluación y aplicación en la unidad académica.
- p) Supervisar las actividades de los diferentes grupos de Investigación de la Unidad Académica a su cargo, acordes a los lineamientos del Instituto de Investigación y de la Facultad.
- q) Cumplir con las condiciones básicas de calidad requeridas por la SUNEDU en cuanto al funcionamiento de la unidad académica a su cargo.

- r) Proponer mejora continua de los procesos de la Dirección a su cargo.
- s) Proponer convenios de cooperación e intercambio con universidades e instituciones del país o del extranjero.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano con Grado de Maestro, para las Unidades de Ciencias Básicas, Medicina, Cirugía, Internado Médico y de Integración de Ciencias Médicas.
- b) Experiencia y capacidad reconocida en Gestión Académica y procesos de mejora continua no menos de 5 años.
- c) Habilidad en la conducción del recurso humano, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo, buen trato en atención al cliente, capacidad analítica, proactivo, dinámico, habilidad para interactuar y comunicarse a todo nivel, manejo de personal, responsable, con altos valores éticos y morales.

CARGO: Asistente de la Unidad Académica

CÓDIGO: 59

Depende del Director de la Unidad Académica

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Controlar el estricto cumplimiento de las actividades programadas en la Unidad Académica.
- b) Supervisar el cumplimiento de los horarios asignados a los estudiantes o internos (según sea el caso), docentes y administrativos.
- c) Diseñar la propuesta el cuadro de horarios, garantizando el desarrollo armonioso y organizado.
- d) Comprobar el adecuado suministro de los materiales e insumos necesarios para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades.
- e) Informar diariamente al Director de la Unidad Académica, acerca de los acontecimientos y problemas que se hayan producido.
- f) Cumplen otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional
- b) Mínimo tres años de experiencia profesional.
- c) Grado de Maestría o Doctorado.

CARGO: Coordinador(es) Académico(s)

CÓDIGO: 60

Depende del Director de la Unidad Académica y del Director del Departamento Académico

<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con el Departamento Académico la planificación de la oferta académica, los procesos de evaluación y de contratación docente. b) Supervisar el cumplimiento de la programación de las actividades académicas de la Unidad. c) Supervisar la asistencia y cumplimiento del horario de los docentes y su permanencia en las aulas dentro de las horas de clase, así como la de los alumnos. d) Evaluar el avance silábico en coordinación con las áreas correspondientes. e) Coordinar e informar a los docentes responsables de asignaturas, sobre la asistencia, cumplimiento y desempeño de los profesores a su cargo. f) Participar en las reuniones programadas por el Director del Departamento Académico, relacionadas a la metodología y mejoramiento de la calidad de la enseñanza. g) Informar al Departamento Académico sobre las necesidades y equipamiento de las aulas y ambientes en los que se desenvuelven los alumnos. h) Informar permanentemente al Director de la Unidad sobre los acontecimientos académicos. i) Presentar el plan operativo anual en la primera quincena del mes de noviembre. j) Informar trimestralmente de los avances del plan operativo. k) Cumplir con otras funciones que se le asigne.
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Médico Cirujano. b) Grado de Maestro o Doctor, de preferencia relacionado a la docencia. c) Tener experiencia en docencia universitaria no menor a 5 años.

CARGO: Responsables de Asignatura	
CÓDIGO: 61	Depende del Director de la Unidad Académica
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programar las actividades académicas de su asignatura. b) Elaborar el sílabo de su asignatura juntamente con su equipo docente. c) Proponer al Director del Departamento, el contrato de docentes para su asignatura. d) Dirigir y supervisar las actividades de los docentes a su cargo. e) Evaluar permanentemente a los docentes a su cargo y remiten semestralmente al Director un informe detallado. f) Informar sobre el desarrollo de la asignatura al final del semestre. g) Cumplir otras funciones que se les asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Médico Cirujano. * 	

- b) Título de Segunda Especialidad y/o Grado de Maestría..
- c) Tener experiencia en docencia universitaria en la asignatura no menor a 5 años.

* Salvo para aquellas asignaturas que no tiene relación directa con las especialidades médicas, en esos casos se pedirá el grado de maestría.

CARGO: Docentes (Asesores en el caso de Prácticas Externas)

CÓDIGO: 62

Depende del Responsable de Asignatura

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Impartir, orientar, conducir, evaluar y cumplir con el proceso de enseñanza aprendizaje de la(s) asignatura(s) asignada(s).
- b) Preparar sus clases y el material didáctico para el desarrollo de las asignaturas a su cargo.
- c) Realizar trabajos de investigación y de proyección social acorde con los fines de la Facultad, en coordinación con los órganos correspondientes.
- d) Participar en la revisión y actualización del sílabo de la asignatura.
- e) Entregar oportunamente los registros de asistencia y de evaluación.
- f) Entregar los formatos de evaluación docente y Plan de Desarrollo, oportunamente.
- g) Asistir a las reuniones que se le convoque.
- h) Cumplir otras funciones que el director le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Título Profesional de Médico Cirujano. *
- b) Título de Segunda Especialidad. y/o Grado de Maestría y/o Doctorado.

* Salvo para aquellas asignaturas que no tiene relación directa con las especialidades médicas, en esos casos se pedirá el Título Profesional que corresponda.

CARGO: Encargado del Centro de Simulación

CÓDIGO: 64

Depende del Director de la Unidad de Cirugía.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Planificar, programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Centro de Simulación.
- b) Proponer al Director el personal necesario para el óptimo funcionamiento del Centro de Simulación.
- c) Gestionar el suministro adecuado y oportuno de equipos, materiales e insumos que aseguren el óptimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

- d) Brindar a los docentes y alumnos, las facilidades que requieran para la realización de las clases, en coordinación con las autoridades respectivas.
- e) Informar periódicamente al Director sobre la marcha del Centro de Simulación.
- f) Presentar informe anual de su gestión en la primera quincena del mes de noviembre.
- g) Presentar el Plan Operativo anual en la primera quincena del mes de noviembre.
- h) Informar trimestralmente de los avances del plan operativo.
- i) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional.
- b) Experiencia en simulación biomédica.
- c) Grado de Maestría o Doctorado.

CARGO: Responsable del Consultorio Psicopedagógico

CÓDIGO: 65

Depende del Director del Departamento Académico

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Coordinar con el Comité de Tutorías, Asesorías y Consejerías la evaluación de los alumnos en aspectos psicopedagógicos.
- b) Brindar orientación psicológica y/o psicopedagógicas, a través de consejería individual o familiar.
- c) Realizar la evaluación psicológica de las áreas intelectuales y de personalidad.
- d) Informar al Decano sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a los alumnos.
- e) Brindar el apoyo psicoterapéutico a los alumnos que lo requieran.
- f) Coordinar con el Departamento Académico capacitaciones al personal docente en campo de su competencia.
- g) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título de Psicología.
- b) Grado de Maestría o Doctorado.
- c) Especialidad en Psicología Clínica de la Salud o Educacional.

CARGO: Psicólogo

CÓDIGO: 66

Depende del Responsable del Consultorio Psicopedagógico

<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Colabora con el médico psiquiatra en relación a la salud mental de los alumnos de la Facultad. b) Realiza la evaluación psicológica de los alumnos. c) Brinda apoyo psicológico a los alumnos. d) Otras funciones que se les asigne.
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Psicólogo. b) Especialidad en Psicología Clínica de la Salud o Educativa.

CAPÍTULO II: DE LA UNIDAD DE POSGRADO

2.1. Finalidad

La Unidad de Posgrado es el órgano de línea de la Facultad responsable de la formación académica y profesional, en el nivel de maestría, doctorado, programas de segunda especialidad, diplomaturas de posgrado y educación médica continua.

2.2. Funciones Generales

- a) Formular, actualizar periódicamente y proponer al Decano los currículos de las maestrías, doctorados, programas de segunda especialidad, diplomaturas de posgrado a su cargo.
- b) Coordinar la ejecución de los currículos de los programas a su cargo.
- c) Evaluar la ejecución curricular.
- d) Coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los sílabos de los programas de posgrado, especializaciones y diplomaturas.
- e) Asumir las funciones del Departamento Académico para los programas y docentes a su cargo.
- f) Otras de su competencia que le asigne el Decano.

2.3. Nivel jerárquico

La Unidad de Posgrado, está a cargo de un profesional, con la denominación de Director de la Unidad de Posgrado, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano.

2.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con el Decano, el Departamento Académico y demás dependencias de la FMH. Asimismo, coordina con la Escuela de Posgrado de la Universidad.

2.5. Funciones específicas del Director de la Unidad de Posgrado (Código 67)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección.
- b) Supervisar la elaboración y elevar el Plan Anual de Actividades académicas de la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- c) Supervisar la elaboración de los horarios de clases de cada programa, en coordinación con el Departamento Académico.
- d) Elevar al decanato la propuesta de asignación de carga lectiva y no lectiva de los docentes, en coordinación con el Departamento Académico.
- e) Evaluar, proponer y ejecutar proyectos de programas de estudios de actualización o especialización.
- f) Coordinar actividades académicas con la Escuela de Posgrado de la USMP.
- g) Controlar y evaluar la ejecución de la Programación de actividades académicas e informar periódicamente al Decano.
- h) Elabora el padrón de asesores por línea de investigación para ser considerados como jurados o asesores en las investigaciones de posgrado y segunda especialidad.
- i) Elevar la propuesta al Decano, de los docentes que formen el Jurado para las tesis de Posgrado.
- j) Proponer mejora continua de los procesos de la Dirección a su cargo.
- k) Realizar otras funciones que le asigne Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

2.6. Línea de dependencia

El Director de la Unidad de Posgrado depende del Decano.

2.7. Línea de supervisión

Ejerce autoridad en la función, sobre el personal docente y administrativo asignado a la Unidad de Posgrado.

2.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Título de Médico Cirujano con grado de Doctor.
- b) Experiencia laboral en Gestión universitaria no menor a 5 años.
- c) Experiencia en conducción de sistemas académicos y procesos de mejora continua.
- d) Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, capacidad analítica, proactivo, dinámico, habilidad para interactuar y comunicarse a nivel ejecutivo, altos valores éticos y morales

2.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Coordinador Académico de la Unidad Posgrado	
CÓDIGO: 68	Depende del Director de la Unidad de Posgrado
ACTIVIDADES DEL CARGO:	

- a) Coordina con el Departamento Académico la planificación de la oferta académica, los procesos de evaluación y de contratación docente.
- b) Supervisa el cumplimiento de la programación de las actividades académicas de la Unidad.
- c) Supervisa la asistencia y cumplimiento del horario de los docentes y su permanencia en las aulas dentro de las horas de clase, así como la de los alumnos.
- d) Evalúa el avance silábico en coordinación con las áreas correspondientes.
- e) Coordina e informa a los docentes responsables de asignaturas, sobre la asistencia, cumplimiento y desempeño de los profesores a su cargo.
- f) Participa en las reuniones programadas por el Director del Departamento Académico, relacionadas a la metodología y mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- g) Coordina con la oficina administrativa sobre las necesidades y equipamiento de las aulas y ambientes en los que se desenvuelven los alumnos.
- h) Informa permanentemente al Director de la Unidad sobre los acontecimientos académicos.
- i) Presenta el plan operativo anual en la primera quincena del mes de noviembre.
- j) Informa trimestralmente de los avances del plan operativo.
- k) Cumple con otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional.
- b) Grado de Maestro o Doctor.
- c) Tener experiencia en docencia universitaria no menor a 5 años.

CARGO: Responsable de Maestrías y Doctorados

CÓDIGO: 69

Depende del Director de la Unidad de Posgrado

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Elabora el cuadro de vacantes de las maestrías y doctorados.
- b) Elabora, actualiza y propone el plan de estudios de las maestrías y doctorados.
- c) Propone al director, el personal docente para el dictado de las maestrías y doctorados.
- d) Realiza el seguimiento de los proyectos de tesis, en coordinación con el Comité de Tesis.
- e) Propone a director la conformación del jurado de sustentación de tesis.
- f) Propone al Coordinador Académico el diseño y programación de los horarios de las asignaturas.
- g) Revisa los sílabos de las Asignaturas y coordina con la Unidad de Acreditación y Calidad y el Departamento Académico para su aprobación.
- h) Supervisa que el campus virtual se encuentre actualizado previo y durante el dictado de los programas a su cargo.
- i) Participa en reuniones de programas y comités.
- j) Cumple otras actividades que el director le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano.
- b) Grado de Doctor.

CARGO: Responsable de Programas de Segunda Especialidad

CÓDIGO: 70

Depende del Director de la Unidad de Posgrado

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Propone los programas y proyectos relacionados con las actividades de enseñanza de las Especialidades y Subespecialidades Médicas.
- b) Revisa, actualiza y propone los planes de estudios de las Especialidades y Subespecialidades Médicas.
- c) Revisa los sílabos de las Asignaturas y coordina con la Unidad de Acreditación y Calidad y el Departamento Académico para su aprobación.
- d) Coordina en el Comité Nacional del Residentado Médico (CONAREME) el número de vacantes de las residencias de las distintas Especialidades y Subespecialidades Médicas, previa autorización del Director de la Unidad de Posgrado.
- e) Cautela el cumplimiento de los estándares mínimos de formación para los programas de segunda especialización, de acuerdo con lo especificado por CONAREME.
- f) Coordina con el Director de la Unidad de Posgrado y el CONAREME lo relacionado al examen anual de ingreso al residentado médico.
- g) Propone al Director de la Unidad de Posgrado, el jurado para la sustentación de tesis.
- h) Propone los revisores temáticos para el desarrollo de las tesis (en sedes docentes, excepcionalmente podrá proponer un revisor externo, siempre y cuando mantenga vínculo laboral con la USMP).
- i) Designa al informante temático (especialidad), del proyecto de tesis y tesis, de sede hospitalaria, excepcionalmente designará un asesor externo.
- j) Propone al director de la Unidad de Posgrado al presidente y miembros de los comités de especialidad.
- k) Supervisa el cumplimiento de las funciones de los tutores de sede y comités de especialidad.
- l) Envía a la Oficina de Registros Académicos, a través de la Dirección de la Unidad de Posgrado, las evaluaciones mensuales de los Residentes.
- m) Participa en las reuniones de Programas y Comités.
- n) Cumple otras actividades que el director le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano.
- b) Título de Especialista.
- c) Grado de Maestro o Doctor
- d) Tener experiencia en docencia universitaria no menor a 5 años.

CARGO: Responsable de Diplomados	
CÓDIGO: 71	Depende del Director de la Unidad de Posgrado
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Elabora y propone al director, los diplomados a realizarse. b) Formula los planes de estudios de los diplomados. c) Elabora y hace cumplir el plan de actividades de los diplomados. d) Propone al director, el personal docente para el dictado de los diplomados. e) Revisa los sílabos de las asignaturas y controla su cumplimiento. f) Participa en las reuniones de programas y comités. g) Cumple otras actividades que el director le asigne. 	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Médico Cirujano. b) Grado de Maestro o Doctor. c) Tener experiencia en docencia universitaria no menor a 3 años 	

CARGO: Responsable de Educación Médica Continua	
CÓDIGO: 72	Depende del Director de la Unidad de Posgrado
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Elabora y propone al director, los cursos y proyectos relacionados con las actividades de la enseñanza de médicos generales y especialistas. b) Elabora y hace cumplir el plan de actividades de los cursos de educación médica continua. c) Propone al director, el personal docente para el dictado de los programas de educación médica continua. d) Participa en las reuniones de programas y comités. e) Cumple otras actividades que el director le asigne. 	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Médico Cirujano. b) Grado de Maestro o Doctor. c) Tener experiencia en docencia universitaria mínimo no menor a 5 años. 	

CARGO: Docentes (o Tutores en Programas de Segunda Especialidad)
--

CÓDIGO: 73	Depende del Coordinador Académico de la Unidad de Posgrado
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Imparten, orientan, conducen, evalúan y cumplen con el proceso de enseñanza aprendizaje de la(s) asignatura(s) asignada(s). b) Preparan sus clases y el material didáctico para el desarrollo de las asignaturas a su cargo. c) Realizan trabajos de investigación y de proyección social acorde con los fines de la Facultad, en coordinación con los órganos correspondientes. d) Revisa y actualiza el sílabo de la asignatura. e) Entregan oportunamente los registros de asistencia y de evaluación. f) Entregar los formatos de evaluación docente y Plan de Desarrollo, oportunamente. g) Asisten a las reuniones que se le convoque. h) Cumplen otras funciones que el director les asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Médico Cirujano. * b) Título de Segunda Especialidad (Para programas de segunda especialidad). c) Grado de Maestría o Doctorado (Para programas de Maestría o Doctorado respectivamente). <p>* Salvo para aquellas asignaturas que no tiene relación directa con las especialidades médicas, en esos casos se pedirá el Título Profesional que corresponda.</p>	

CAPÍTULO III: DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

3.1. Finalidad

El Instituto de Investigación es el órgano de línea que promueve, planifica, coordina, ejecuta y evalúa la investigación científica y tecnológica en las disciplinas que cultiva la Facultad, de acuerdo con las políticas de la Universidad y las necesidades del país.

3.2. Funciones Generales:

- a) Diseñar y proponer las políticas, planes y líneas de investigación de la Facultad.
- b) Participar en la evaluación y selección de los proyectos de investigación de profesores y estudiantes, en correspondencia con lo establecido en el Reglamento de Investigaciones de la Universidad.
- c) Coordinar, asesorar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación que hayan sido aprobados.
- d) Registrar y clasificar las publicaciones realizadas por los profesores y estudiantes, de manera general y, en revista indexadas en particular.
- e) Otras de su competencia que le asigne el Decano.

3.3. Nivel jerárquico

El Instituto de Investigación está a cargo de un profesional, con la denominación de Director del Instituto de Investigación, designado por el Consejo Universitario a propuesta del decano.

3.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con el Decanato, dependencias de la FMH y con las instituciones o centros de investigación públicos o privados del país o del extranjero.

3.5. Funciones específicas del Director del Instituto de Investigación (Código 75):

- a) Formular y hacer aprobar el Plan Operativo de la dirección
- b) Proponer las Líneas de Investigación prioritarias
- c) Representar al Instituto de Investigación en todas las actividades internas y externas.
- d) Gestionar los proyectos de investigación aprobados, así como los recursos de investigación asignados.
- e) Gestionar el financiamiento para el desarrollo y producción científica de los Centros de Investigación mediante convenios con diferentes entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- f) Realizar gestiones para fortalecer vínculos con instituciones privadas y estatales que promueven la Investigación.
- g) Gestionar y planificar periódicamente, la realización de Talleres de avances en investigación, desarrollo tecnológico e innovación, y conferencias científicas en coordinación con los directores de las unidades académicas del Departamento Académico.
- h) Fomentar la conformación de equipos multidisciplinarios para desarrollar actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de acuerdo al reglamento interno del Instituto de Investigación.
- i) Supervisar las actividades de los diferentes centros de investigación.
- j) Proponer la conformación el Comité de Investigaciones para evaluar y pronunciarse sobre los proyectos presentados por los centros de investigación del Instituto de Investigación, Unidad de Posgrado y otras unidades académicas del Departamento Académico.
- k) Presentar anualmente resúmenes ejecutivos de las investigaciones realizadas, avances de proyectos en ejecución, utilización del presupuesto y del Plan de Investigación, al decanato.
- l) Supervisar y registrar la difusión de las publicaciones y los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- m) Dirigir y coordinar la publicación periódica de los resultados de los trabajos de investigación efectuados por el instituto a su cargo y de otras dependencias académicas.
- n) Atender los requerimientos del Decano y directivas de la Facultad.
- o) Proponer mejora continua de los procesos de la dirección a su cargo;
- p) Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Decano de la Facultad.

3.6. Línea de dependencia

El Director del Instituto de Investigación depende del Decano.

3.7. Línea de supervisión

Ejerce autoridad en la función, sobre el personal docente y participantes en los equipos de investigación, y desarrollo, así como, del personal administrativo de apoyo asignado al instituto.

3.8. Requisitos para el cargo

- a) Profesional médico con grado académico de Doctor.
- b) Docente con experiencia laboral en gestión universitaria no menor a 5 años.
- c) Experiencia en la conducción de Proyectos de Investigación, no menor de 03 años y registrado en CONCYTEC.
- d) Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, capacidad analítica, proactivo, dinámico, habilidad para interactuar y comunicarse a nivel ejecutivo, altos valores éticos y morales.

3.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Gestor de proyectos de investigación	
CÓDIGO: 76	Depende del Director del Instituto de Investigación
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Coordinar y organizar los proyectos de investigación, involucrando a los investigadores de centros de investigación, docentes y alumnos de la facultad que participen en proyectos financiados.b) Asesorar a las investigaciones para cumplir con los objetivos y presupuestos del proyecto, utilizando herramientas de monitoreo e indicadores.c) Asesorar en el manejo de fondos de financiamiento nacional e internacional de financiamientos externos a la Universidad, según líneas de investigación aprobadas.d) Conocer aspectos administrativos de los proyectos en curso para un mejor seguimiento y cumplimiento de los objetivos.e) Ayudar y guiar a los investigadores del proyecto a estructurar y temporalizar correctamente el trabajo que demanden las bases del sponsor.f) Manejar los indicadores de gestión para los proyectos aprobados.g) Administrar la difusión de los proyectos, por lo que debe tener conocimientos de comunicación, marketing, MS Project e internet para manejo de redes de investigación.h) Manejar una base de datos de todos los proyectos por año y compartirlo con la Dirección del IDI.i) Informar periódicamente los resultados de los proyectos, así como los indicadores a la dirección del instituto.j) Proponer actividades de mejora y estrategias a los Centros de Investigación y elevar al director del instituto.k) Coordinar actividades con el Comité de Investigaciones, respetando cada uno su rol y manejo de sus propios indicadores.	

<ul style="list-style-type: none"> l) Mantener la visión global de los proyectos, de sus objetivos y compromisos para así anticipar, detectar y solventar los potenciales problemas que surgirán a lo largo del proyecto. m) Capacitar a los investigadores en gestión de proyectos cuando sea necesario. n) Promover el trabajo en equipo y ser visible en el IDI y en la Facultad empoderando sus actividades. o) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional relacionado a ciencias de la salud. b) Docente universitario por al menos 1 año. c) Grado de Maestro. 	
<p>CARGO: Responsable de Centro de Investigación de Bioquímica y Nutrición; Epidemiología y Medicina; Genética y Biología Molecular; Grupo Cochrane; Infectología e Inmunología; Envejecimiento; Medicina de Altura; Medicina de Precisión; Medicina Tradicional y Farmacológica; Seguridad de Medicamentos; Salud Pública; y Educación Médica.</p>	
<p>CÓDIGO: 77-78-79- 80- 81- 82- 83- 84- 85- 86- 87- 88</p>	<p>Depende del Director del Instituto de Investigación</p>
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y ejecutar los programas y proyectos de investigación, involucrando a docentes y alumnos de la facultad. b) Asesorar en las investigaciones pertenecientes a sus líneas de investigación. c) Formular estudios y emitir informes sobre los proyectos de investigación a su cargo. d) Coordinar con otros centros e instituciones análogas, el desarrollo de proyectos de investigación. e) Buscar el autofinanciamiento de las actividades. f) Dirigir las actividades propias del Centro de Investigación. g) Elaborar y ejecutar los proyectos de investigación de su área. h) Informar periódicamente los resultados de sus proyectos, así como los indicadores a la dirección del instituto. i) Proponer el presupuesto del Centro de Investigación y eleva al director del instituto. j) Velar por el mantenimiento, equipamiento y reequipamiento del Centro de Investigación. k) Participar en la publicación de los resultados. l) Asumir la responsabilidad administrativa de los bienes muebles, equipos y materiales de su respectivo Centro de Investigación. m) Garantizar el suministro oportuno de materiales, reactivos y otros insumos del Centro de Investigación. n) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional relacionado a la actividad. b) Docente por al menos 5 años 	

c) Grado de Maestro o Doctor

CARGO: Miembro(s) del Centro de Investigación

CÓDIGO: 89

Depende del Responsable del Centro de Investigación

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Ejecutar el plan de actividades y los proyectos del Centro
- b) Informar al Responsable del Centro sobre sus actividades.
- c) Apoyar al Investigador responsable en la gestión de los proyectos de investigación.
- d) Otra actividad que el Investigador Responsable le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional
- b) Docente por al menos 5 años
- c) Grado académico de Maestro o Doctor

CARGO: Director de la Revista Horizonte Médico

CÓDIGO: 90

Depende del Instituto de Investigación

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Delinear las estrategias políticas de la revista Horizonte Médico.
- b) Dirigir las actividades de la revista con la finalidad de garantizar la calidad y su concordancia con la misión y los objetivos de la Universidad.
- c) Conducir el cumplimiento de las normas éticas de la revista, con el fin de cumplir con lo señalado por los Comités de ética y organismos internacionales.
- d) Proponer plan de actividades anuales para la mejora de estándares de calidad de la revista.
- e) Designar par revisor de acuerdo con la especialidad a los artículos aprobados por el Comité editor.
- f) Participar en reuniones de coordinación para mejora de la calidad en investigación.
- g) Otras funciones que asigne el Decano.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Médico Cirujano.
- b) Docente por al menos 5 años.
- c) Grado académico de Maestro.
- d)

CARGO: Coordinadora editorial	
CÓDIGO: 91	Depende de su Jefe Inmediato superior
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar el cumplimiento de los procesos de evaluación de artículos, cumpliendo con los estándares de calidad internacionales. b) Supervisar el cumplimiento de las actividades de los integrantes de la revista conforme los estándares de calidad vigente. c) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de la revista conforme a lo requerido por las bases de datos nacionales e internacionales. d) Coordinar con la persona encargada la correcta diagramación de artículos aprobados para la publicación. e) Participar en reuniones de coordinación para mejora de la calidad en investigación y ética. f) Otras funciones que asigne el Director de la revista. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional. b) Grado académico de Maestro c) Manejo de herramientas de gestión 	

CARGO: Técnicos de Laboratorio de Investigación	
CÓDIGO: 92	Depende del Director del Instituto de Investigación y del Encargado del Centro de Investigación respectivo.
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar los reactivos y soluciones requeridas. b) Colaborar en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación. c) Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas del Centro de Investigación. d) Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación. e) Cumplir otras funciones que se les asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación especializada en el área. 	

CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

4.1. Finalidad

La Oficina de Extensión y Proyección Universitaria es el órgano de línea de la facultad encargado de gestionar las actividades de proyección a la comunidad y extensión cultural y profesional, en sus diversos campos de acción de la Facultad.

4.2. Funciones Generales:

- a) Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades de proyección social, vinculadas con las materias que desarrolla la facultad.
- b) Desarrollar acciones de producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad, en beneficio de los sectores menos favorecidos.
- c) Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar cursos de extensión cultural y profesional, dirigidos a la comunidad profesional y a la población en general.
- d) Planificar, organizar y coordinar las actividades de movilidad académica de estudiantes y profesores.
- e) Gestionar el Sistema de Seguimiento a los graduados.
- f) Otras de su competencia que le asigne el decano.

4.3. Nivel jerárquico

La Oficina de Extensión y Proyección Universitaria está a cargo de un profesional, con la denominación de Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano.

4.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con el Decanato, las dependencias académicas y administrativas de la FMH, la Oficina de Relaciones Públicas, la Oficina de Admisión y otras de la USMP.

4.5. Funciones específicas del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria (Código: 94)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar actividades de carácter profesional y de cultura general.
- c) Formular y elevar el Plan Operativo y el Cronograma de actividades al Decanato.
- d) Evaluar e informar periódicamente el cumplimiento del plan de trabajo y Calendario de Actividades al Decano de la Facultad.
- e) Gestionar las actividades de proyección social de la Facultad.
- f) Gestionar las actividades de extensión cultural y profesional de la Facultad.
- g) Dirigir los asuntos internacionales de la Facultad.
- h) Supervisar la movilidad estudiantil y profesional con instituciones académicas y de salud nacionales y extranjeras.
- i) Promover cursos de extensión con certificación con los principales proveedores tecnológicos.
- j) Coordinar y promover la participación efectiva de docentes, estudiantes y no docentes en los eventos programados.

- k) Coordinar la difusión de información de interés sobre la imagen institucional, en los centros educativos y sector empresarial.
- l) Cumplir con las políticas y estrategias de marketing, a través de formatos de promoción, material publicitario y difusión de las actividades de la Facultad, así como supervisar su publicación y distribución.
- m) Gestionar y fomentar la Imagen Institucional de la Facultad hacia la comunidad, a través de asistencia educativa, cultural y de apoyo solidario a sectores de bajos recursos.
- n) Gestionar el seguimiento de los egresados de la Facultad, en coordinación con la Oficina de Seguimiento al graduado de la USMP.
- o) Supervisar las acciones para promover la Inserción Laboral.
- p) Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidos a la Comunidad no profesional.
- q) Proponer mejora continua de los procesos de la Dirección a su cargo.
- r) Realizar otras funciones que le asigne Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

4.6. Línea de dependencia

El Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria depende del Decano.

4.7. Línea de supervisión

Ejerce autoridad en la función, sobre el personal docente participante en el dictado de los cursos y actividades programadas, así como también; del personal administrativo de apoyo asignado a la oficina.

4.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Título profesional de médico cirujano.
- b) Grado de maestría.
- c) Experiencia en Sistemas académicos, formulación y ejecución de proyectos educativos no menos de 05 años.
- d) Manejo de personal, capacidad de liderazgo, trabajo en equipo.

4.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Responsable del Área de Extensión Universitaria	
CÓDIGO: 95	Depende del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y supervisar los cursos y actividades de extensión y por convenio con Sedes hospitalarias. b) Supervisar la suscripción de convenios internacionales. c) Realizar y supervisar el seguimiento a los graduados, de acuerdo con el procedimiento establecido. d) Supervisar acciones para promover la inserción laboral y de ingreso a programas de residentado nacional e internacional. e) Otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional b) Grado de Maestro. 	
CARGO: Asistente(s) del Área de Extensión Universitaria	
CÓDIGO: 96	Depende del Encargado de la Unidad de Extensión Universitaria
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar la realización de cursos y actividades de extensión y por convenio con Sedes hospitalarias. b) Gestionar la movilidad estudiantil y profesional nacional e internacional. c) Realizar trámites para la suscripción de convenios internacionales. d) Apoyar a los graduados para trámites de validación de su información académica y convalidación u homologación del título en el extranjero. e) Realizar actividades para promover la inserción laboral y de ingreso a programas de residentado nacional e internacional. f) Apoyar el permanente seguimiento de egresados, debiendo registrarlos y mantener constante comunicación. g) Proponer actividades y estrategias para mantener la fidelización de los egresados. h) Otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional. 	

CARGO: Responsable del Área de Proyección Social	
CÓDIGO: 97	Depende del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y coordinar campañas de salud y actividades de proyección social, con enfoque preventivo promocional para la comunidad USMP y población general, en la facultad y en conjunto con otras entidades. b) Coordinar actividades de proyección con alumnos de la facultad (como SOCIEM, APEM y Tercio estudiantil). c) Coordinar actividades para el cuidado del medio ambiente. d) Supervisar las actividades de imagen institucional. e) Supervisar las actividades de Difusión y tecnología educativa. f) Otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional. b) Grado de Maestro 	

CARGO: Asistente(s) del Área de Proyección Social	
CÓDIGO: 98	Depende del Encargado de la Unidad de Proyección Social
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar campañas de salud y actividades de proyección social. b) Realizar actividades de proyección con alumnos de la facultad (como SOCIEM, APEM y Tercio estudiantil). c) Realizar actividades para promover la protección del medio ambiente. d) Diseña y diagrama el Boletín de la Facultad de Medicina Humana. e) Difundir eventos, actividades y logros de la Facultad. f) Apoyar en tecnología educativa a los alumnos, docentes y personal no docente de la Facultad. g) Tomar fotografías y videos en los eventos de la Facultad, así como editarlos. h) Editar, diseñar y diagramar libros, revistas, boletines, reglamentos y manuales de la Facultad. i) Diseñar y diagramar material publicitario. j) Emitir certificados y diplomas de la Facultad. k) Realizar visitas mensuales a colegios. l) Coordinar y guiar las visitas de escolares a la Facultad. m) Participar en las ferias vocacionales de la Universidad. n) Otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional en ciencias de la salud. 	

CAPÍTULO V: DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

5.1. Finalidad

Es el órgano de línea de la Facultad responsable del proceso administrativo conducente a la graduación y titulación de los egresados.

5.2. Funciones Generales (**concordancia con el RGYT vigente**)

- a) Difundir entre los estudiantes y egresados la información relativa a los requisitos y procedimientos para la obtención de los grados académicos y los títulos profesionales y de segunda especialidad.
- b) Recibir y organizar, a solicitud del aspirante, la carpeta administrativa correspondiente, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios, bajo responsabilidad.
- c) Asesorar a los recurrentes a esta oficina en todos los trámites administrativos relacionados con los grados y títulos.
- d) Dirigir el proceso de graduación y titulación de pregrado.
- e) Designar a los miembros del jurado evaluador de los planes de tesis o los trabajos de investigación, para la obtención del grado académico de bachiller o el título profesional.
- f) Llevar un registro de graduados y titulados.
- g) Otras funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

5.3. Nivel jerárquico

La Oficina de Grados y Títulos está a cargo de un docente con la denominación de Jefe de la Oficina de Grados y Títulos, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano.

5.4. Nivel de coordinación

Realizar gestiones de coordinación con la Oficina de Grados y Títulos de la USMP, Decanato, Departamento Académico, unidades académicas, Oficina de Registros Académicos, Unidad de Posgrado y demás órganos administrativos de la Facultad.

5.5. Funciones específicas del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos (Código 100)

- a) Dirigir la gestión de los procesos para el otorgamiento de los Grados y Títulos.
- b) Verificar los expedientes remitidos por la Unidad de Posgrado para la obtención de los títulos profesionales de médicos especialistas, grados académicos de maestro y doctor y elevarlos a la secretaría general de la USMP

- c) Verificar los documentos de los expedientes recepcionados para la obtención del grado académico de bachiller y título profesional de médico cirujano y elevarlos a la secretaría general de la USMP
- d) Proponer al Decano la nómina del Jurado, fecha y hora para el examen o la sustentación de tesis.
- e) Efectuar estudios y/o análisis de los procedimientos, requisitos y normas técnicas para proponer su ajuste o modificaciones.
- f) Conducir y organizar los registros de los Grados y Títulos otorgados y remitir información a la Oficina Central de Grados y Títulos.
- g) Promover y/o realizar programas de actualización académica profesional para la obtención de los Grados y Títulos de los egresados que tengan más de 5 años de haber egresado.
- h) Publica el padrón de asesores por línea de investigación para ser considerados como jurados o asesores en las investigaciones de pregrado, posgrado y segunda especialidad.
- i) Designar a los miembros del jurado evaluador de los planes de tesis o los trabajos de investigación, para la obtención del grado académico de bachiller o el título profesional.
- j) Remitir las Tesis e Informes aprobados y su copia digital, a la Biblioteca de la Facultad y Biblioteca Central de la USMP.
- k) Elevar informes al Decano referente al desarrollo de las actividades de la Oficina.
- l) Atender al usuario y familiares sobre gestiones académicas y administrativas en relación con sus grados académicos o títulos profesionales.
- m) Las demás funciones que le asigne el Decano y los que por su naturaleza le correspondan.

5.6. Línea de dependencia

El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos depende del Decano.

5.7. Línea de supervisión

Tiene a su cargo a personal técnico y administrativo asignado a la oficina.

5.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Título profesional de médico cirujano
- b) Grado de maestría
- c) Tener no menos de 10 años de experiencia en docencia universitaria.
- d)
- e) Manejo de personal, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y a presión, buen trato en atención al cliente.

5.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Asistente	
CÓDIGO: 101	Depende del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar los expedientes presentados por los egresados de pre y posgrado para obtener el Grado Académico o Título Profesional. b) Elaborar la base de datos y registros de egresados de pre y posgrado con sus temas de investigación. c) Revisar y actualizar la información de los libros donde se registran los grados académicos o títulos profesionales. d) Elaborar y presentar informes al director/a; sobre las actividades que por su cargo le corresponden. e) Otras funciones que le asigne el Jefe. 	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional docente de la Universidad, con no menos de 6 años de servicio en la docencia universitaria. b) Experiencia y capacidad en gestión docente – administrativo y sobre procesos de mejora continua. c) Capacidad de trabajo en equipo y a presión, buen trato en atención al usuario. 	

CARGO: Auxiliar	
CÓDIGO: 103	Depende del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Recibe, registra, tramita y archiva la correspondencia y documentación en general. b) Lleva los expedientes y documentos para el trámite de los grados académicos y títulos profesionales a la OGYT - USMP. c) Responsable de la recepción y el traslado de los diplomas de la OGYT-USMP para las firmas respectivas. d) Realiza diversos trabajos de tipeo. e) f) Atiende el teléfono, efectúa llamadas y programa citas. g) Mantiene el suministro de útiles de oficina y controla su uso y distribución. h) Coordina con los servicios y limpieza. i) Realiza el servicio del fotocopiado requerido. j) Distribuye los documentos y materiales necesarios. k) Cumple otras funciones que se le asigne. 	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios en Secretariado y Computación. b) Experiencia en labores similares. 	

RESOLUCIÓN DECANAL N° 0214-2021-D-FMH-USMP

La Molina, 04 de marzo de 2021.

Vista la aprobación del señor Decano de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres, Dr. Frank Lizaraso Caparó, en razón al documento presentado por el Presidente del Comité de Planeamiento Estratégico de la Facultad de Medicina Humana, Dr. José Rodolfo Garay Uribe, quien solicita la aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA USMP**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Dr. José Rodolfo Garay Uribe, Presidente del Comité de Planeamiento Estratégico de la Facultad de Medicina Humana, ha presentado **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA USMP**.

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA -MOF**, es un documento normativo que ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, funciones, líneas de responsabilidades y coordinaciones de la estructura básica de la Facultad de Medicina Humana, a fin de dar cumplimiento al logro de los objetivos propuestos y en alineación con el ROF.

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA USMP**, define a partir de la estructura organizacional interna de cada órgano de la Facultad, la organización funcional, las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica, así como la línea de dependencia, la jerarquía y los requisitos de los cargos que la conforman para el logro de los fines y objetivos de la Facultad de Medicina Humana.

En mérito al Art. 61 Inciso b) del Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres y con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.

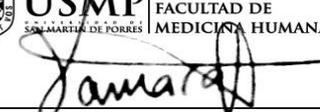
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA USMP**, actualizado, el que forma parte de la presente resolución decanal.

Artículo Segundo.- Elevar la presente Resolución al Consejo Universitario para su ratificación.

Artículo Tercero.- Encárguese el cumplimiento de la presente Resolución, el Comité de Planeamiento Estratégico, Acreditación, Departamento Académico, Oficina de Registros Académicos, Oficina Administrativa y demás dependencias de la Facultad de Medicina Humana.

Regístrese, comuníquese y archívese.



USMP FACULTAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES MEDICINA HUMANA
Dra. Tamara Jorquiera Johnson
Secretaria de Facultad



USMP FACULTAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES MEDICINA HUMANA
Dr. Frank Valentín Lizaraso Caparó
Decano