

Resolución N°

209 - 2024- CD-P – USMP

Lima, 06 JUN. 2024

Visto el OFICIO N.º 002-2024-D-SF-FMH-USMP dirigido al señor vicerrector académico, referente a la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) 2024 de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el OFICIO N.º 002-2024-D-SF-FMH-USMP, el decano de la Facultad de Medicina Humana, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) 2024 de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres;

Que, es necesario que la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres, actualice el Manual de Organización y Funciones (MOF) que establece funciones y ubicación dentro de la estructura organizacional de la Facultad y les proporcione las herramientas necesarias para el establecimiento de las interrelaciones formales que corresponden al mejoramiento de la imagen institucional, para asegurar una adecuada gestión y prestación de servicios académicos con calidad;

Que, la Oficina de Acreditación y Calidad, evaluó la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), para la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres y mediante el Informe N°17-2024 de fecha 26 de marzo de 2024, informa que cumple con lo establecido en las normas institucionales sobre la materia, por lo que recomienda su aprobación;

Estando lo acordado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 06 de junio de 2024; y,

En uso de la atribución que le confiere el inc. k) del artículo 17º del Estatuto Social de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR la actualización del **Manual de Organización y Funciones (MOF)** de la **Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres.**

Artículo 2. ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al vicerrector académico, al decano de la Facultad de Medicina Humana, al director general de administración y demás autoridades de la universidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.



USMP ASOCIACIÓN CIVIL
SIN FINES DE LUCRO
Abg. **Rodolfo Gavilano Oliver**
SECRETARIO



USMP ASOCIACIÓN CIVIL
SIN FINES DE LUCRO
Ing. **JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO**
PRESIDENTE



USMP

UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Medicina
Humana

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

FEBRERO 2024

RESOLUCIÓN DECANAL N°0571-2024-D-FMH-USMP





INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo, elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, funciones, líneas de responsabilidad y coordinación; de la estructura básica de la Facultad de Medicina Humana, y 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 la Facultad de Medicina Humana; permite formalizar, regular y uniformizar la organización, pero sin limitar las modificaciones que se requieran efectuar, por los cambios tecnológicos o de los planes estratégicos de la Universidad.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
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	16
CAPÍTULO I: DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES	16
CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE TUTORÍAS, ASESORÍAS Y CONSEJERÍAS	17
TÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	18
CAPÍTULO I: DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD	18
CAPÍTULO II: DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	20
CAPÍTULO III: DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	24
CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS	32
CAPÍTULO V: DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD	35
CAPÍTULO VI: DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	38
CAPÍTULO VII: DE LA BIBLIOTECA	44
TÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	47
CAPÍTULO I: DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	47
CAPÍTULO II: DE LA UNIDAD DE POSGRADO	61
CAPÍTULO III: DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	69
CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA	76
CAPÍTULO V: DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS	79



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

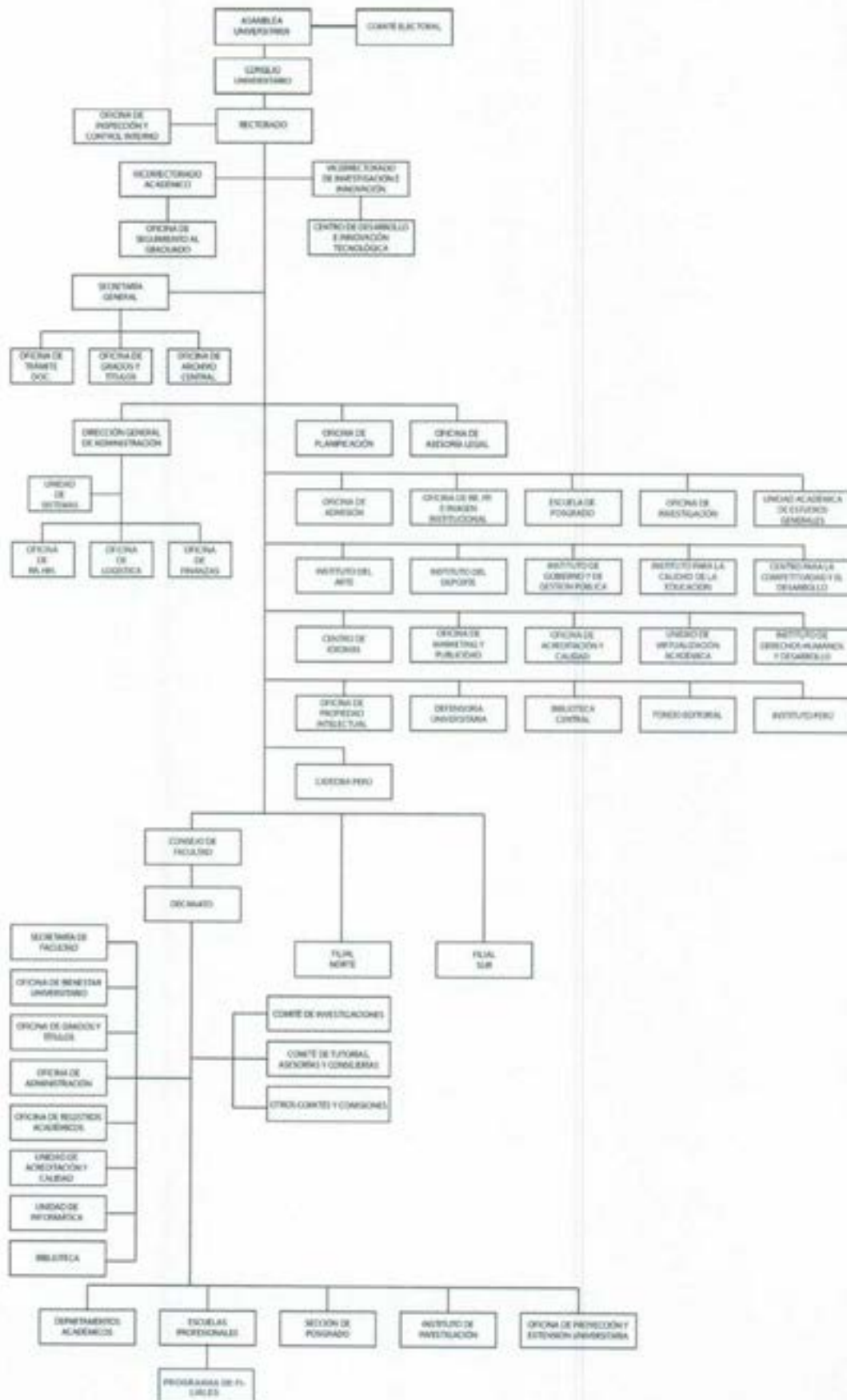
- SECRETARÍA DE FACULTAD
- OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS
- UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD
- UNIDAD INFORMÁTICA
- BIBLIOTECA

ÓRGANOS DE LÍNEA

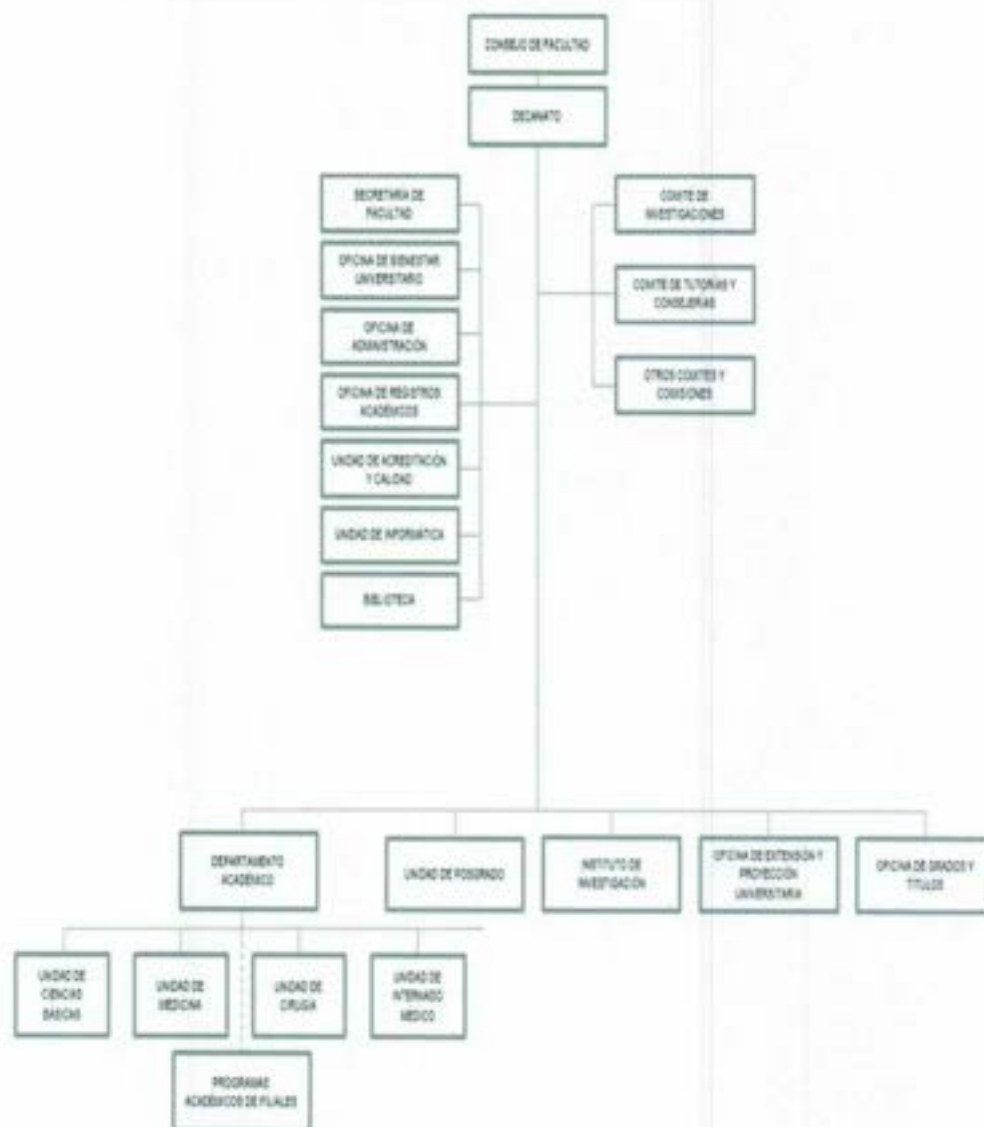
- DEPARTAMENTO ACADÉMICO / UNIDADES
- UNIDAD DE POSGRADO
- INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
- OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
- OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD



3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD



TÍTULO IV: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

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

33	SECRETARIA
UNIDAD DE INFORMÁTICA	
34	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
35	ANALISTA(S) PROGRAMADOR(ES) DE SISTEMAS
36	TÉCNICO DE DISEÑO Y DESARROLLO WEB
37	TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES
38	TÉCNICO(S) DE SOPORTE INFORMÁTICO
39	COORDINADOR DE AULAS VIRTUALES
40	VIRTUALIZADOR(ES)
BIBLIOTECA	
41	
42	
43	
45	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
46	BIBLIOTECOLOGO(S)
48	AUXILIAR(ES) DE BIBLIOTECA
DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
44	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
45	COORDINADOR ACADÉMICO
46	ASISTENTE(S) DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
47	SECRETARIA
48	COORDINADOR DE LABORATORIOS
49	TÉCNICO(S) DE LABORATORIO DE DOCENCIA O DE SIMULACIÓN
50	RESPONSABLES DE SEDE DE PRÁCTICA EXTERNA (TUTOR DE PREGRADO Y/O ASESOR DE SEGUNDA ESPECIALIDAD)
51	APOYO SECRETARIAL DE SEDE DOCENTE
52	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MEDICINA HUMANA DE FILIALES
53	DIRECTORES DE LAS UNIDADES DE CIENCIAS BÁSICAS, MEDICINA, CIRUGIA E INTERNADO MÉDICO.
54	ASISTENTE(S) DE LA UNIDAD ACADÉMICA
55	COORDINADOR(ES) DE UNIDAD ACADÉMICA
56	RESPONSABLES DE ASIGNATURA
57	DOCENTES (ASESORES EN EL CASO DE PRÁCTICAS EXTERNAS)
58	JEFE DE PRÁCTICA
59	SECRETARIA(S)
60	RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO
61	PSICÓLOGO(S)
62	PSIQUIATRA CONSULTOR
UNIDAD DE POSGRADO	
63	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
64	COORDINADOR ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE POSGRADO
65	ASISTENTE
66	RESPONSABLE DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS
67	DELEGADOS ACADÉMICOS
68	DOCENTES DE MAESTRÍAS Y/O DOCTORADOS
69	RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
70	COMITÉ(S) DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
71	TUTORES
72	RESPONSABLE DE DIPLOMADOS

73	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA
74	SECRETARIA(S)
INSTITUTO DE INVESTIGACION	
75	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
76	GESTOR DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
	RESPONSABLE DEL:
77	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE BIOQUÍMICA Y NUTRICIÓN
78	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y MEDICINA
79	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR
80	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL GRUPO COCHRANE
81	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE VIROLOGÍA
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	TÉCNICOS DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN
92	PERSONAL DE APOYO PARA LAS PUBLICACIONES (ESTADÍSTICO(S), CORRECTOR DE ESTILO, TRADUCTOR (ES)
93	SECRETARIA
94	EDITOR DE LA REVISTA HORIZONTE MEDICO
95	COORDINADOR EDITORIAL
96	SECRETARIA
OFICINA DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA	
97	JEFE DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
98	RESPONSABLE DEL ÁREA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
99	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROYECCIÓN SOCIAL
100	SECRETARIA
OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS	
101	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
102	ASISTENTE(S)
103	SECRETARIA(S)
104	AUXILIAR(ES)



TÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO

CAPÍTULO I: DEL CONSEJO DE FACULTAD

1.1. Finalidad

El Consejo de Facultad es un órgano de gobierno y de dirección de la Facultad y está encargado de las actividades académicas, administrativas, de promoción y proyección Universitaria; de acuerdo con las atribuciones que le confiere el Reglamento General de la USMP.

1.2. Funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, y el Reglamento General de la Universidad, los acuerdos de la Asamblea Universitaria y los del Consejo Universitario.
- b) Aprobar las políticas, currículos, reglamentos, normas, procedimientos y directivas internos de la facultad y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- c) Refrendar la aprobación de los grados académicos y títulos profesionales, de las áreas de su competencia, y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- d) Proponer el nombramiento de los jefes de las oficinas a propuesta del Decano, así como elegir o ratificar a los directores de las Escuelas, Unidades Académicas, Departamentos, Instituto de investigación, Unidades de Postgrado y otro de la facultad.
- e) Solicitar al Consejo Universitario, a propuesta del decano, el otorgamiento o eliminación de la dedicación exclusiva y tiempo completo
- f) Solicitar al Consejo Universitario, a propuesta del decano, el contrato del personal administrativo de la facultad.
- g) Proponer a propuesta del decano el cuadro de profesores del currículo al Consejo Universitario.
- h) Evaluar y aprobar currículos de los programas académicos de la facultad y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- i) Proponer el presupuesto de la facultad ante las instancias correspondientes.
- j) Proponer al Consejo Universitario la creación y/o fusión de las Escuelas Departamentos Académicos, Institutos y Centros Especializados de las Facultad,
- k) Aprobar becas a los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto y lo reglamentado.
- l) Aprobar la suscripción y/o auspicio de convenios de bienestar y apoyo técnico a las actividades académicas, a los docentes y estudiantes,
- m) Aprobar las vacantes de los postulantes a la(s) carrera(a) profesionales; así como los de Postgrado, para el concurso de admisión, traslados y exoneraciones.



- n) Aplicar las normas y sanciones disciplinarias a los docente, estudiantes y personal administrativo de la Facultad.
- o) 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. 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, gobierno y control de la FMH, como tal es representante ante la asamblea universitaria, el consejo universitario; así como, ante las entidades públicas y privadas, 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 específicas

Son funciones del Decanato las siguientes:

- 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 el 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 documentación y correspondencia de la Facultad;
- h) Informar a las autoridades superiores de la Universidad sobre la marcha académica, administrativa y 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 escuela, director de la Unidad de Posgrado y de los directores y jefes de oficinas;
- 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 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 Académico	
CÓDIGO: 2	Depende del Decano
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> a) Colabora con el decano en sus actividades propias de la función. b) Revisa la documentación relacionada con actividades académicas que lleguen al despacho del decano. c) Elabora propuestas de documentos varios, relacionados con actividades académicas, las que pone a consideración del decano para su aprobación. d) Mantiene informado al decano de lo relacionado con las actividades académicas de la Facultad. e) Realiza otras actividades relacionadas con la gestión, por encargo específico del decano. f) Cumple otras funciones de su competencia que se le asigne. 	
REQUISITOS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> a) Médico Cirujano b) Doctorado o Maestría en Educación Superior o Medicina c) Cursos de especialización en gestión d) Haber desempeñado cargos directivos en instituciones públicas o privadas e) Más de 6 años de experiencia. 	

CARGO: Asistente del Decano	
CÓDIGO: 3	Depende del Decano
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ol 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. 	



<ul style="list-style-type: none">e) Coordina aspectos de organización y programación de la agenda y actividades del decano.f) Consolida la información y elabora documentos de gestión relacionadas con la función del decanato.g) Efectúa traducciones del inglés al castellano.h) Realiza otras actividades de gestión.i) 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 gestiónc) Conocimientos de inglés y computación.d) Más de 5 años de experiencia.	
CARGO: Secretaria.Ejecutiva	
CÓDIGO: 4-6-12-24-29-33-47-51-59-74-93-96-100-103	Depende de su Jefe inmediato superior.
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Organizar y coordinar la atención a comisiones, delegaciones y/o personas que requieran audiencia con el Decano,b) Coordinar y apoyar las reuniones o sesiones, así como preparar la agenda respectiva con la documentación necesaria,c) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir la documentación que ingresa y/o egresa al Decanato,d) Preparar la documentación para la revisión y firma del Decano,e) Despachar con el Decano la documentación que ingresa o egresa al Decanato,f) Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo documentario del Decanato,g) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas, así como atender los equipos de comunicación,h) Efectuar el pedido de las necesidades de útiles, equipos, maquinarias y accesorios de oficina; mantener su existencia y distribuir,i) Redactar, procesar y/o digitar la documentación utilizando paquetes informáticos, así como tomar dictados,j) Las demás funciones que le asigne el Decano.	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Estudios de Secretariado Ejecutivo a nivel técnico.b) Conocimientos de inglés y computación.c) 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) Aprobar y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación en la FMH presentados por estudiantes de pre o postgrado.
- e) Otras que le asigne el Reglamento de Investigaciones de la Universidad y el Decano.

1.3. Nivel jerárquico

El Comité de Investigación jerárquicamente depende del Decano de Facultad y está a cargo de docentes principal o Asociado.

El Comité de Investigaciones es designado por el Decano y está integrado por s 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.

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 de 5 miembros, un presidente, un vicepresidente, secretario y 3 miembros, todos deben ser docentes con más de 7 años de experiencia. 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) Asistir al Decano en las sesiones del Consejo de Facultad y en los requerimientos y actividades propias de los mismos,
- b) Proyectar y/o formular Resoluciones Decanales, directivas, normas y demás documentos relacionados con el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo de Facultad,
- c) Autenticar y/o certificar los documentos oficiales expedidos por la Facultad.
- d) Llevar al día el libro de Actas del Consejo de Facultad, y actuar como secretario
- e) Recepcionar, procesar y tramitar los expedientes y/o documentos de la Facultad,
- f) Brindar servicio de consultoría a docentes, alumnos y personal administrativo
- g) Administrar la producción y uso de materiales en las actividades del Consejo de Facultad,
- h) Supervisar y/o coordinar la publicidad de los servicios de la Facultad,
- i) Brindar orientación a los alumnos en asuntos académicos y administrativos,
- j) Conducir y supervisar el archivo documentario de la Facultad,
- k) Las demás que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le corresponda.

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) Administrar la producción y uso de materiales en las actividades del Consejo de Facultad.
- g) Apoyar con la información necesaria y participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, memorias y presupuestos anuales.
- h) Supervisar y/o coordinar la publicidad de los servicios de la Facultad.
- i) Coordinar con las otras dependencias de la universidad en asuntos relacionados con las funciones de la Secretaría de Facultad.
- j) 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 Dirección.
- d) Poseer estudios de maestría.
- e) 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
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Organizar y coordinar la atención a comisiones, delegaciones y/o personas que requieran audiencia con el Secretario de Facultad,b) Recibe, registra, tramita y archiva la correspondencia y documentación en general.c) Preparar la documentación para la revisión y firma del Secretario de Facultad.d) Redactar, procesar y/o digitar la documentación utilizando paquetes informáticos, así como tomar dictados,e) Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo documentario,f) Mantiene el suministro de útiles de oficina y controla su uso y distribución.g) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas, así como atender los equipos de comunicación,h) Efectuar el pedido de las necesidades de útiles, equipos, maquinarias y accesorios de oficina; mantener su existencia y distribuiri) Realiza el servicio del fotocopiado requerido.j) Distribuye los documentos y materiales requerido.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 no menor de 4 años ejerciendo la función secretarial,c) Manejar Paquetes Informáticos,d) Capacitación relacionada al cargo.	

CAPÍTULO II: DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

2.1. Finalidad

La Oficina de Bienestar Universitario es un órgano de apoyo encargado de organizar programas de bienestar, servicio social, económico, cultural y recreativos al personal docente, administrativo y al estudiantado en general, creando condiciones adecuadas para el cumplimiento de sus fines

2.2. Funciones Generales:

Son funciones generales de la Oficina de Bienestar Universitario las siguientes:

- a) Desarrollar y/o proponer programas de salud y servicio social,
- b) Desarrollar y/o proponer programas de recreación, educación física y deportes



- c) Desarrollar y/o proponer programas culturales, científicos y artísticos y facilita la participación en eventos.
- d) Evaluar la situación socioeconómica de los estudiantes.
- e) Conduce y ejecuta procesos de categorización y recategorización a los estudiantes,
- f) Promover y proponer el otorgamiento de becas y semibecas al personal docentes, administrativos y a los estudiantes,
- g) Promover y proponer el intercambio cultural e intelectual,
- h) Promover y coordinar convenios con entidades públicas y privadas de carácter cultural y social,
- i) Las demás funciones que le asigne el Decano y los que por su naturaleza le corresponda.

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 la Oficina 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 y dirigir las actividades de asistencia y servicio social, cultural, científica, artística de recreación y deporte,
- b) Evaluar la situación socioeconómica de los estudiantes.
- c) Dirigir el proceso de categorización y recategorización de los estudiantes y proponer al Decano para su aprobación,
- d) Proponer al Decano el otorgamiento de becas y media becas de acuerdo a los requisitos que para el caso se requiera,
- e) Promueve y gestiona el intercambio cultural o intelectual mediante convenios con entidades públicas y privadas,
- f) Coordina y promueve la capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo de la Facultad,
- g) Crear actividades que promuevan un ambiente o condiciones de armonía entre el personal administrativo, docente y los estudiantes de la Facultad,
- h) Brindar atención y orientación a los estudiantes.



- i) Supervisar las actividades o servicios que conduzca la Oficina de Bienestar.
- j) Promover y coordinar la participación activa de la comunidad universitaria en el desarrollo de los eventos de la Universidad o Facultad,
- k) 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) 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: Médico(s) Cirujano(s)	
CÓDIGO: 09	Depende del jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar o brindar atención primaria de salud en emergencias, urgencias, accidentes e incidentes b) Ofrecer los servicios de curación de heridas y quemaduras, administración de inyectables con receta médica, c) Brindar primeros auxilios en caso de emergencias y urgencias, entrega de medicamentos con receta médica, oxigenoterapia, toma de funciones vitales, control de glicemia. d) Realizar actividades preventivo-promocionales de la salud y charlas educativas e) Brindar servicios de consultoría médica, consultoría en enfermería primaria, f) Brindar capacitación, información sobre inmunizaciones y enfermedades g) Verificar las fichas de SST de los alumnos de la FMH h) Atender y orientar a los estudiantes y absolver consultas médicas 	



- i) Coordinar con la Jefa de Bienestar Universitario el traslado de los alumnos, personal docente y administrativo al centro de salud más cercano; en caso de accidentes.
- j) Coordinar con el área del Comité de Seguridad y salud en el Trabajo sede central
- k) Cumple otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano
- b) Experiencia en labores similares.

CARGO: Enfermero (a)

CÓDIGO: 10

Depende del Médico Cirujano

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Realizar diariamente la verificación de los insumos del tópic
- b) Asegurar la limpieza y orden y conformidad tanto del mobiliario como de la infraestructura
- c) Brindar primeros auxilios en caso de emergencias y urgencias, entrega de medicamentos con receta médica, oxigenoterapia, toma de funciones vitales, control de glicemia.
- d) Registrar toda la información requerida en los formatos de control
- e) Comunicar al médico cirujano en caso de emergencia y coordinar con Bienestar Universitario para el traslado del paciente.
- f) Aplicar inyecciones solo y únicamente cuando el paciente cuente con receta médica.
- g) Cumple otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Enfermero (a)
- b) Experiencia en labores similares.

CARGO: Asistente Social

CÓDIGO: 11

Depende del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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.

CAPÍTULO III: DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

3.1. Finalidad

La Oficina de Administración es un órgano de apoyo de la Facultad, encargada de conducir las actividades de administración económica y el desarrollo del personal administrativo y docente, así como la gestión y la atención oportuna de los bienes y servicios de la Facultad.

3.2. Funciones Generales:

Son funciones generales de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Proponer al Decano las políticas, los planes y el presupuesto anual, para el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de personal, recursos materiales, y de servicios de la Facultad, lograr su aprobación y ejecutarlo,
- b) Programar y ejecutar el presupuesto anual de bienes y servicios; así como evaluar y supervisar su ejecución,
- c) Conducir las actividades de administración, desarrollo y bienestar del personal administrativo y docente de la Facultad,
- d) Proveer y supervisar la recaudación de los ingresos y el movimiento de los fondos asignados,
- e) Ejecutar los egresos mediante el uso óptimo y racional de los mismos,
- f) Efectuar los arqueos, registros e informes financieros correspondientes; así como mantener actualizado los libros respectivos,
- g) Efectuar estudios económicos, financieros que permitan conocer la rentabilidad o situación económica de la Facultad.
- h) Conducir y controlar las adquisiciones, almacenamiento y distribución de los bienes y la atención de los servicios requeridos por los órganos de la Facultad,
- i) Efectuar el mantenimiento, conservación y/o reparación de la infraestructura, equipos, maquinarias e instalaciones de la Facultad,



- j) Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles; así como del patrimonio de la Facultad,
- k) Conducir y proponer estudios de desarrollo y modernización organizacional, procedimientos y la racionalización administrativa de la Facultad,
- l) Mantener informado al Decano y autoridades administrativas respectivas de los órganos centrales de la Universidad, acerca de las actividades ejecutadas,
- m) Las demás funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

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: 13)

- a) Dirigir y organizar el desarrollo de las actividades de administración de personal, de los recursos económicos, financieros, materiales y la atención de los servicios para el funcionamiento de la Facultad,
- b) Conducir la administración, desarrollo y bienestar del personal docente y administrativo de la Facultad,
- c) Ejecutar las adquisiciones de bienes y la atención de los servicios de acuerdo con la programación presupuestal.
- d) Formular y proponer el presupuesto anual de bienes y servicios de la Facultad,
- e) Atender oportunamente y supervisar la provisión de los recursos económicos, financieros, materiales y los servicios que requieran los órganos de la Facultad.
- f) Organizar y supervisar la conservación del patrimonio y la actualización del inventario de bienes, muebles, equipos, maquinarias y otros de la Facultad,
- g) Organizar y supervisar la conservación del patrimonio y la actualización del inventario de bienes, muebles, equipos, maquinarias y otros de la Facultad.



- h) Coordinar permanentemente con la Dirección General de Administración y las oficinas que lo conforman en lo referente a las actividades administrativas.
- i) Elaborar informes técnicos de gestión y elevarlo al Decano para su trámite ante la Dirección General de Administración.
- j) Supervisar el cumplimiento y trámite de contratos del personal docente y administrativo, así como el cuadro de horas
- k) Organizar y supervisar la elaboración del rol vacacional del personal docente y no docente
- l) Controlar el cumplimiento del goce físico vacacional del personal docente y no docente
- m) Custodiar el libro de registro de goce vacacional del personal docente.
- n) Supervisar y controlar la rendición de entregas con cargo a rendir cuenta y caja chica
- o) 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) 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: 14

Depende del Jefe de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Contador Público.
- b) Conocimiento de computación.

CARGO: Asistente de Unidad de Tesorería

CÓDIGO: 15

Depende del Responsable de la Unidad de Tesorería

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Capacitación certificada en ciencias contables.
- b) Conocimiento de computación.
- c) Conocimiento sistema SAP

CARGO: Responsable de la Unidad de Logística

CÓDIGO: 16

Depende del Jefe de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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: 17

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



CARGO: Asistente de Control Patrimonial

CÓDIGO: 18

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 Bachiller en Administración o Contabilidad
- b) Experiencia en labores similares.
- c) Conocimiento de computación.

CARGO: Auxiliar de Logística

CÓDIGO: 19

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: Asistente de Recursos Humanos	
CÓDIGO: 21	Depende del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en labores similares de preferencia con conocimiento de contabilidad 	

CARGO: Asistente(s) administrativo (s)	
CÓDIGO: 22	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. 	



REQUISITOS DEL CARGO:

- 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(s) de Equipos Audio visuales

CÓDIGO: 23

Depende del Jefe de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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) Otras funciones que se les asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Técnico en computación.
- b) Especialista en manejo de equipos audiovisuales.
- c) Experiencia en labores similares.

CARGO: Conserje(s)

CÓDIGO: 25

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 un órgano de apoyo de la Facultad, encargado de organizar y mantener actualizado el registro y archivo académico y datos personales documentados de los estudiantes; así como el de efectuar el control permanente de la actividad académica del estudiante desde su ingreso hasta el momento en el que concluye sus estudios profesionales

4.2. Funciones Generales:

Son funciones de la Oficina de Registros Académicos las siguientes:

- a) Elaborar el plan de actividades anuales de registros académicos y archivo documentado de los estudiantes,
- b) Llevar el registro de los estudiantes con datos personales y académicos, así como el archivo documentado de los mismos que garanticen su fidelidad,
- c) Conducir y ejecutar el proceso de matrícula y/o reservas de matrícula de los estudiantes de la Facultad,
- d) Emitir constancias y/o informes del ingreso y del egreso de los estudiantes, de matrícula y reserva de matrícula, de notas, subsanación y/o convalidación de las asignaturas de los estudiantes,
- e) Emitir informes académicos a la Oficina de Bienestar Universitario.
- f) Elaborar las actas de notas y remitir oportunamente al Departamento Académico para su distribución; así como procesar los resultados,
- g) Elaborar y mantener actualizado los datos y el récord académico de los estudiantes,
- h) Desarrollar procesos técnicos e informativos que optimicen la atención y el desarrollo de las actividades de la oficina,
- i) Elaborar estadísticas que demuestren las tendencias positivas y/o negativas de la evolución del estudiante,
- j) Gestionar, procesar y expedir los carnets universitarios para el estudiantado,
- k) Las demás funciones que le asigne el decano y las que por su naturaleza le corresponda.

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 (Código: 26)

- 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 a la Oficina de Bienestar Universitario 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 afin 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: 27	Depende del Jefe de la Oficina de Registros Académicos
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <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 récords de notas. e) Entrega el material silábico de cada asignatura. f) Identifica los alumnos que efectúan la reactualización de matrícula para la emisión de los nuevos carnés universitarios. g) Llevar el archivo del registro académico y mantenerlo actualizado h) 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: 28	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) Elaborar estadísticas que demuestren las tendencias positivas y/o negativas de la evolución del estudiante. d) Emite los registros de calificaciones. e) Realiza la lectura de las Tarjetas Ópticas de los exámenes. f) 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 de 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 (Código 30).

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) Ser profesional titulado
- b) Tener no menos de 6 años ejerciendo actividades académicas universitarias.
- c) Tener no menos de 3 años ejerciendo funciones de gestión universitaria.
- d) Tener estudios universitarios de posgrado

5.8. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Responsable de Planificación y Calidad	
CÓDIGO: 31	Depende del Jefe de la Unidad de Acreditación y Calidad
ACTIVIDADES DEL CARGO: a) Preside el Comité de Planeamiento de la FMH b) Responsable de mantener actualizado el Plan Estratégico de la FMH alineado al Plan Estratégico Institucional del USMP, poniéndolo a consideración del decano de la FMH-USMP-	



- c) En Comité responsable de elaborar el Plan de Gestión anual de la FMH alineado al Plan Estratégico vigente de la FMH, poniéndolo a consideración del decano de la FMH-USMP.
- d) Realiza informes trimestrales sobre el Monitoreo del Plan de Gestión anual de la FMH.
- e) Responsable de elaborar el informe anual del cumplimiento del Plan de Gestión anual de la FMH-USMP.
- f) Cumple otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Profesional de la salud
- b) Maestría en Administración, Sistemas o afines.
- c) Haber ocupado cargos directivos en organismos públicos o privados
- d) Experiencia en procesos.
- e) Experiencia mínima de 6 años en temas relacionados con gestión.

CARGO: Asistente(s) de la Unidad de Acreditación y Calidad

CÓDIGO: 32

Depende del Jefe de la Unidad de Acreditación y Calidad

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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:
 - 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.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Ser profesional titulado
- b) Tener no menos de 6 años ejerciendo actividades académicas universitarias.
- c) Tener no menos de 3 años ejerciendo funciones ejecutivas de nivel gerencial,



CAPÍTULO VI: DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

6.1 Finalidad

La Unidad de Informática es un órgano de apoyo de la Facultad, encargado de organizar y administrar las bases de datos informáticas; así como actualizar las aplicaciones y sistema de redes y prestar soporte técnico a los usuarios.

6.2 Funciones Generales:

- a) Preparar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de las actividades del sistema informático de la Facultad,
- b) Gestionar, Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Gestión Informática y la automatización de los procesos de datos de las actividades de facultad,
- c) Conducir la actualización permanentemente de la base de datos de los diversos modelos de informáticos,
- d) Verificar al inicio de cada periodo académico que el sistema informático se adapte a los requerimientos de las actividades académicas y administrativas,
- e) Coordinar, organizar e implementar los procesos informáticos que intervienen en la toma de decisiones,
- f) Procesar y custodiar la información histórica de los alumnos y egresados,
- g) Efectuar estudios y evaluar periódicamente el Hardware y Software y recomendar su actualización,
- h) Controlar y recomendar el buen uso de los equipos de cómputo asignados a las diversas áreas de la facultad,
- i) Apoyar y asesorar a los usuarios en aspectos de su competencia,
- j) Elaborar estadísticas, reportes e informes de las actividades de los diversos proceso, para la toma de decisiones,
- k) Custodiar y Mantener la calidad, seguridad y confidencialidad de la formación procesada en la Unidad,
- l) Identificar las necesidades de capacitación del personal de la unidad y proponer al Decano la especialización y desarrollo profesional del personal a su cargo, en las diferentes herramientas tecnológicas.
- m) Las demás funciones que le asigne el decano y las que por su naturaleza le corresponda.

6.3 Nivel jerárquico

La Unidad Informática jerárquicamente depende del Decanato y está a cargo de un profesional con la denominación de Jefe de Unidad de Informática, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano.



6.4 Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con órganos de Gobierno, Oficinas académicas y administrativas de la Facultad; así como con el órgano Informático central del Rectorado.

6.5 Funciones específicas del Jefe de Unidad de Informática (Código: 34)

- a) Preparar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de las actividades para mejora de infraestructura, equipamiento informático, sistemas de información, desarrollo de aplicaciones, seguridad informática y contingencia frente a eventualidades.
- b) Verificar al inicio de cada periodo académico que el sistema informático se adapte a los requerimientos de los procesos académicos y administrativos y coordinar con el órgano informático central de Rectorado el apoyo necesario.
- c) Efectuar estudios y evaluar periódicamente el hardware y software en la facultad y recomendar su actualización
- d) Conducir la actualización permanentemente de la base de datos y demás sistemas informáticos en uso.
- e) Gestionar la publicación de información oficial en el sitio web de la facultad entregada por las autoridades u órganos designados por la facultad.
- f) Elaborar estadísticas, reportes e informes de las actividades de los procesos, para la toma de decisiones,
- g) Supervisar la entrega de información registrada bajo custodia, con autorización de Decanato y de acuerdo con las normas legales vigentes.
- h) Supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su cargo para el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual.
- i) Promover la especialización y desarrollo profesional del personal a su cargo, en las diferentes herramientas tecnológicas.
- j) Las demás funciones que le asigne el decano en el ámbito de su competencia.

6.6 Línea de dependencia

Sus funciones están subordinadas al Decano

6.7 Línea de supervisión

Tiene a su cargo al Analista Programador de Sistemas, al Coordinador de Aulas Virtuales, al Virtualizador de Asignaturas, al Técnico de Soporte Informático, al Técnico de Diseño y Desarrollo Web y al Técnico de Redes y Comunicaciones.

6.8 Requisitos mínimos para el cargo

- a) Ser profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, u otra carrera afin a la especialidad.
- b) Tener no menor a (6) años ejerciendo la profesión o especialidad.
- c) Experiencia en cargos similares no menor de 3 años.



- d) Capacitación especializada en TI o estudios de Posgrado en la especialidad.

6.9 Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Analista(s) Programador(es) de Sistemas	
CÓDIGO: 35	Depende(n) del Jefe de Unidad de Informática
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formular el plan y programa de desarrollo de sistemas y aplicaciones para la automatización de los procedimientos. b) Diseñar, desarrollar, implementar y documentar el sistema de gestión informática y los sistemas y aplicaciones de automatización y procesamiento de datos que apoyan a la toma de decisiones, según requerimientos establecidos. c) Proveer a los sistemas desarrollados de los mecanismos de consulta, reportes, estadísticas e interfaces de exportación para satisfacer los requerimientos de información. d) Programar pruebas de avance de los sistemas en entornos controlados de simulación y formular las correcciones necesarias, previos a la puesta en producción. e) Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas y/o aplicaciones desarrolladas. f) Efectuar modificaciones periódicas y proponer mejoras de acuerdo con los requerimientos de las unidades. g) Custodiar la información registrada en las bases de datos empleadas, a través de los sistemas y/o aplicaciones desarrolladas considerando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información procesada. h) Actualizar la base de datos en producción y las herramientas de análisis, modelado y codificación utilizados. i) Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en las pruebas de los sistemas. j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Informática. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Analista o Programador. b) Tener no menor a (4) años ejerciendo la profesión o especialidad. c) Experiencia en cargos similares no menor a 2 años d) Capacitación especializada en uso de metodologías modernas, programación de última generación, empleo de herramientas de modelado, análisis y administración de base de datos o estudios de Posgrado en la especialidad. 	

CARGO: Técnico de Diseño y Desarrollo Web	
CÓDIGO: 36	Depende del Jefe de Unidad de Informática



ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Planificar, diseñar, desarrollar, implementar, el sitio web de la facultad y asegurar y gestionar el contenido para su visualización correcta sobre múltiples plataformas.
- b) Desarrollar aplicaciones y formularios web que permitan recabar datos, emitir respuestas automatizadas permitiendo la comunicación a base de datos, de manera que respondan a las necesidades de los usuarios.
- c) Integrar el uso de las herramientas de diseño gráfico y diseño web, así como gestores de contenido que faciliten el cumplimiento de los requerimientos.
- d) Administrar, mantener y realizar mejoras en el sitio web para mejorar la experiencia del usuario.
- e) Cuidar los aspectos de identidad de la universidad respecto a colocación y tamaño de logos, colores corporativos, legibilidad, diagramación de la página, implementación mecanismos de posicionamiento.
- f) Publicar la información actualizada y autorizada, de carácter académico, administrativo y de servicio, canalizada a través de la jefatura de la unidad o a través de mecanismos y medios internos establecidos.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Informática.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Profesional titulado en Ingeniería de sistemas, carrera afin a la especialidad o Técnico profesional en Diseño y Desarrollo Web
- b) Tener no menos de 1 año de experiencia en puesto similar o afin.
- c) Capacitación relacionada al cargo.

CARGO: Técnico de Redes y Comunicaciones

CÓDIGO: 37

Depende del Jefe de Unidad de Informática

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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 de servidor, 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.
- e) Administrar el espacio de almacenamiento en cada servidor.
- f) Realizar o coordinar con el personal técnico de soporte informático la ejecución y/o culminación de copias de seguridad de información de los servidores.
- g) Coordinar con los proveedores de servicio internet ante desperfectos o eventualidad de la conexión a internet a fin de que procedan a su revisión.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Informática.



REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Bachiller ó Profesional titulado en Ingeniería de sistemas u otra carrera afín
- b) Tener no menos de 3 años de experiencia en puesto similar o afín.
- c) Deseable certificación en infraestructura de redes de datos, Cisco CCNA o similar.
- d) Deseable certificación en Administración de Servidores Windows y Linux.
- e) Capacitación relacionada al cargo.

CARGO: Técnico(s) de Soporte Informático

CÓDIGO: 38

Depende del Jefe de Unidad de Informática

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Configurar e instalar aplicativos en los servidores, estaciones de trabajo y periféricos instalados en las diversas oficinas y dar las indicaciones necesarias para su uso.
- b) Efectuar el mantenimiento a servidores, estaciones de trabajo y periféricos instalados en la facultad con excepción de equipos especializados de laboratorios que reciben mantenimiento de proveedores.
- c) Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de la facultad para aprobación de la jefatura.
- 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) Realizar el mantenimiento de hardware y software y actualizar el control de inventario de los activos de la facultad reportando los resultados a la jefatura.
- f) Ejecutar copias de seguridad de equipos de cómputo, previo a cualquier reparación de equipos.
- g) Apoyar al Administrador de Redes en la realización de copias de seguridad de los servidores ubicados en la unidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Informática.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Formación universitaria en cómputo o ser Técnico profesional en cómputo.
- b) Tener no menor de 2 años de experiencia en puesto similar o afín.
- c) Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos
- d) Capacitación relacionada al cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Profesional titulado en Ingeniería de sistemas u otra carrera afín a la especialidad e
- b) Tener no menos de 3 años de experiencia en puesto similar o afín.
- c) Tener estudios sobre tecnología educativa o experiencia en gestión de calidad educativa.
- d) Conocimientos sólidos o capacitación certificada en el uso y gestión de plataformas virtuales.
- e) Experiencia en la impartición de cursos de formación en modalidad virtual y presencial.



CARGO: Coordinador de Aulas Virtuales	
CÓDIGO: 39	Depende del Jefe de Unidad de Informática
ACTIVIDADES DEL CARGO: <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 las Areas 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 de los programas implementados.g) Coordinar la creación de las encuestas a docentes, alumnos y personal administrativo con el Departamento Académicos, la Unidad de Posgrado y la Unidad de Acreditación.h) Generar las estadísticas resultantes del proceso de evaluación y la entrega a las dependencias a través del jefe inmediatol) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	
REQUISITOS DEL CARGO: <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: 40	Depende del Jefe de Unidad de Informática
ACTIVIDADES DEL CARGO: <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 el aula virtual.c) Reprogramar las actividades que los docentes soliciten.d) Inscripción en aulas virtuales (matricula) y envío de accesos a los diferentes usuarios.e) Brindar la charla de inducción al inicio de los programas de posgrado previaf) indicación del coordinador del aula virtual, así como brindar asesoramiento a los docentes y alumnos en el uso de la plataforma.g) Mantener actualizado los documentos administrativos (compartidos) de la coordinación.h) Apoyo en la grabación de clases, y posterior implementación.i) Proponer la elaboración de material instructivo y formativo para el buen uso de los servicios e-learning que se ofrecen.j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">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 Encargado de 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 Encargado de Biblioteca (Código: 41)

- 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: Auxiliar(es) de Biblioteca	
CÓDIGO: 43	Depende del Encargado de Biblioteca
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">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) Mantiene 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: <ul style="list-style-type: none">a) Tener formación técnica de bibliotecólogo,b) Experiencia no menor de 2 años en actividades relacionadas al cargo,c) Manejar paquetes informáticos básicos,d) Capacitación relacionada al cargo.	



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: 44)



- 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) Organizar, orientar y promover en los docentes el desarrollo de actividades de investigación, talleres, seminarios, foros y otros que beneficien al estudiantado y/o Facultad,
- g) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación y Formación docente.
- h) Promover la actualización el legajo del personal docente de la Facultad.
- i) Consolidar e informar al Decano la propuesta de contrato de la plana docente de las diferentes asignaturas de la facultad con las respectivas calificaciones.
- j) Distribuir la carga académica de los docentes en coordinación con las unidades académicas.
- k) Presentar al Decano el Informe de la distribución de la carga académica del personal docente de la Facultad.
- l) Proveer de personal docente a las unidades académicas de pregrado de acuerdo a sus requerimientos.
- m) Consolidar y supervisar la asignación de la carga no lectiva del personal docente.
- n) Elaborar y supervisar el cuadro de horas de carga lectiva y no lectiva, e informar al Decano sobre su cumplimiento.
- o) 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.
- p) Supervisar la implementación y el desarrollo de las prácticas externas de los alumnos de la facultad.
- q) 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.
- r) Supervisar la estandarización los sílabos de los cursos y los respectivos instrumentos de evaluación acorde al reglamento de evaluación del aprendizaje.
- s) Revisar y actualizar la información y documentación para la orientación de estudiantes.
- t) Supervisar la efectividad de los recursos para el aprendizaje en las unidades académicas y la Unidad de Posgrado.



- u) 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.
- v) Supervisar la medición y el análisis de los resultados de la formación.
- w) Elaborar el padrón de asesores de investigación para el pregrado.
- x) Articular las actividades académico-administrativo del programa con las Filiales.
- y) Proponer mejora continua de los procesos de la Dirección a su cargo.
- z) 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 maestría o doctorado.
- 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: Coordinador Académico	
CÓDIGO: 45	Depende del Director del Departamento Académico
ACTIVIDADES DEL CARGO: <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) Evaluar el avance silábico en coordinación con las áreas correspondientes.d) Participar en las reuniones programadas por el director del Departamento Académico, relacionadas a la metodología y mejoramiento de la calidad de la enseñanza.e) Informar al Departamento Académico sobre las necesidades y equipamiento de las aulas y ambientes en los que se desenvuelven los alumnos.	



- f) Presentar el plan operativo anual en la primera quincena del mes de noviembre.
- g) Informar trimestralmente de los avances del plan operativo.
- h) Elaborar y presentar el plan de capacitación para los docentes.
- i) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- 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: Asistente(s) del Departamento Académico

CÓDIGO: 46

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: Coordinador de Laboratorios

CÓDIGO: 48

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 afin.
- b) Grado de Maestría o Doctorado.

CARGO: Técnico(s) de Laboratorio de Docencia o de Simulación

CÓDIGO: 49

Depende del Coordinador de Laboratorios

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Comprobar que los laboratorios y equipos de simulación 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 y en los ejercicios de simulación.
- c) Realizar un buen uso de los equipos, materiales y reactivos utilizados para las prácticas de los cursos.
- d) Manejar técnicamente de manera óptima los simuladores del Centro.
- e) Dar apoyo al docente instructor en los aspectos técnicos relacionados con los simuladores y el learnig space



- f) Supervisar durante la sesión de simulación el adecuado uso por parte de los docentes y estudiantes los simuladores asignados al centro.
- g) Es responsable de la integridad de los simuladores asignados durante la sesión práctica.
- h) Es responsable del mantenimiento y limpieza de los simuladores asignados.
- i) Otras de su competencia que le asigne el Encargado Académico del Centro de Simulación y el director del departamento

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: 50	Depende del Director del Departamento Académico, de los Directores de las Unidades Académicas y del Director de la Unidad de Posgrado.
-------------------	--

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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:
 - 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) Con Estudios de post grado .
- d) Docente con carga lectiva con 5 años como mínimo como docente de la FMH en la sede docente .
- 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 las Filiales

CÓDIGO: 52

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 con 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.
- d) Tener experiencia en gestión de docencia universitaria no menor de 5 años

CARGO: Directores de las Unidades de Ciencias Básicas, Medicina, Cirugía e Internado Médico.

CÓDIGO: 53

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
- 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(s) de la Unidad Académica

CÓDIGO: 54

Dependen 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) Monitorizar el cumplimiento de las actividades académicas según cronograma así mismo de las evaluaciones correspondientes
- g) Cumplen otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional
- b) Mínimo tres años de experiencia profesional
- c) Título de Segunda especialidad o Grado de Maestría o Doctorado para las unidades de Medicina y Cirugía.

CARGO: Coordinador(es) de Unidad Académica

CÓDIGO: 55 Depende de los Directores de las Unidades de Ciencias Básicas, Medicina, Cirugía e internado

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Coordinar con la Unidad Académica respectiva 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 de la Unidad Académica, relacionadas a la metodología y mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- g) Informar al Director de la Unidad Académica sobre las necesidades y equipamiento de las aulas y ambientes en los que se desenvuelven los alumnos.
- h) Elaborar y presentar el plan de capacitación para los docentes.
- i) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- d) Título Profesional de Médico Cirujano.
- e) Grado de Maestro o Doctor, de preferencia relacionado a la docencia.
- f) Tener experiencia en docencia universitaria no menor a 5 años.



CARGO: Responsables de Asignatura	
CÓDIGO: 56	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) Velar por el cumplimiento de las actividades académicas programadas en el sílabo g) Informar sobre el desarrollo de la asignatura al final del semestre. h) 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. <p>* Salvo para aquellas asignaturas que no tiene relación directa con las especialidades médicas, en esos casos se pedirá el grado de maestría.</p>	

CARGO: Docentes (Asesores en el caso de prácticas externas)	
CÓDIGO: 57	Depende del Responsable de Asignatura
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: Jefe de Práctica

CÓDIGO: 58

Depende del Responsable de Asignatura

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Ser facilitador del proceso de enseñanza aprendizaje con los grupos de estudiantes de la(s) asignatura(s) asignada(s).
- b) Preparar el material didáctico para el desarrollo de las actividades académicas a su cargo.
- c) Colabora de trabajos de investigación y de proyección social acorde con los fines de la Facultad, en coordinación con los órganos correspondientes.
- d) Colabora en la revisión y actualización del sílabo de la asignatura
- e) Entregar los formatos de evaluación docente y Plan de Desarrollo, oportunamente.
- f) Asistir a las reuniones que se le convoque.
- g) Cumplir otras funciones que el responsable de asignatura le asigne

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Título Profesional de Médico Cirujano. *

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

CARGO: Responsable del Consultorio Psicopedagógico

CÓDIGO: 60

Depende del Decano

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(s)

CÓDIGO: 61

Depende del Responsable del Consultorio Psicopedagógico

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Psicólogo.
- b) Especialidad en Psicología Clínica de la Salud o Educacional.

CARGO: Psiquiatra Consultor

CÓDIGO: 62

Depende del Responsable del Consultorio Psicopedagógico

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Evalúa a los alumnos que a criterio del Psicólogo deben recibir atención médica especializada.
- b) Realiza intervenciones especializadas en algunos casos que por su experiencia puedan ser manejados dentro de la FMH.
- c) Elabora informes profesionales específicos en algunos casos de estudiantes que puedan requerir evaluación especializada.
- d) Otras funciones que se les asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- c) Título Profesional de Médico
- d) Especialista en Psiquiatría



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 y educación médica continua.
- 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: 63)

- 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 asesores 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) Tener experiencia docente no menor de 10 años.
- c) Experiencia laboral en Gestión universitaria no menor a 5 años.
- d) Experiencia en conducción de sistemas académicos y procesos de mejora continua.
- e) 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 de Posgrado	
CÓDIGO: 64	Depende del Director de la Unidad de Posgrado
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Coordina con los Responsables de Programas los procesos de programación académica y administrativa, seguimiento y evaluación de su ejecución, para el óptimo desarrollo de las actividades de la Unidad de Posgrado. j) Cumple con otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de médico cirujano o rama a fin de las ciencias de la salud b) Grado de Maestro o Doctor. c) Experiencia laboral en gestión universitaria y docente no menor a 5 años. 	

CARGO: Asistente	
CÓDIGO: 65	Depende del Coordinador Académico de la Unidad de Posgrado
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar los expedientes presentados por los postulantes a seguir cursos de Posgrado. b) Revisa los expedientes presentados por los docentes a ser contratados para realizar labores en las diferentes areas de Posgrado. c) Mantiene informado al Coordinar de Posgrado sobre el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la Unidad de Posgrado. 	



- d) Elaborar la base de datos y registros de egresados de posgrado con sus temas de investigación.
- e) Elaborar y presentar informes al director; sobre las actividades que por su cargo le corresponden.
- f) Otras funciones que le asigne el Coordinador Académico de Posgrado.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional, con no menos de 3 años de experiencia en la docencia universitaria.
- b) Maestría en gestión.
- c) Experiencia y capacidad en gestión docente – administrativo y sobre procesos de mejora continua.
- d) Capacidad de trabajo en equipo.

CARGO: Responsable de Maestrías y Doctorados

CÓDIGO: 66

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 Coordinador Académico, el personal docente para el dictado de las maestrías y doctorados.
- d) Realiza el seguimiento a los planes de investigación, tesis y trabajos de investigación.
- e) Propone al coordinador académico el diseño y programación de los horarios de las asignaturas.
- f) Revisa los sílabos de las asignaturas.
- g) Supervisa que el campus virtual se encuentre actualizado previo y durante el dictado de los programas a su cargo.
- h) Participa en reuniones de programas y comités.
- i) Seguimiento de la firma de los contratos docentes.
- j) Propone el jurado evaluador para el proceso de ingreso a la docencia.
- k) Cumple otras actividades que el director le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional de médico cirujano.
- b) Grado académico de maestro y doctor.
- c) Experiencia docente mínima de cinco (5) años.



CARGO: Delegados Académicos	
CÓDIGO: 67	Los de maestrías y doctorados depende del Responsable de Maestrías y Doctorados, los de segunda especialidad depende del responsable de segunda especialidad.
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elabora y propone el cuadro de vacantes del programa a su cargo. b) Elabora, actualiza y propone el plan de estudios del programa a su cargo. c) Propone la plana docente para el dictado de las asignaturas del programa a su cargo. d) Realiza la revisión y aprobación de los temas de investigación del programa a su cargo. e) Propone la programación de los horarios de las asignaturas del programa a su cargo al responsable de maestrías y doctorados. f) Revisa y actualiza los sílabos de las asignaturas del programa a su cargo. g) Revisa y actualiza el plan de estudios del programa a su cargo. h) Revisa que el campus virtual se encuentre actualizado previo y durante el dictado de los programas a su cargo. i) Participa en reuniones de programas para los que fuera convocado. j) Cumple otras actividades que el responsable de maestrías y doctorados le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional (para programas dirigidos exclusivamente a médicos, el título profesional deberá ser de médico cirujano). b) Grado académico de maestro o doctor para los programas de maestría y doctorado, respectivamente. c) Experiencia docente mínima de cinco (5) años 	

CARGO: Docentes de Maestrías y/o Doctorados	
CÓDIGO: 68	Depende del Responsable de Maestrías y Doctorados 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) Revisa y actualiza el sílabo de la asignatura. d) Entregan oportunamente los registros de asistencia y de evaluación. e) Entregar los formatos de evaluación docente. f) Asisten a las reuniones que se le convoque. g) Cumplen otras funciones que el director les asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p>	





- a) Título profesional.
- b) Grado académico de maestro o doctor para los programas de maestría y doctorado, respectivamente.
- c) Experiencia docente mínima de tres (5) años.

CARGO: Responsable de Programas de Segunda Especialidad

CÓDIGO: 69

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, previa coordinación por el coordinador académico para que lo envíe a 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 Coordinador Académico 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 al presidente y miembros de los comités de especialidad.
- h) Supervisa el cumplimiento de las funciones de los tutores de sede y comités de especialidad.
- i) Envía a la Oficina de Registros Académicos, a través de la coordinación de la Unidad de Posgrado, las evaluaciones mensuales de los Residentes.
- j) Participa en las reuniones de Programas y Comités.
- k) Cumple otras actividades que el coordinador o director asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano.
- b) Título de segunda especialidad médica.
- c) Grado de Maestro o Doctor (deseable).
- d) Tener experiencia en docencia universitaria no menor a 7 años.



CARGO: Comité(s) de Segunda Especialidad

CÓDIGO: 70

Depende del Responsable de Programas de Segunda Especialidad

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Elabora, actualiza y propone el plan de estudios de segunda especialidad
- b) Propone el diseño y programación de los horarios de las asignaturas.
- c) Revisa los silabos de las asignaturas de la especialidad.
- d) Supervisa que el campus virtual se encuentre actualizado previo y durante el dictado de los programas a su cargo.
- e) Participa en reuniones de programas y comités.
- f) Cumple otras actividades que el responsable le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano.
- b) Título de segunda especialidad médica.
- c) Grado de Maestro o Doctor (deseable).
- d) Tener experiencia en docencia universitaria no menor a 3 años.

CARGO: Tutores

CÓDIGO: 71

Depende del Responsable de Programas de Segunda Especialidad

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- h) Imparten, orientan, conducen, evalúan y cumplen con el proceso de enseñanza aprendizaje de la(s) asignatura(s) asignada(s).
- i) Preparan sus clases y el material didáctico para el desarrollo de las asignaturas a su cargo.
- j) Realizan trabajos de investigación y de proyección social acorde con los fines de la Facultad, en coordinación con los órganos correspondientes.
- k) Revisa y actualiza el silabo de la asignatura.
- l) Entregan oportunamente los registros de asistencia y de evaluación.
- m) Entregar los formatos de evaluación docente y Plan de Desarrollo, oportunamente.
- n) Asisten a las reuniones que se le convoque.
- o) Cumplen otras funciones que el director les asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano.
- b) Título de Segunda Especialidad
- c) Experiencia profesional y docente no menor de 5 años



CARGO: Responsable de Diplomados

CÓDIGO: 72

Depende del Director de la Unidad de Posgrado

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Elabora y propone al director, los diplomados a realizarse.
- b) Formula los planes de estudios de los diplomados, en coordinación con los especialistas correspondientes
- 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:

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

CARGO: Responsable de Educación Médica Continua

CÓDIGO: 73

Depende del Director de la Unidad de Posgrado

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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:

- d) Título Profesional de médico cirujano
- e) Grado Académico de Maestro o Doctor.
- f) Tener experiencia en docencia universitaria mínimo no menor a 5 años.



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) Elaborar y proponer al Decano las políticas, planes y líneas de investigación para su aprobación.
- b) Promover y/o desarrollar proyectos de investigación científica, tecnológica y humanística que estén orientados a la solución de problemas locales, regionales y nacionales.
- c) Garantizar y estimular la realización y ejecución de proyectos de Investigación.
- d) Elaborar y proponer para aprobación al Decano el plan y el presupuesto de Investigación de la Facultad y gestionarlo; evaluando su cumplimiento, en coordinación con el Comité de Investigación.
- e) Gestionar y emitir informe referente a la factibilidad de los proyectos de investigación.
- f) Procurar, la infraestructura, laboratorios, campos experimentales y otras necesidades para la ejecución de los proyectos de investigación, proponer al Decano los reglamentos internos y/o normativos que regulen o faciliten la ejecución de los proyectos y el funcionamiento del Instituto.
- g) Promover y/o suscribir convenios de cooperación e intercambio con universidades, entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas para el desarrollo de la investigación.
- h) Evaluar y seleccionar, los proyectos de investigación de profesores y estudiantes, y proponerlos al Decano para su aprobación.
- i) Coordinar, asesorar y supervisar la gestión y ejecución de los proyectos de investigación que hayan sido aprobados.
- j) Registrar y clasificar las publicaciones realizadas por los profesores y estudiantes y egresados utilizando el nombre de la universidad, de manera general y, en revista indexadas en particular, así como los indicadores de producción científica.
- k) Supervisar el uso de los recursos asignados a los proyectos de investigación en ejecución.
- l) Coordinar con la Oficina de Propiedad Intelectual de la universidad el registro de patentes ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), los resultados de las investigaciones de la unidad académica.
- m) Proponer y organizar certámenes de investigación científica, tecnológica y humanística; así como propiciar la participación de los investigadores de la Facultad en eventos nacionales e internacionales.



- n) Proponer y procurar la capacitación de los investigadores de la Facultad,
- o) Las demás funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

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 proponer al Decano el Plan Operativo de la dirección.
- b) Elaborar y proponer al Decano el Plan de Investigación.
- c) Proponer las Líneas de Investigación prioritarias
- d) Representar al Instituto de Investigación en todas las actividades internas y externas.
- e) Gestionar los proyectos de investigación aprobados, así como los recursos de investigación asignados.
- f) 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.
- g) Realizar gestiones para fortalecer vínculos con instituciones privadas y estatales que promueven la Investigación.
- h) 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.
- i) Fomentar la conformación de equipos multidisciplinarios para desarrollar actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de acuerdo al reglamento interno del Instituto de Investigación.
- j) Supervisar las actividades de los diferentes centros de investigación.
- k) 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.
- l) Presentar anualmente resúmenes ejecutivos de las investigaciones realizadas, avances de proyectos en ejecución, utilización del presupuesto y del Plan de Investigación, al decanato.



- m) Supervisar y registrar la difusión de las publicaciones y los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- n) 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.
- o) Atender los requerimientos del Decano y directivas de la Facultad.
- p) Proponer mejora continua de los procesos de la dirección a su cargo.
- q) Coordinar con las filiales los temas de investigación e incluirlos en los planes, presupuestos, seguimiento y supervisión.
- r) 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 en ciencias de la salud con grado académico de Doctor.
- b) Docente con experiencia laboral en gestión universitaria no menor a 7 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:	
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.
- 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.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional relacionado a ciencias de la salud.
- b) Docente universitario por al menos 1 año.
- c) Grado de Maestro.
- d) Experiencia mínima de 3 años en gestión de proyectos de investigación

CARGO: Responsable de Centro de Investigación de Bioquímica y Nutrición; Epidemiología y Medicina; Genética y Biología Molecular; Grupo Cochrane; Virología Infectología e Inmunología; Envejecimiento; Medicina de Altura; Medicina de Precisión; Medicina Tradicional y Farmacológica; Seguridad de Medicamentos; Salud Pública; y Educación Médica.

CÓDIGO: 77- 78-
79-80-81-82-83-
84-85-86-87-88-
89

Depende del Director del Instituto de Investigación

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional relacionado a la actividad.
- b) Docente por al menos 5 años
- c) Experiencia mínima de 5 años en investigación científica
- d) Grado de Maestro o Doctor

CARGO: Miembro(s) del Centro de Investigación

CÓDIGO: 90

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) Experiencia en investigación científica mínima de 3 años
- d) Segunda especialidad o Grado académico de Maestro o Doctor

CARGO: Técnicos de Laboratorio de Investigación

CÓDIGO: 91	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. b) Experiencia mínima de 3 años en el área de trabajo 	

CARGO: Personal de apoyo para la publicaciones: (Estadístico(s), Corrector de Estilo, Traductor(es))	
CÓDIGO: 92	Depende del Director del Instituto de Investigación
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asesoría a los grupos de investigación (Investigadores y tesistas) b) Realizar cursillos anuales de Estadística en Investigación. c) Asesorar herramientas estadísticas e informáticas específicas de centros e investigadores. d) Coordinar con el Departamento Académico y el Centro de Investigación de Educación Médica el análisis estadístico de datos con fines de licenciamiento, acreditación y actualización curricular. e) En el caso del Corrector de Estilo, colabora en las revisiones que e soliciten los investigadores y tesistas) f) El o los traductores, realizarán su trabajo de acuerdo con lo que disponga el Director del Instituto de Investigación. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Licenciado en estadística, docente del curso de Lenguaje o Conocimiento avanzado del idioma inglés, según sea el caso. b) Con experiencia mínima de 2 años en estadística para la investigación ó comprobado con coautoría en publicaciones indizadas en SCOPUS y registro RENACYT) 	

CARGO: Editor de la Revista Horizonte Médico

CÓDIGO: 94	Depende del Instituto de Investigación
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Médico Cirujano b) Docente por al menos 5 años c) Grado académico de Maestro 	

CARGO: Coordinador(a) editorial	
CÓDIGO: 95	Depende del Editor de la Revista Horizonte Médico
<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 	

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, 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: 97)

- 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 proponer al Decano el Plan Operativo anual y el Cronograma de actividades.

- 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: 98	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: Responsable del Área de Proyección Social	
CÓDIGO: 100	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 de médico cirujano b) Grado de Maestro 	

CAPÍTULO V: DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

5.1. Finalidad

La Oficina de Grados y Títulos es una unidad académica de línea de la Facultad encargado de promover y conducir los procesos para la obtención de los Grados Académicos y Título Profesional.

5.2. Funciones Generales

Son funciones generales de la Oficina de Grados y Títulos las siguientes:

- a. Formular y proponer el plan de trabajo anual de la oficina y elevarlo al Decano para su aprobación.
- b. Difundir entre los alumnos y egresados la información relativa a los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.
- c. Coordinar con el Departamento Académico la elección del Jurado calificador para los exámenes de grado o profesionales y/o sustentación de tesis para la obtención del Grado Académico o Título Profesional.
- d. Asesorar a los recurrentes en todos los trámites administrativos relacionados con los títulos y grados que otorga la Facultad.
- e. Recibir y tramitar los expedientes para optar los grados académicos y título profesional.
- f. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del Grado Académico y Título Profesional.
- g. Coordina sus actividades con la Oficina de Grados y Títulos del Rectorado y proporciona información para el Registro Central y Nacional.
- h. Dirigir y promover el proceso de graduación y titulación de pregrado.
- i. Organizar el archivo y los registros de los Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados.
- j. Promover la investigación, mediante la propuesta y/o asignación de asesor de tesis.
- k. Desarrollar procedimientos simplificados para el trámite y expedición del Grado Académico y/o Título Profesional.
- l. Promover actividades académicas que conduzcan a la obtención del Grado Académico o Título Profesional.
- m. Las demás funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le corresponde.

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: 103)

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

CARGO: Auxiliar (es)	
CÓDIGO: 106	Depende del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <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) Atiende el teléfono, efectúa llamadas y programa citas.
- f) Mantiene el suministro de útiles de oficina y controla su uso y distribución.
- g) Coordina con los servicios y limpieza.
- h) Realiza el servicio del fotocopiado requerido.
- i) Distribuye los documentos y materiales necesarios.
- j) Cumple otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Estudios en Secretariado y Computación.
- b) Experiencia en labores similares.