

Resolución N°

004 - 2026- CD-P – USMP

Lima, 8 ENE. 2026

Visto el Oficio N°316-2025-FMH-USMP de la Facultad de Medicina Humana, por el cual propone actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N.° 209-2024-CD-P-USMP, con fecha 06 de junio de 2024, se aprobó la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres;

Que, mediante el Oficio N°316-2025-FMH-USMP, el decano de la Facultad de Medicina Humana solicita la ratificación de la Resolución Decanal N.° 1998-2025-D-FMH-USMP, que aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres;

Que, mediante informe N°010-2025-OP-USMP, la Oficina de Planificación emite opinión favorable sobre la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina Humana y recomienda su aprobación;

Que, la Oficina de Acreditación y Calidad, evaluó la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres y mediante el informe N°02-2026 de fecha 6 de enero de 2026, informa que el MOF 2025 desarrolla exclusivamente los órganos previstos en el ROF, sin generar modificaciones estructurales, duplicidades ni alteraciones de la jerarquía institucional, encontrándose alineado con el ROF General de Facultades y el Reglamento General de la Universidad;

Que, el Manual de Organización y Funciones 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, definiendo las líneas de autoridad, responsabilidad y su interrelación con cada órgano, para lograr un rendimiento acorde a los estándares y exigencias del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad de San Martín de Porres;

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo en sesión extraordinaria de fecha 8 de enero de 2026; y,

En uso de la atribución que le confiere el Inc. k) del artículo 17° 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**, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

...///



Resolución N°

004 - 2026- CD-P – USMP

Lima, 8 ENE. 2026

///...

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.




Abg. Rodolfo Gavilano Oliver
SECRETARIO


Ing. JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO
PRESIDENTE

JACHE/RGO
SG/gpr



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Medicina
Humana

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

DICIEMBRE 2025

RESOLUCIÓN DECANAL N° 1998-2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO I: GENERALIDADES	5
TÍTULO II: DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD	5
TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD	6
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.....	11
TÍTULO VI: DE LOS COMITÉS Y COMISIONES.....	15
TÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	16
CAPÍTULO I: DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD	16
CAPÍTULO II: DE LA OFICINA DE CONVENIOS.....	17
CAPÍTULO III: DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	20
CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	22
CAPÍTULO V: DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS.....	28
CAPÍTULO VII: DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	34
CAPITULO VIII: DEL CENTRO MEDICO Y TÓPICO	39
CAPÍTULO IX: DE LA BIBLIOTECA	43
TITULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	45
CAPÍTULO I: DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	45
CAPÍTULO II: DE LA UNIDAD DE POSGRADO	61
CAPÍTULO III: DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	74
CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA	81
CAPÍTULO V: DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS.....	85

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y funciones (MOF) es un documento normativo que tiene como objetivo principal establecer un marco claro y estructurado que defina las funciones, líneas de responsabilidad y coordinación con cada una de las dependencias de la Facultad de Medicina Humana (FMH); debiendo desarrollarse en un entorno dinámico y de constante evolución; para lo cual, es fundamental contar con directrices que promuevan la eficiencia, la colaboración y la alineación para el logro de nuestros objetivos estratégicos.

El MOF define, a partir de la estructura organizacional interna de cada órgano de la FMH, 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 lo conforman.

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 FMH 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 FMH de la USMP coadyuvando así, al mejoramiento de la imagen institucional.

El presente MOF está orientado al logro de los objetivos y las metas trazadas por las diversas unidades orgánicas de la FMH; permitiendo formalizar, regular y uniformizar la organización, sin limitar las modificaciones que se requieran efectuar por los cambios tecnológicos o de los planes estratégicos de la Universidad.

Este manual servirá como herramienta esencial para todos los colaboradores de la FMH, facilitando la comprensión de roles y la interdependencia entre Direcciones, Oficinas y Unidades; lo cual, busca optimizar los procesos, lograr una comunicación efectiva y fomentar un ambiente de trabajo coherente y productivo a través de la definición de funciones.

TÍTULO I: GENERALIDADES

FINALIDAD

El MOF 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 FMH, definiendo las líneas de autoridad, responsabilidad y su interrelación con 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 MOF se circunscribe al cumplimiento de las funciones y la aplicación de lo dispuesto; lo cual comprende a todos los órganos, unidades orgánicas, cargos y personal de la FMH de la USMP

APROBACIÓN

El MOF de la FMH, es aprobado por el Consejo Universitario de la USMP, a través de la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente.

TÍTULO II: DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD

DEFINICIÓN

La FMH es la unidad fundamental de organización, formación académica y profesional. Está integrada por personal docente, administrativo y estudiantes. En ella, se estudia la carrera profesional de Medicina Humana y los programas de posgrado.

FUNCIONES Las funciones de la FMH se encuentran establecidas en el Artículo 2 del capítulo I del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad de San Martín de Porres aprobada mediante Resolución Rectoral 837-2019-CU-R-USMP.

TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la FMH-USMP tiene la siguiente distribución básica:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO

- CONSEJO DE FACULTAD
- DECANATO

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- COMITÉS Y COMISIONES

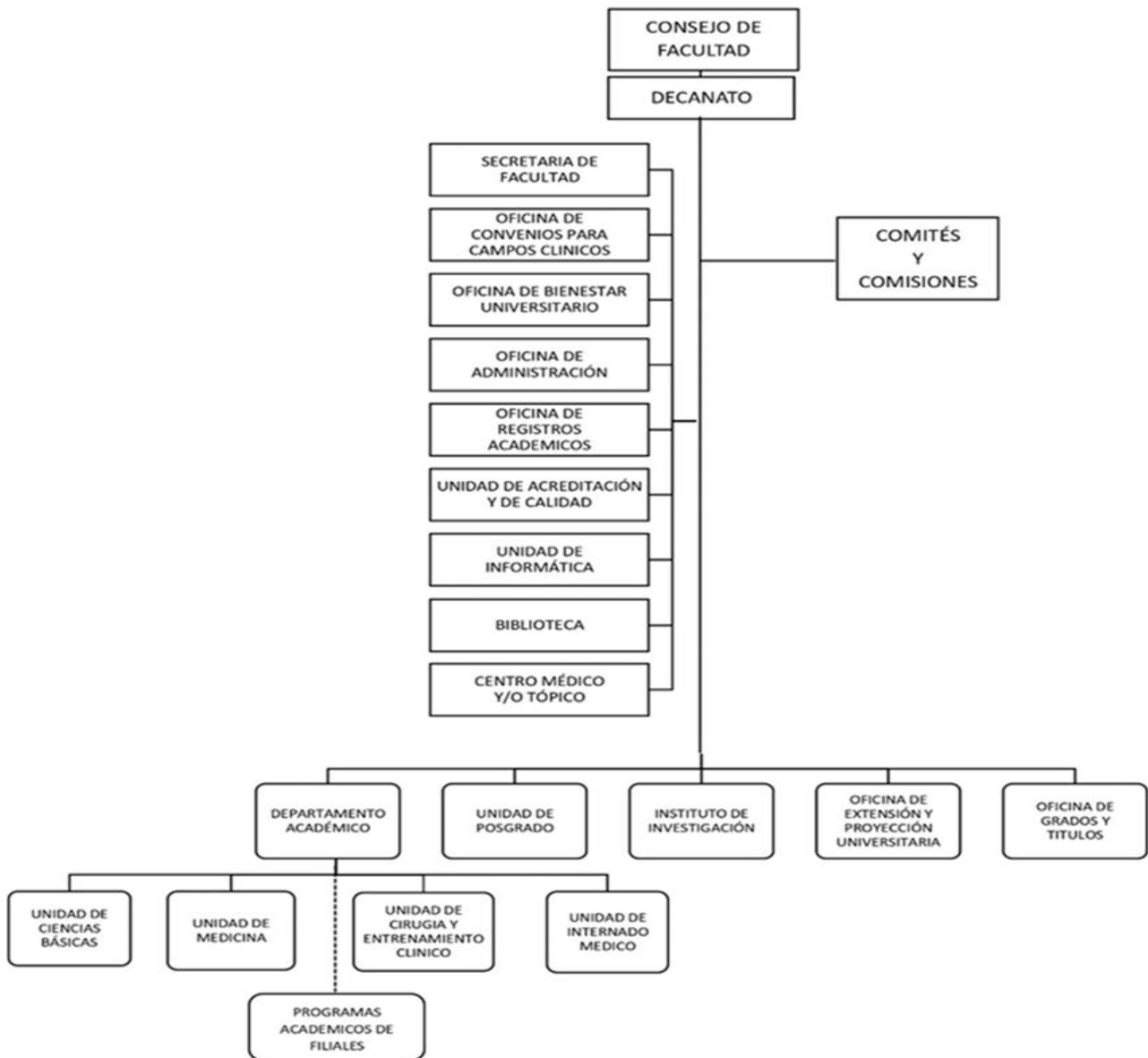
ÓRGANOS DE APOYO

- SECRETARÍA DE FACULTAD
- OFICINA DE CONVENIOS PARA CAMPOS CLINICOS
- OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS
- UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD
- UNIDAD DE INFORMÁTICA
- CENTRO MEDICO Y TÓPICO
- 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 FACULTAD



TÍTULO IV: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

COD	DENOMINACIÓN DEL CARGO
1	CONSEJO DE FACULTAD DECANO
2	DECANATO RESPONSABLE DE SEDE DE PRÁCTICA EXTERNA
3	RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO
4	PSICÓLOGO(S)
5	PSIQUIATRA CONSULTOR
6	ASISTENTE ACADÉMICO
7	SECRETARIA DEL DECANO
8	SECRETARIA
COMITÉS Y COMISIONES	
9	SECRETARÍA DE FACULTAD SECRETARIO DE FACULTAD
10	SECRETARIA
11	AUXILIAR
12	OFICINA DE CONVENIOS PARA CAMPOS CLÍNICOS JEFE DE OFICINA DE CONVENIOS PARA CAMPOS CLÍNICOS
13	ASISTENTE ACADÉMICO/ADMINISTRATIVO
14	SECRETARIA
15	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO JEFE DE OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
16	ASISTENTA SOCIAL
17	SECRETARIA
18	OFICINA DE ADMINISTRACION JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
19	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
20	ASISTENTE(S) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
21	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
22	ASISTENTE(S) DE ALMACÉN
23	ASISTENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
24	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
25	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
26	ASISTENTE(S) ADMINISTRATIVO(S)
27	TÉCNICO(S) DE EQUIPOS AUDIOVISUALES
28	SECRETARIA
29	CONSERJE(S)
30	OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS
31	ASISTENTE(S) ADMINISTRATIVOS
32	TÉCNICO
33	SECRETARIA
34	UNIDAD DE ACREDITACION Y CALIDAD JEFE DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD
35	RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y CALIDAD

36	ASISTENTE(S) DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD
37	UNIDAD DE INFORMÁTICA
38	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
39	ANALISTA(S) PROGRAMADOR(ES) DE SISTEMAS
40	TÉCNICO DE DISEÑO Y DESARROLLO WEB
41	TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES
42	TÉCNICO(S) DE SOPORTE INFORMÁTICO
43	COORDINADOR DE AULAS VIRTUALES
	VIRTUALIZADOR(ES)
44	CENTRO MÉDICO Y TÓPICO
45	DIRECTOR DEL CENTRO MÉDICO Y TÓPICO
46	MÉDICOS CIRUJANOS
	ENFERMERA(S)
47	BIBLIOTECA
48	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
49	BIBLIOTECÓLOGO(S)
	AUXILIAR(ES) DE BIBLIOTECA
50	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
51	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
52	ASISTENTE ACADÉMICO (DOCENTE)
53	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
54	COORDINADOR DE LABORATORIOS
55	TÉCNICO(S) DE LABORATORIO (DOCENCIA)
56	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MEDICINA HUMANA EN FILIALES
57	JEFES DE LAS UNIDADES DE CIENCIAS BÁSICAS, MEDICINA, CIRUGÍA Y ENTRENAMIENTO CLÍNICO E INTERNADO MÉDICO
58	ASISTENTE(S) ACADÉMICO(S)
59	ASISTENTE(S) ADMINISTRATIVO(S)
60	COORDINADOR ACADÉMICO DE ENTRENAMIENTO CLÍNICO
61	INSTRUCTOR(ES) EN ENTRENAMIENTO CLÍNICO
62	JEFE DE ASIGNATURA
63	DOCENTES
64	JEFE DE PRÁCTICA
65	INGENIERO BIOMÉDICO/ELECTRÓNICO
66	TÉCNICO(S) DE LABORATORIO DE ENTRENAMIENTO CLÍNICO
67	CAPACITADOR (ES) DE PACIENTES SIMULADOS
68	PRACTICANTES PRE-PROFESIONALES
	SECRETARIA
69	UNIDAD DE POSGRADO
70	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
71	COORDINADOR ACADÉMICO DE MAESTRIAS Y DOCTORADO
72	RESPONSABLES ACADÉMICOS DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS
73	DOCENTES DE MAESTRÍAS Y/O DOCTORADOS
74	COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN
75	COORDINADOR(ES) DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIZACION
76	COMITÉ DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
77	RESPONSABLES DE LOS CURSOS DE SEGUNDA ESPECIALIZACION
	DOCENTES O TUTOR(ES) DEL PORGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIZACION

78	COORDINADOR(ES) DE EDUCACION MEDICA CONTINUA Y DIPLOMADOS
79	COORDINADOR(ES) DE ASESORIAS DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACION
80	ASESORES
81	ASISTENTE(S) ACADEMICOS DE LA UNIVERSIDAD
82	ASISTENTE(S) ADMINISTRATIVOS
83	SECRETARIA(S)
INSTITUTO DE INVESTIGACION	
84	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
85	GESTOR DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
	RESPONSABLES DEL:
86	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE BIOQUÍMICA Y NUTRICIÓN
87	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS MORFOLÓGICAS, FISIOLÓGICAS, CLÍNICAS Y QUIRÚRGICAS
88	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL ENVEJECIMIENTO
89	CENTRO DE INVESTIGACIÓN GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR
90	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE EPIDEMIOLOGIA CLÍNICA Y MEDICINA BASADA EN EVIDENCIAS
91	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE MEDICINA DE ALTURA
92	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA
93	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE VIROLOGIA
94	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE MEDICINA TRADICIONAL Y FARMACOLÓGICA
95	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE SEGURIDAD DE MEDICAMENTOS
96	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA
97	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE MEDICINA DE PRECISIÓN
98	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE INMUNOLOGÍA E INFECTOLOGÍA
99	MIEMBRO(S) DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN
100	TÉCNICOS DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN
101	SECRETARIA
102	EDITOR DIRECTOR DE LA REVISTA HORIZONTE MEDICO
103	COORDINADOR EDITORIAL
104	CORRECTORES DE ESTILO
105	TRADUCTORES
106	SECRETARIA
OFICINA DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA	
107	JEFE DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
108	RESPONSABLE DEL ÁREA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
109	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROYECCIÓN SOCIAL
110	COORDINADOR CON AREA DE GESTION COMERCIALY ADMISIÓN
111	ASISTENTE(S) ACADÉMICO(S)
112	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
113	SECRETARIA
OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS	
114	JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
115	ASISTENTE ACADÉMICO
116	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
117	SECRETARIA
118	AUXILIAR

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 y está encargado de las actividades académicas, administrativas, de promoción y proyección Universitaria; de acuerdo con las atribuciones que le confiere los artículos 54,55,56 y 57 del Reglamento General de la USMP.

CAPÍTULO II: DEL DECANATO

2.1. Finalidad

Es el órgano de dirección, gobierno y control de la FMH y se rige por las atribuciones que le confiere el Art. 4 del Capítulo III del Reglamento de Organización y Funciones (ROF-FMH).

2.2. Funciones específicas

Las funciones del Decano se encuentran establecidas en el Art. 5 del Capítulo III del ROF- FMH.

2.3. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Responsable de Sede de Práctica Externa	
CÓDIGO: 2	Depende del Decano
ACTIVIDADES DEL CARGO: a) Representar en su Sede Docente, a la FMH de la USMP tanto académica como administrativamente. b) Gestionar y coordinar las actividades académico-administrativas de pre y posgrado. c) Informar semestralmente sobre las actividades académicas y administrativas de pre y posgrado. d) Supervisar y consolidar el envío trimestral de notas de alumnos de pre y posgrado. e) Integrar el Comité de Sede Docente por ser el Representante de la FMH USMP. f) Asistir a reuniones de coordinación convocadas por el Sr. Decano y demás autoridades de la FMH. g) Gestionar la oferta de campos clínicos y vacantes de pre y posgrado para la FMH USMP. h) Supervisar el buen comportamiento de los alumnos de la FMH USMP. i) Supervisar, coordinar e informar a la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria, el desempeño de las actividades académicas de los alumnos de intercambio de pre y posgrado.	

- j) Cumplir otras funciones que le asignen el Decano y el Director de la Unidad de Posgrado de la FMH,

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano colegiado y habilitado.
- b) Título de Segunda Especialidad.
- c) Experiencia de 05 años como Docente de la FMH
- d) Constancia de actividad asistencial y/o administrativa en la Sede Docente.
- e) Conocimientos de ofimática

CARGO: Responsable del Servicio Psicopedagógico

CÓDIGO: 3

Depende del Decano

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Brindar orientación psicológica y/o psicopedagógica a través de consejería individual o familiar.
- b) Realizar la evaluación psicológica e informa al Decano sobre los resultados de las mismas.
- c) Brindar apoyo psicoterapéutico a los alumnos que lo requieran.
- d) Coordinar aspectos psicopedagógicos con el Comité de Tutorías, Asesorías y Consejerías.
- e) Coordinar capacitaciones para el personal docente en el campo de su competencia.
- f) Remitir a la Unidad de Informática, la información oficial que debe publicarse en la página web de la FMH.
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título de Lic. en Psicología colegiado y habilitado.
- b) Grado de Maestría o Doctorado.
- c) Especialidad en Psicología Clínica de la Salud o Educación
- d) Conocimientos de ofimática

CARGO: Psicólogo (s)

CÓDIGO: 4

Depende del Responsable del Servicio Psicopedagógico

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Colaborar con el médico psiquiatra en relación a la salud mental de los alumnos.
- b) Brindar apoyo psicológico, realiza evaluaciones y orientación a los usuarios.
- c) Cumplir otras funciones que se les asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título de Lic. en Psicología colegiado y habilitado.
- b) Especialidad en Psicología Clínica de la Salud o Educativa.
- c) Conocimientos de ofimática.

CARGO: Psiquiatra Consultor

CÓDIGO: 5

Depende del Responsable del Servicio Psicopedagógico

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Evaluar a los alumnos que a criterio del Servicio deben recibir atención médica especializada.
- b) Orientar al alumno en base a la presunción diagnóstica del psiquiatra.
- c) Elaborar y elevar informes específicos en casos de estudiantes que requieran evaluación especializada.
- d) Cumplir otras funciones que se les asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano Colegiado y habilitado.
- b) Especialista en Psiquiatría
- c) Conocimientos de ofimática

CARGO: Asistente Académico

CÓDIGO: 6

Depende del Decano

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional de Médico Cirujano
- b) Doctor o Maestro en Medicina o Educación Superior.
- c) Cursos de especialización en gestión.
- d) Experiencia mínima de 05 años en cargos directivos.
- e) Certificado de manejo de aulas virtuales.
- f) Conocimientos de ofimática.

CARGO: Secretaria del Decano	
CÓDIGO: 7	Depende del Decano
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tomar nota en reuniones del decano y elabora documentos varios. b) Preparar documentación para Despacho con el Decano. c) Mantener al día la información relacionada con su dependencia. d) Coordinar, organizar y programar la agenda y actividades del decano. e) Consolidar información y elabora documentos de gestión. f) Cumplir otras funciones que se le asigne 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de técnico en Secretariado Ejecutivo. b) Cursos de especialización en gestión c) Conocimientos de inglés. d) Experiencia no menor de 5 años. e) Conocimientos de ofimática 	

CARGO: Secretaria	
CÓDIGO: 08-10-14-17-28-33-68-83-101-106-113-117	Depende de su Jefe inmediato superior.
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, clasificar, registrar, redactar y tramitar la documentación; manteniendo un archivo organizado y accesible. b) Atender al público y brinda la información que le compete, utilizando las vías de comunicación existentes. c) Programar citas, organiza y coordina atenciones con su jefe inmediato superior. d) Solicitar útiles y suministros para su oficina, exámenes y prácticas de laboratorio. e) Elaborar listas, distribuye fichas ópticas y controla la asistencia de alumnos a los exámenes. (Dpto. Académico y Unidades) f) Elaborar, monitorear y coordinar el cronograma y programación de actividades para reserva de aulas. (Dpto. Académico y Unidades) g) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Técnico en Secretariado y Computación.
- b) Manejo de herramientas de Ofimática (Word, Excel, PPT; etc.) Intermedio
- c) Técnicas de archivo físico y digital
- d) Conocimientos de ofimática.
- e) Experiencia en labores similares.

TÍTULO VI: DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

El Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, conforma las comisiones y los Comités que se requieran para el buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.

Las comisiones se forman para tratar asuntos específicos de carácter temporal y los comités para tratar asuntos específicos de carácter permanente.

Las comisiones y comités están conformados por personal docente y/o administrativo, que cumplen funciones adicionales a las que habitualmente desempeñan en sus cargos de origen.

Su funcionamiento se rige por lo estipulado en los reglamentos específicos aprobados por el Consejo Universitario o por el Consejo de Facultad, en dependencia de las características y atribuciones de cada uno.

TÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I: DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD

1.1. Funciones específicas del secretario (a) de Facultad se establecen en el Art. 25 del Capítulo V del ROF-FMH (Código: 9)

- a) Organizar, dirigir y custodiar el archivo de la documentación de la FMH.
- b) Procesar la correspondencia de la Secretaría de Facultad y el Decanato.
- c) Firmar conjuntamente con el Decano, los documentos oficiales de la FMH.
- d) Refrendar, autenticar y/o certificar los documentos oficiales expedidos por la FMH.
- e) Actuar como secretario del Consejo de Facultad y tener al día el libro de Actas.
- f) Revisar documentación para aprobación o gestión del Decano ante el Consejo Universitario.
- g) Apoyar y participar en la formulación de la memoria anual.
- h) Supervisar y remitir a la Unidad de Informática la información que debe publicarse en la página web de la FMH.
- i) Elaborar y elevar el informe de gestión anual, a más tardar en el mes de noviembre de cada año
- j) Cumplir otras funciones que le asigne 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 a su cargo.

1.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) De preferencia, Título profesional de Médico Cirujano.
- b) Grado de maestría.
- c) Tener no menos de 5 años desarrollando la actividad docente.
- d) Experiencia no menor de 4 años en gestión académica.
- e) Manejo de habilidades blandas para comunicarse a nivel ejecutivo, con altos valores éticos y morales.

1.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Auxiliar	
CÓDIGO: 11	Depende del Secretario (a) de Facultad
ACTIVIDADES DEL CARGO: a) Coordinar atención de personas que requieran audiencia con el Secretario de Facultad. b) Digitar la documentación utilizando paquetes informáticos, c) Mantener actualizado y organizado el archivo documentario. d) Realizar pedido y distribuye los útiles, equipos, etc. y mantiene su existencia. e) Realizar el servicio del fotocopiado. f) Cumplir otras funciones que se le asigne.	
REQUISITOS DEL CARGO: a) Estudios de Computación. b) Conocimiento de ofimática. c) Capacitación relacionada al cargo	

CAPÍTULO II: DE LA OFICINA DE CONVENIOS

2.1. Finalidad

La Oficina de Convenios de la FMH es responsable de establecer y gestionar colaboraciones estratégicas con otras instituciones y entidades en actividades académicas de pregrado, posgrado, investigación y proyección social.

2.2. Funciones generales:

Las funciones generales de la Oficina de Convenios están estipuladas en el Art. 27 del Capítulo V del ROF-FMH.

- a) Gestionar y establecer convenios con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), sedes hospitalarias y otras instituciones, para obtener campos clínicos de formación.
- b) Garantizar el cumplimiento de los convenios firmados con las instituciones.
- c) Fomentar la Cooperación académico asistencial y la colaboración en proyectos de investigación y programas académicos.
- d) Supervisa la suscripción de convenios internacionales.

2.3. Nivel jerárquico

La Oficina de Convenios de la FMH, depende del Decano y está a cargo de un docente ordinario y/o contratado con la denominación de jefe de la Oficina de Convenios.

2.4. 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.

2.5. Funciones específicas del jefe de la oficina de Convenios (Código: 12)

- a) Coordinar con las Unidades de Internado y Residencia Médico el número de plazas y campos clínicos.
- b) Gestionar, supervisar e Informar sobre el cumplimiento de las contraprestaciones, la vigencia de los convenios.
- c) Elaborar el Plan de trabajo de contraprestaciones, realizar el seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los planes con sedes docentes.
- d) Gestionar la búsqueda, inclusión de plazas y firma de la programación conjunta y planes de trabajo de cada sede hospitalaria.
- e) Analizar y evaluar la viabilidad y beneficios de nuevos convenios.
- f) Evaluar el impacto académico y económico de los convenios en la USMP y proponer mejoras.
- g) Mantener relaciones institucionales efectivas con socios estratégicos y partes interesadas.
- h) Representar a la USMP en reuniones y eventos relacionados con convenios.
- i) Asegurar que los planes de trabajo incluyan las especificaciones técnicas de los equipos u otros.
- j) Remitir a la Unidad de Informática la información oficial de convenios vigentes que debe publicarse en la página web de la FMH.
- k) Elaborar y elevar el informe de gestión anual, a más tardar en el mes de noviembre de cada año
- l) Cumplir otras 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 Convenios depende del Decano.

2.7. Línea de supervisión

Ejerce autoridad sobre el personal docente y administrativo a su cargo.

2.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Título profesional Médico Cirujano

- b) Grado de maestría
- c) Experiencia en gestión de convenios, no menor de 5 años
- d) Manejo de habilidades blandas para comunicarse a nivel ejecutivo, con altos valores éticos y morales

2.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Asistente Académico/Administrativo	
CÓDIGO: 13	Depende del jefe de la Oficina de Convenios
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asistir en la redacción de convenios y en las negociaciones preliminares. b) Facilitar la comunicación entre la USMP y las instituciones asociadas. c) Realizar análisis preliminares sobre posibles socios y convenios. d) Coordinar elaboración de Resoluciones Decanales para donaciones. e) Monitorear el cumplimiento de los términos de convenios. f) Elaborar informes periódicos sobre el estado y resultados de los convenios. g) Mantener comunicación con el Dpto. Académico y sus unidades sobre la utilización de los campos clínicos h) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional en carreras de ciencias de la salud. b) Experiencia mínima 2 años en gestión de convenios en instituciones educativas, relaciones institucionales, o áreas relacionadas. c) Conocimientos de ofimática a nivel intermedio d) Conocimientos de Inglés en nivel intermedio. 	

CAPÍTULO III: DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

3.1. 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 estudiantado en general.

3.2. Funciones Generales:

Las funciones generales de la Oficina de Bienestar Universitario (OBU), están estipulados en el Art. 29 del Capítulo V del ROF-FMH.

3.3. Nivel jerárquico

La OBU 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.

3.4. Nivel de coordinación

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

3.5. Funciones específicas del jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (Código: 15)

- 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) Proponer al Decano el otorgamiento de becas y media becas.
- d) Crear, promover y coordinar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en el desarrollo actividades de la FMH.

- e) Remitir a la Unidad de Informática, la información oficial que debe publicarse en la página web de la FMH.
- f) Elaborar y elevar el informe de gestión anual, a más tardar en el mes de noviembre de cada año.
- g) Cumplir otras 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 Bienestar Universitario depende del Decano.

3.7. Línea de supervisión

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

3.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Título profesional de Trabajadora Social o carreras afines.
- b) Experiencia en cargos similares no menor de 5 años.
- c) Manejo de habilidades blandas para comunicarse a nivel ejecutivo, con altos valores éticos y morales.
- d) Conocimientos de ofimática.

3.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Asistente Social	
CÓDIGO: 16	Depende del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar estudios, presenta informes y propuestas de solución a problemas sociales de los estudiantes. b) Procesar expedientes de los beneficios que la FMH, otorga a los estudiantes. c) Mantener actualizada la información de los diferentes procesos de la oficina. d) Constatar situación socioeconómica de estudiantes y realiza visitas domiciliarias. e) Planificar, controlar, asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. f) Orientar y brindar asistencia en cumplimiento de los programas de salud, póliza de accidentes y otros; a los estudiantes, personal docente y administrativo de la FMH, según corresponda. g) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional de carreras de ciencias Sociales. b. Experiencia no menor de 3 años en el ejercicio de la profesión. c. Capacitación especializada para el cargo. d. Conocimientos de ofimática. 	

CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

4.1. Finalidad

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

4.2. Funciones Generales:

Las funciones generales de la Oficina de Administración están estipuladas en el Art. 31 del Capítulo V del ROF.FMH.

4.3. 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.

4.4. Nivel de coordinación

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

4.5. Funciones específicas del Jefe de la Oficina de Administración (Código: 18)

- a) Dirigir y organizar el desarrollo de las actividades propias de la oficina.
- b) Gestionar la adquisición y atención de bienes y servicios.
- c) Coordinar la formulación del presupuesto de cada dependencia.
- d) Atender y supervisar la provisión de recursos económicos, materiales y de servicios que requiera la FMH.
- e) Organizar y supervisar la conservación del patrimonio y actualización del inventario de bienes, muebles, equipos, maquinarias y otros.
- f) Coordinar con la Dirección General de Administración y las oficinas que lo conforman, en lo referente a las actividades administrativas.
- g) Supervisar la gestión de contratos del personal docente y administrativo.
- h) Organizar y supervisar la elaboración del rol vacacional y verificar su cumplimiento.
- i) Supervisar y controlar la rendición de entregas con cargo a rendir cuenta y caja chica.
- j) Elaborar y elevar el informe de gestión anual, a más tardar en el mes de noviembre de cada año.

- k) Remitir a la Unidad de Informática, la información oficial que debe publicarse en la página web de la FMH.
- l) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

4.6. Línea de dependencia

El Jefe de la Oficina de Administración depende del Decano.

4.7. Línea de supervisión

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

4.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.
- b) Especialización en cursos de gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Tener no menos de 8 años ejerciendo la profesión.
- d) Experiencia en cargos similares no menor de 6 años.
- e) De preferencia, tener estudios de Maestría o Doctorado.
- f) Manejo de habilidades blandas para comunicarse a nivel ejecutivo, con altos valores éticos y morales.

4.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Responsable de la Unidad de Tesorería	
CÓDIGO: 19	Depende del Jefe de la Oficina de Administración
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar y gestionar expedientes de devolución de dinero por diversos conceptos. b) Coordinar el proceso y desarrollo de matrículas en relación con las pensiones. c) Efectuar el arqueo de caja de todos los medios de pago. d) Elaborar facturas por los servicios que brinda la FMH. e) Controlar e informa sobre el pago de cursos, diplomados y proyectos. f) Gestionar y Elaborar el Plan de Desarrollo y Presupuesto de la FMH. g) Revisar y suscribir Constancias de Tesorería de Pre y Post Grado. h) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial o carreras afines.
- b) Experiencia profesional no menor de 3 años.
- c) Experiencia en cargos similares no menor de 3 años.
- d) Conocimiento del sistema SAP.

CARGO: Asistente(s) de Unidad de Tesorería

CÓDIGO: 20

Dependen del Responsable de la Unidad de Tesorería

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Coordinar la emisión de recibos de Pre y Posgrado.
- b) Elaborar recibos, controla los pagos y emite informes de alumnos deudores.
- c) Apoyar en solución de problemas en el proceso de Matricula.
- d) Elaborar Constancia de Tesorería de Pre y Posgrado.
- e) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Capacitación certificada en ciencias contables, economía o carreras afines.
- b) Conocimiento de ofimática.
- c) Conocimiento sistema SAP

CARGO: Responsable de la Unidad de Logística

CÓDIGO: 21

Depende del Jefe de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Elaborar y hacer seguimiento a las solicitudes de compra y de servicios.
- b) Ejecutar los planes anuales de mantenimiento de equipos, bienes y enseres.
- c) Atender requerimientos de equipos, muebles y enseres de la FMH y sedes.
- d) Verificar y Supervisar cumplimiento de obligaciones de empresas que prestan servicios en la FMH.
- e) Supervisar, controlar e informar sobre el cumplimiento de los convenios con sedes hospitalarias.
- f) Verificar el correcto funcionamiento de aulas, instalaciones y equipos.
- g) Supervisar el cumplimiento del Procedimiento de Gestión de Residuos.
- h) Verificar y remite los registros de seguridad y salud en el trabajo de la FMH y de terceros.
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

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

CARGO: Asistente(s) de Almacén

CÓDIGO: 22

Depende(n) del Responsable de la Unidad de Logística

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Recibir, verificar, almacenar, custodiar y mantener actualizados los registros.
- b) Elaborar requerimientos para compra de materiales de laboratorio e insumos y mantener estándares de existencias.
- c) Operar, actualizar y controlar el sistema integral de almacén
- d) Organizar el almacén y mantiene el kárdex actualizado.
- e) Elaborar el inventario de existencias
- f) Recoger, almacenar y tramitar disposición de residuos contaminantes.
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Bachiller o título en Administración de Empresas.
- b) Experiencia en labores similares
- c) Conocimientos de ofimática.

CARGO: Asistente de Logística y Control Patrimonial

CÓDIGO: 23

Depende del Responsable de la Unidad de Logística

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Atender y despachar los materiales e insumos de la FMH.
- b) Ejecutar acciones para el control de activos fijos de la FMH.
- c) Elaborar reporte de altas, bajas y transferencias y verifica etiquetado de activos fijos.
- d) Elaborar documentos y hace seguimiento de entrega de compromisos de convenios.
- e) Mantener actualizado el inventario y la designación de los activos.
- f) Cumplir 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 ofimática.

CARGO: Responsable de Recursos Humanos

CÓDIGO: 24

Depende del Jefe de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Elaborar y gestionar contratos, reintegros, etc.; y mantener actualizada la base de datos y file personal de docentes y jefes de práctica.
- b) Tramitar y archivar licencias, permisos, etc. del personal docente y jefes de práctica.
- c) Ingresar al sistema, (SAP) las presencias de docentes y jefes de práctica.
- d) Entregar copia de contratos firmados a los docentes y jefes de práctica.
- e) Entregar el listado de docentes con contrato vigente a la Oficina de Grados y Títulos
- f) Verificar Información para gestión de constancias de trabajo.
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título de Relaciones Industriales, Recursos Humanos o carreras afines.
- b) Conocimientos del sistema SAP.
- c) Experiencia en labores similares.
- d) Conocimiento de ofimática.

CARGO: Asistente de Recursos Humanos

CÓDIGO: 25

Depende del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Elaborar y tramitar contratos del personal administrativo.
- b) Actualizar y tramitar el rol de vacaciones del personal docente y no docente.
- c) Tramitar y archivar consolidados de absentismos del personal no docente.
- d) Mantener actualizado el sistema de información y los file del personal no docente.
- e) Actualizar el cuadro de capacitación y profesionalización del personal no docente.
- f) Mantener el día el cuadro de Evaluación del desempeño del personal no docente.
- g) Tramitar información de los cursos de capacitación para el personal no docente.
- h) Coordinar proceso de inducción para el personal no docente.
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional de Recursos Humanos, Administración o carreras afines.
- b) Conocimientos del sistema SAP.
- c) Experiencia en labores similares.
- d) Conocimiento de ofimática.

CARGO: Asistente(s) administrativo(s)

CÓDIGO: 26

Depende del Jefe de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Verificar, registrar y hacer seguimiento de los proyectos de investigación.
- b) Elaborar contratos de 4ta categoría, solicitan informes de avance de actividades, tramitar y hacer seguimiento del pago.
- c) Tramitar solicitudes de insumos para proyectos de investigación y otros.
- d) Tramitar y controlar emisión de códigos de proyectos de investigación, etc.
- e) Hacer seguimiento a los presupuestos de los proyectos de investigación.
- f) Revisar y tramitar postulaciones a fondos nacionales e internacionales.
- g) Alimentar sistemas de seguimiento requerido por entidades externas.
- h) Revisar y verificar el cierre de los proyectos y archivan documentación.
- i) Cumplir otras funciones que se les asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Bachiller o Título en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
- b) Experiencia en labores similares (manejo de proyectos)
- c) Conocimiento del sistema SAP.
- d) Conocimientos de ofimática.
- e) Inglés avanzado.

CARGO: Técnico(s) de Equipos Audio visuales

CÓDIGO: 27

Depende del Jefe de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Manejar, instalar y realizar soporte técnico a equipos audiovisuales y de sonido.
- b) Atender eventos propios y de terceros.
- c) Mantener actualizado el cronograma de eventos.
- d) Tramitar conformidad de servicios.
- e) Verificar condiciones de equipos y mobiliario de aulas.
- f) Realizar impresiones de documentos solicitados por otras dependencias
- g) Cumplir 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: 29

Depende del Jefe de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Recibir, custodiar y distribuir documentos y materiales de la FMH.
- b) Cumplir otras funciones que se les asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Experiencia en labores similares.

CAPÍTULO V: DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

5.1. Finalidad

La Oficina de Registro Académicos es un órgano de apoyo de la FMH, 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

5.2. Funciones Generales:

Las funciones generales de la Oficina de Registros Académicos se encuentran estipuladas en el Art. 33 del Capítulo V del ROF- FMH.

5.3. Nivel jerárquico

La Oficina de Registros Académicos 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.

5.4. Nivel de coordinación

La oficina de Registros Académicos mantiene relaciones de coordinación

con los órganos de Gobierno de la FMH; así como con los órganos del Rectorado que le corresponda.

5.5. Funciones específicas del Jefe de la Oficina de Registros Académicos (Código: 30)

- a) Dirigir el proceso del registro de los estudiantes y mantener los archivos.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de matrícula de los alumnos de la FMH.
- c) Emitir listado de alumnos matriculados y remitir a las diferentes dependencias de la FMH.
- d) Coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de las evaluaciones y de los procesos de matrícula.
- e) Otorgar constancias de matrícula y otros que sean de su competencia.
- f) Proveer información a la Oficina de Bienestar Universitario para otorgar beneficios que alcance a los estudiantes.
- g) Conducir el proceso de emisión, llenado y registro de las actas de notas al cierre de cada actividad académica.
- h) Coordinar la emisión de los recibos de matrícula y gestionar y distribuir carnets universitarios.
- i) Realizar las estadísticas de la situación académica de los estudiantes.
- j) Presentar al Decanato los resultados de las evaluaciones del rendimiento académico.
- k) Elaborar y elevar el informe de gestión anual, a más tardar en el mes de noviembre de cada año
- l) Remitir a la Unidad de Informática, la información que debe publicarse en la página web de la FMH.
- m) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

5.6. Línea de dependencia

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

5.7. Línea de supervisión

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

5.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Título profesional de Administración, Ingeniería o carreras afines
- b) Experiencia ejerciendo la profesión no menor de 5 años
- c) Experiencia no menor de 4 años en cargos similares
- d) Conocimientos avanzados de ofimática.
- e) Manejo de habilidades blandas para comunicarse a nivel ejecutivo, con altos valores éticos y morales.

5.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Asistente(s) Administrativos(s)	
CÓDIGO: 31	Depende del Jefe de la Oficina de Registros Académicos
ACTIVIDADES DEL CARGO: a) Apoyar en el proceso de matrícula y otros de acuerdo con los calendarios establecidos. b) Apoyar en el control de la emisión y resguardo de registros, pre-actas y actas para las evaluaciones académicas. c) Realizar la entrega de carnés universitarios e identifican alumnos que requieren emisión de los nuevos carnés. d) Emitir los récords de notas. e) Entregar el material silábico de cada asignatura. f) Llevar el archivo del registro académico y lo mantienen actualizado g) Cumplir otras funciones que se les asigne.	
REQUISITOS DEL CARGO: a) Bachiller o Título profesional en computación y Sistemas b) Experiencia no menor de 2 años en labores similares.	

CARGO: Técnico	
CÓDIGO: 32	Depende del Jefe de la Oficina de Registros Académicos
ACTIVIDADES DEL CARGO: a) Determinar los cursos aptos para la matrícula. b) Clasificar los alumnos invictos, con cursos a cargo y repitentes, así como los alumnos por deficiencia académica. c) Elaborar estadísticas que demuestren la evolución del estudiante. d) Remitir a virtualización las notas de los exámenes presenciales y recalificaciones. e) Emitir los registros de calificaciones. f) Realizar la lectura de las Tarjetas Ópticas de los exámenes. g) Cumplir otras funciones que se le asigne.	
REQUISITOS DEL CARGO: a) Técnico en Computación y Sistemas b) Capacitación certificada en Computación. c) Experiencia en labores similares	

CAPÍTULO VI: DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD

6.1. 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.

6.2. Funciones Generales:

Las funciones generales de la UAC están establecidas en el Art. 35 del Capítulo V del ROF-FMH.

6.3. Nivel jerárquico

La UAC 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.

6.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de Gobierno, de asesoría, apoyo y de línea de la FMH. Así como, con la Oficina de Acreditación y Calidad de la USMP.

6.5. Funciones específicas

- a) Dirigir los procesos de acreditación y licenciamiento de la FMH.
 - b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de
 - Evaluación del desempeño docente a través de encuestas.
 - Evaluación de la calidad de los servicios académico-administrativos.
 - Generar y realizar informes estadísticos y análisis de los procesos.
 - Hacer seguimiento de las cohortes por ingresantes.
 - c) Realizar evaluaciones de otros modelos de gestión y de calidad.
 - d) Participar en la evaluación del cumplimiento del plan estratégico y operativo de la FMH.
 - e) Realizar seguimiento al proceso de planeamiento.
 - f) Participar en la supervisión y evaluación de otros procesos, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del SGC.
- a) Remitir a la Unidad de Informática, la información oficial que debe publicarse en la página web de la FMH.
 - b) Elaborar y elevar el informe de gestión anual, a más tardar en el mes de noviembre de cada año
 - c) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

6.6. Línea de dependencia

El jefe de la UAC depende del Decano (Código: 34).

6.7. Línea de supervisión

Ejerce supervisión sobre todas las dependencias relacionadas con el SGC, licenciamiento y acreditación de la FMH; así como sobre el personal asignado a su dependencia.

6.8. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional en Ciencias de la Salud, Administración, Ingeniería o carrera afines.
- b) Tener no menos de 3 años ejerciendo actividades académicas universitarias.
- c) Tener no menos de 1 año ejerciendo funciones de gestión universitaria en programas académicos de Ciencias de la Salud o en gestión hospitalaria.
- d) Certificación en cursos de acreditación y calidad.
- e) Manejo avanzado de ofimática.
- f) Manejo de habilidades blandas para comunicarse a nivel ejecutivo, con altos valores éticos y morales.

6.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Responsable de Planificación y Calidad	
CÓDIGO: 35	Depende del Jefe de la Unidad de Acreditación y Calidad
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Presidir el Comité de Planeamiento de la FMH, elaborar y mantener actualizado el Plan de Gestión anual poniéndolo a consideración del decano.b) Realizar informes trimestrales del Monitoreo del Plan de Gestión anual de la FMH.c) Elaborar el informe anual del cumplimiento del Plan de Gestión anual de la FMH.d) Cumplir otras funciones que se le asigne.	

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Administrador, Educador, Médico Cirujano, o carreras afines de ciencias de la salud.
- b) Estudios en administración de la Salud o Planeamiento educativo.
- c) Experiencia de 2 años en planificación y procesos.
- d) Experiencia mínima de 2 años en temas relacionados con gestión educativa u hospitalaria.
- e) Conocimientos de ofimática.

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

CÓDIGO: 36

Depende (n) 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 FMH.
- b) Participar de la Planificación, organización, conducción y control del proceso de autoevaluación y acreditación de los diferentes programas.
- c) Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación externa, en lo que compete a la FMH en Lima y filiales.
- d) Elaborar, evaluar y proponer al Jefe de la UAC, las acciones y planes de mejora necesarios para cumplir con los procedimientos estándares y criterios de las agencias acreditadoras, y el SGC.
- e) Participar de la Planificación, organización y dirección de los siguientes procesos:
 - Evaluación inopinada del desempeño docente en aula.
 - Evaluación de la calidad de los servicios académicos y administrativos.
 - Elaboración y análisis de estadísticas de los procesos.
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Administrador, Educación, Médico Cirujano, o carreras afines de ciencias de la salud.
- b) Tener no menos de 6 años ejerciendo actividades académicas universitarias.
- c) Tener no menos de 3 años ejerciendo funciones ejecutivas de nivel gerencial.
- d) Conocimientos de ofimática.

CAPÍTULO VII: DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

7.1. Finalidad

La Unidad de Informática (UI) es un órgano de apoyo de la FMH, encargado de gestionar el uso de la base de datos de informática que se pone a disposición de los usuarios y otras aplicaciones que se pudieran desarrollar en la FMH; así como actualizar las aplicaciones y sistema de redes y prestar soporte técnico a los usuarios.

7.2. Funciones Generales:

- a) Las funciones generales de la Unidad de Informática están establecidas en el Art. 37 del Capítulo V del ROF-FMH.

7.3. Nivel jerárquico

La UI 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.

7.4. Nivel de coordinación

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

7.5. Funciones específicas del jefe de Unidad de Informática (Código: 37)

- a) Preparar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual.
- b) Verificar que el sistema informático se adapte a los requerimientos de los procesos académicos y administrativos.
- c) Supervisar la entrega de información registrada bajo custodia, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- e) Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
- f) Recibir y gestionar la información oficial que debe publicarse en la página web de la FMH.
- g) Elaborar y elevar el informe de gestión anual, a más tardar en el mes de noviembre de cada año
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

7.6. Línea de dependencia

Sus funciones están subordinadas al Decano.

7.7. Línea de supervisión

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

7.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Título de Ingeniero de Sistemas, o carrera afín.
- 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.

7.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Analista(s) Programador(es) de Sistemas	
CÓDIGO: 38	Depende(n) del Jefe de Unidad de Informática
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Diseñar, desarrollar, implementar y documentar sistemas informáticos y aplicaciones de automatización y procesamiento de datos.a) Coordinar con la Unidad Central de Sistemas (UCSIS) respecto al soporte del sistema unificado SAP (Key User)b) Proveer a los sistemas desarrollados de los mecanismos de consulta, reportes, estadísticas e interfaces de exportación.c) Elaborar estadísticas, reportes e informes de los procesos informáticos.d) Programar pruebas de avance de los sistemas y formula las correcciones necesarias.e) Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas y/o aplicaciones desarrolladas.f) efectuar modificaciones periódicas y propone mejoras de las aplicaciones.g) Custodiar la información registrada en las bases de datos.h) Actualizar la base de datos en producción y las herramientas de análisis, modelado y codificación.i) Elaborar informes sobre las actividades y los resultados obtenidos en las pruebas de los sistemas.j) Cumplir otras funciones que se le asigne.	

REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Título en Ingeniería de Sistemas, Analista o Programador.b) Tener no menor de 4 años ejerciendo la profesión o especialidad.c) Experiencia en cargos similares no menor a 2 añosd) Capacitación 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: 39

Depende del Jefe de Unidad de Informática

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Mantener actualizado, el sitio web de la FMH de acuerdo a los lineamientos de UCSIS.
- b) Desarrollar aplicaciones y formularios web que permitan recabar datos y emitir respuestas automatizadas.
- 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.
- e) Cuidar los aspectos de identidad de la USMP en la diagramación de la página.
- f) Publicar la información autorizada de carácter académico, administrativo
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Técnico profesional en Diseño y Desarrollo Web.
- b) Tener no menos de 1 año de experiencia en puesto similar o afín.
- c) Capacitación relacionada al cargo.

CARGO: Técnico de Redes y Comunicaciones

CÓDIGO: 40

Depende del Jefe de Unidad de Informática

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Administrar la infraestructura de red de datos y propone la implementación de mejoras.
- b) Gestionar e instala el sistema operativo de los servidores, configura los servicios, administra la operación y verifica su correcto funcionamiento.
- c) Implementar los mecanismos de seguridad y de acceso a los recursos definidos.
- d) Administrar el espacio de almacenamiento en cada servidor.
- e) Coordinar la ejecución y/o culminación de copias de seguridad de información.
- f) Coordinar con los proveedores ante eventualidad de la conexión a internet.
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Técnico en Ingeniería de sistemas o carreras afines
- 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: 41

Depende del Jefe de Unidad de Informática

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Configurar e instala los aplicativos en los servidores, estaciones de trabajo y periféricos.
- b) Elaborar el cronograma y realiza el mantenimiento de hardware y software y actualizar el control de inventario de los activos de la FMH.
- c) Evaluar e informa el estado de los equipos de cómputo conectados a equipos de laboratorio.
- d) Ejecutar copias de seguridad, antes de reparación de equipos de cómputo.
- e) Apoyar al Administrador de Redes realizando copias de seguridad de los servidores.
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Técnico en Computación.
- b) Tener no menor de 2 años de experiencia en puestos similares.
- c) Experiencia mínima de 2 años en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos
- d) Capacitación relacionada al cargo.

CARGO: Coordinador de Aulas Virtuales	
CÓDIGO: 42	Depende del Jefe de Unidad de Informática
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar el proceso de generación y habilitación de aulas virtuales, matrículas, resolución de inconvenientes y mejoras en la optimización de las actividades, con las Áreas de Plataforma y Operación de la USMP virtual. b) Coordinar la generación de la base de datos necesaria en la creación de matrículas de docentes y alumnos. c) Proponer mejoras y optimizar los procesos de virtualización establecidos. d) Distribuir las actividades y realizar seguimiento de los programas implementados. e) Coordinar la creación de encuestas a docentes, alumnos y personal administrativo. f) Realizar seguimiento del registro de notas y configurar el cálculo de promedios finales en las aulas virtuales. g) Brindar la información requerida por la Unidad de Acreditación y Calidad para el análisis estadístico h) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines. b) Experiencia no menor de 3 años en puestos similares. c) Experiencia no menor de 1 año en gestión de calidad educativa. d) De preferencia, tener estudios sobre tecnología educativa o similar. e) Conocimientos o capacitación en el uso y gestión de plataformas virtuales. f) Experiencia de 2 años en la impartición de cursos de formación en modalidad virtual y presencial. 	

CARGO: Virtualizador (es)	
CÓDIGO: 43	Depende del Jefe de Unidad de Informática
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la elaboración y entrega de materiales y actividades. b) Implementar aulas virtuales con el material proporcionado por el docente de la asignatura. c) Reprogramar actividades que los docentes soliciten. d) Inscribir en aulas virtuales (matrícula) y envía de accesos a usuarios. e) Brindan charlas de inducción y asesoramiento en uso de la plataforma. f) Mantener actualizados los documentos (compartidos) de la coordinación. g) Apoyar en las grabaciones de clases, y posterior implementación. h) Proponer elaboración de material instructivo y formativo para el buen uso de los servicios. i) Cumplir otras funciones que se le ane. 	

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Bachiller o título profesional en Ciencias de la Comunicación, administración o carreras afines.
- b) Experiencia no menor de 1 año en puestos similares o afines.
- c) Conocimientos sólidos en uso y gestión de plataformas virtuales en educación.
- d) Conocimientos sólidos o certificados en Ofimática avanzada.

CAPITULO VIII: DEL CENTRO MEDICO Y TÓPICO

8.1. Finalidad

El Centro Médico y Tópico es un órgano de apoyo de la FMH, y está encargado de brindar atención médica inmediata y accesible a toda la comunidad universitaria, esto incluye la atención de emergencias y enfermedades menores.

8.2. Funciones Generales

Las funciones generales del Centro Médico y Tópico están estipuladas en el Art. 41 del Capítulo V del ROF-FMH

8.3. Nivel jerárquico

El Centro Médico y Tópico de la FMH jerárquicamente depende del Decano y está a cargo de un profesional con la denominación de Director del Centro Médico y Tópico.

8.4. Nivel de coordinación

Mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos de Gobierno de la FMH, especialmente con la Oficina de Bienestar Universitario.

8.5. Funciones específicas del director del Centro Médico y Tópico (Código: 44)

- a) Supervisar la atención médica y garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- b) Supervisar, planificar y ejecutar las actividades del centro médico y Tópico de la FMH.
- c) Establecer procedimientos para el buen funcionamiento del centro médico y Tópico
- d) Desarrollar y actualizar los protocolos y procedimientos de la FMH.

- e) Realizar auditorías y evaluaciones para identificar mejoras en los servicios.
- f) Gestionar quejas y sugerencias de pacientes para mejorar los servicios.
- g) Garantizar el cumplimiento de las regulaciones y normativas de salud.
- h) Monitorear y evaluar el servicio brindado por el Centro Médico y Tópico.
- i) Promover la formación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
- j) Asegurar el cumplimiento de los estándares de Gestión de calidad y normativas en la atención al paciente.
- k) Implementar programas de mejora continua en los procesos de atención y servicios ofrecidos.
- l) Evaluar la satisfacción del paciente y actuar en consecuencia para mejorar la experiencia.
- m) Supervisar el mantenimiento de equipos médicos y la infraestructura del centro.
- n) Promover la divulgación de los servicios del centro médico y tópico.
- o) Desarrollar planes de contingencia y protocolos de respuesta ante emergencias.
- p) Coordinar la atención en situaciones de crisis, asegurando la continuidad de los servicios.
- q) Remitir a la Unidad de Informática, la información que debe publicarse en la página web de la FMH
- r) Cumplir otras funciones que se le asigne

8.6. Línea de dependencia

El Director del Centro Médico y Tópico depende del Decano

8.7. Nivel de Coordinación

El Director del Centro Médico y Tópico mantiene relaciones de coordinación con el Decanato y con todas las dependencias de la FMH.

8.8. Línea de supervisión

Tiene a su cargo a médico(s) cirujano(s) y Enfermera(s)

8.9. Requisitos del cargo

- a) Título profesional de Médico Cirujano Colegiado y habilitado
- b) Grado de doctor en Medicina
- c) Experiencia no menor de 05 años en labores similares
- d) Manejo de habilidades blandas para comunicarse a nivel ejecutivo, con altos valores éticos y morales.

8.10. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Médico(s) Cirujano(s)	
CÓDIGO: 45	Depende del Director del Centro Médico y Tópico
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a. Brindar atención primaria de salud y primeros auxilios de baja complejidad.b. Valorar la gravedad de la enfermedad o accidente e indican el traslado inmediato.c. Emitir Informes de atención médica por cada Accidente e Incidente de Trabajo.d. Enviar original del Formato digitalizado a la oficina de Administración de la FMH con copia al Sub-Comité de SST.e. Realizar seguimiento del estado de salud de la persona afectada, llenando la ficha correspondiente.f. Elaborar estadísticas de atenciones médicas, prevalencia e incidencia de enfermedades y accidentes.g. Brindar apoyo al médico ocupacional de la USMP, en lectura de exámenes médicos ocupacionales (EMPO) del personal de la FMH.h. Aplicar el Consentimiento Informado en la realización de los procedimientos médicos de urgencia o emergencia.i. Llenar y brindan hoja del SCTR para los casos de accidentes de trabajo que corresponda.j. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, el acompañamiento y traslado de accidentados de PRIORIDAD 1.k. Llenar la Hoja de interconsulta para que el trabajador o alumno sea derivado a EsSalud, EPS, Centro médico de MINSA o Clínica.l. Brindar información sobre inmunizaciones y enfermedades.m. Elaborar y elevar el informe de gestión anual, a más tardar en el mes de noviembre de cada añon. Cumplir otras funciones que se le asigne.	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Título Profesional de Médico Cirujano Colegiado y habilitadob) Experiencia no menor de 02 años en labores similares.c) Conocimientos de ofimática	

CARGO: Enfermero(a) (s)	
CÓDIGO: 46	Depende del Director del Centro Médico y Tópico
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registrar datos del paciente al ingreso al centro médico y/o tópico de la FMH, incluyendo signos vitales, historial médico y evaluación de síntomas. b) Administrar medicamentos y tratamientos prescritos por el médico. c) Proporcionar cuidados básicos de enfermería. d) Controlar y registrar los signos vitales y evalúa cambios en estado del paciente. e) Asistir a los médicos en procedimientos menores y emergencias. f) Preparar y desinfectan el área para procedimientos médicos. g) Mantener actualizados los registros de atenciones e informes de evolución del paciente. h) Actuar en situaciones de emergencia, aplicando los protocolos de reanimación y primeros auxilios. i) Brindar apoyo emocional y proporciona orientación a pacientes y familiares. j) Gestionar reposición, registra y lleva control de medicamentos, insumos y material médico de acuerdo al listado emitido por el SGSST. k) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Enfermero (a) b) Experiencia no menor de 02 años en labores similares c) Conocimientos de ofimática 	

CAPÍTULO IX: DE LA BIBLIOTECA

9.1. Finalidad

La Biblioteca de la FMH es el órgano encargado de gestionar los recursos documentales destinados al estudio, la docencia, la investigación y formación continua de la comunidad universitaria; de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Biblioteca Central de la USMP.

9.2. Funciones Generales:

- a) Las funciones generales de la Biblioteca están estipuladas en el Art. 39 del Capítulo V del ROF-FMH.

9.3. Nivel jerárquico

La Biblioteca de la FMH está a cargo de un profesional, con la denominación de Encargado de Biblioteca.

9.4. Nivel de coordinación

La Biblioteca mantiene relaciones de coordinación con el Decanato y con todas las dependencias de la FMH. Así como con la Biblioteca Central de la USMP.

9.5. Funciones específicas del Encargado de Biblioteca (Código: 47)

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Biblioteca.
- b) Elaborar y elevar 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) Formular el cuadro de necesidades de materiales.
- h) Establecer canje de publicaciones editadas por la FMH con otras bibliotecas en coordinación con el IDI.
- i) Proponer la capacitación del personal de la biblioteca.
- j) Presentar, evaluar y ejecutar los nuevos planes y proyectos de la biblioteca.
- k) Remitir a la Unidad de Informática, la información oficial que debe publicarse en la página web de la FMH.
- k) Elaborar y elevar el informe de gestión anual, a más tardar en el mes de noviembre de cada año
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

9.6. Línea de dependencia

El Encargado de Biblioteca depende del Decano.

9.7. Línea de supervisión

Ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.

9.8. Requisitos para el cargo

- a) Título Profesional de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información o carreras afines
- b) Experiencia en gestión de Bibliotecas no menor de 5 años
- c) Manejo de Sistemas automatizados de información.
- d) Experiencia no menor de 2 años en manejo de personal.
- e) Habilidades de trabajo en equipo.

9.9. Especificaciones de personal dependiente.

CARGO: Bibliotecólogo(s)	
CÓDIGO: 48	Depende(n) del Encargado de Biblioteca
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Custodiar, procesar, supervisar y controlar el material de la biblioteca.b) Seleccionar el material bibliográfico que será ingresado al catálogo.c) Registrar y clasificar las publicaciones realizadas por profesores, estudiantes y egresados utilizando el nombre de la USMP.d) Realizar el control de calidad del registro de los materiales procesados.e) Catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico.f) Preparar reportes e informes sobre los servicios y actividades de la biblioteca.g) Elaborar estadísticas de usuarios de las salas de lectura y de trabajo.h) Realizar análisis de los artículos de la Revista Horizonte Médico y generan reportes de similitud.i) Proporcionar apoyo en la búsqueda de información.j) Cumplir otras funciones que se le asigne.	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Título en Bibliotecología, Ciencias de la Información o carreras afinesb) Experiencia no menor de 2 años en actividades relacionadas al cargo.c) Conocimiento del manejo de sistemas de gestión bibliotecaria, bases de datos y herramientas digitales.d) Capacitación en cursos relacionados al cargo	

CARGO: Auxiliar(es) de Biblioteca	
CÓDIGO: 49	Depende del Encargado de Biblioteca
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Orientar a los usuarios en la búsqueda de información y en el uso de los servicios. b) Entregar material de lectura y controla su devolución. c) Mantener el material de lectura en óptimas condiciones. d) Digitalizar los documentos que requieran los usuarios. e) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación en cursos relacionados al cargo. b) Experiencia no menor de 2 años en actividades similares. c) Manejar paquetes informáticos básicos. d) Conocimientos de ofimática 	

TITULO 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 FMH.

1.2. Funciones Generales

- a) Las funciones generales del departamento Académico están establecidas en el Art. 43 del Capítulo V del ROF-FMH.

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 FMH.

1.5. Funciones específicas del Director del Departamento Académico (Código: 50)

- a) Consolidar la planificación académica de las actividades de las diferentes unidades.
- b) Articular las actividades académico-administrativas del programa con las Filiales.
- c) Coordinar, consolidar y supervisar los horarios de clases con las unidades académicas.
- d) Conducir el proceso de selección de docentes y supervisar las funciones encomendadas a los Directores de Unidad.
- e) Proponer al Decano la reestructuración o modificación del currículo.
- f) Consolidar, analizar y elevar a decanato, la evaluación del desempeño del docente, en coordinación con la Unidad de Acreditación y Calidad (UAC), y los Directores de Unidad.
- g) 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.
- h) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación y Formación docente.
- i) Supervisar los contenidos de los sílabos y los respectivos instrumentos de evaluación acorde al reglamento de evaluación del aprendizaje.
- j) Revisar y actualizar la información y documentación para la orientación de estudiantes.
- k) Elaborar y supervisar el desarrollo del Plan de Gestión, y presentar el informe de lo actuado en noviembre de cada año
- l) Proponer la adquisición de material bibliográfico, en coordinación con los directores de las unidades académicas.
- m) Proponer mejora continua de los procesos de la Dirección a su cargo.
- n) Remitir a la Unidad de Informática, la información oficial que debe publicarse en la página web de la FMH.
- o) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

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 FMH, los docentes que cumplen funciones de coordinación académica, 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: Asistente(s) Académico(s) (Docente)	
CÓDIGO: 51	Depende del Director del Departamento Académico
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Coordinar 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.c) Coordinar la elaboración, recepción y distribución de los sílabos actualizados.d) Estandarizar los sílabos de los cursos y los instrumentos de evaluación acorde al reglamento de evaluación del aprendizaje.e) Supervisar el avance silábico en coordinación con las áreas correspondientes.f) Participar en las reuniones programadas por el director.g) Consolidar y elevar el informe de la Comisión de visitas a sedes hospitalarias.h) Informar sobre las necesidades y equipamiento de aulas y ambientes en los que se desenvuelven los alumnos.i) Realizar el seguimiento del plan operativo anual.j) Informar trimestralmente de los avances del plan operativo.k) Ejecutar el plan de capacitación para los docentes.g) Cumplir con otras funciones que se les asigne.	
REQUISITOS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Título Profesional de Médico Cirujano.b) Grado de Maestro o Doctor, de preferencia relacionado a la docencia.c) Manejo de herramientas de informáticad) Tener experiencia en docencia universitaria no menor a 5 años.e) Certificado de manejo de aulas virtualesf) Conocimientos de ofimática	

CARGO: Asistente Administrativo	
CÓDIGO: 52	Depende del Director del Departamento Académico
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar las actividades de las diferentes Unidades Académicas. b) Coordinar, consolidar y controlar los horarios de clases de las Unidades Académicas y remite la información a la Oficinas correspondientes. c) Consolidar y elevar la información de la evaluación del ingreso y permanencia en la docencia, así como de la evaluación del desempeño del docente. d) Revisar la propuesta de carga lectiva y no lectiva de las Unidades Académicas, consolidar y elaborar el cuadro de horas. e) Coordinar el desarrollo de los cursos de actualización dirigidos a Docentes. f) Comprobar e informar sobre la efectividad de los recursos para el aprendizaje. g) Informar sobre los problemas suscitados alrededor de los contratos y pago de los docentes y/o Jefes de Práctica. h) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de administrador o carreras afines. b) Experiencia profesional no menor de 2 años. c) Certificado de manejo de aulas virtuales d) Conocimientos de ofimática 	

CARGO: Coordinador de Laboratorios	
CÓDIGO: 53	Depende del Director del Departamento Académico
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Controlar y hacer inventario de materiales y reactivos. b) Elaborar el Plan de Mantenimiento de equipos de laboratorio e investigación c) Entregar materiales y reactivos para realizar las prácticas. d) Controlar e Informar stock de productos químicos fiscalizados. e) Supervisar actividades a cargo del personal técnico de laboratorios de práctica. f) Instruye al personal técnico, en el uso de materiales y reactivos, g) Supervisar el tránsito de materiales biocontaminados. h) Supervisar el horario de docentes y técnicos en práctica de laboratorios. i) Verificar la Seguridad y la Salud en el Trabajo en los laboratorios. j) Cumplir otras que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de profesional de la salud b) Grado de Maestría o Doctorado. c) Certificado de manejo de aulas virtuales d) Conocimientos de ofimática 	

CARGO: Técnico(s) de Laboratorios de Docencia	
CÓDIGO: 54	Depende del Coordinador de Laboratorios
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comprobar que laboratorios y equipos estén debidamente implementados. b) Recibir, custodiar, manejar y hacer buen uso de los equipos, materiales y reactivos de laboratorio. c) Supervisar el uso adecuado de los equipos asignados al centro, durante la sesión de simulación. d) Custodiar la integridad de los equipos asignados durante la sesión práctica. e) Realizar mantenimiento y limpieza de los equipos asignados. f) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título de Técnico de laboratorio
- b) Capacitación certificada en el área.
- c) Conocimientos de ofimática

CARGO: Coordinador del Programa de Medicina Humana de las Filiales

CÓDIGO: 55

Depende del Director Universitario y del Decano

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Asegurar el cumplimiento de los currículos de formación profesional y de posgrado
- b) Elaborar el cuadro de necesidades docentes,
- c) Participar y supervisar el proceso de evaluación de los postulantes a la docencia y propone al Director Universitario la contratación de los docentes.
- d) Conducir la evaluación del desempeño de los docentes de acuerdo con las normas de la universidad sobre la materia.
- e) Asegurar el cumplimiento de los cronogramas de las evaluaciones de los programas y de la evaluación curricular.
- f) Dirigir las actividades de investigación científica, proyección social, extensión universitaria.
- g) Dirigir y supervisa el cumplimiento de los planes académicos y los currículos de los programas.
- h) Proponer al Director Universitario de las Filiales, el proyecto de presupuesto de los programas y otros planes.
- i) Elaborar y proponer al Director Universitario, el Plan Operativo Anual de Funcionamiento de su área.
- j) Asegurar el buen estado de la infraestructura y equipamiento disponible.
- k) Coordinar con la Dirección Universitaria todo el sistema logístico que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa.
- l) Resolver los conflictos que se generen entre profesores, funcionarios, estudiantes personales administrativo.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los organismos competentes.
- n) Planificar, organizar y desarrollar los ciclos regulares, actualización y cursos de verano e invierno
- o) Proponer y coordinar la firma y actualización de convenios interinstitucionales con la FMH de las Filiales.
- p) Articular el desarrollo de las actividades académico-administrativos de las filiales con el Departamento Académico de la FMH.
- q) Asignar la carga académica, las horas lectivas no lectivas, respetando la especialidad del Docente.
- r) Proponer el Plan de Capacitación anual para los docentes del programa de la FMH de la Filiales.
- s) Asegurar el cumplimiento de los cronogramas de las evaluaciones.

- t) Gestionar el registro de controles de asistencia y permanencia de los docentes del programa de la FMH de la Filiales.
- u) Supervisar el cumplimiento del plan de estudios del programa de Medicina Humana de la Filiales.
- v) Presentar al Coordinador General, el informe de las actividades desarrolladas durante el año, para la memoria Anual de la USMP.
- w) Cumplir otras funciones que se le asigne según lo normado por los órganos de gobierno de la USMP y la Coordinación General de las Filiales.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano
- 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
- e) Conocimientos de ofimática y manejo de aulas virtuales.
- f) Manejo de habilidades blandas para comunicarse a nivel ejecutivo, con altos valores éticos y morales.

CARGO: Jefes de las Unidades de Ciencias Básicas, Medicina, Cirugía y Entrenamiento Clínico, e Internado Médico.

CÓDIGO: 56

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 FMH.
- d) Proponer al Director del Dpto. Académico la reestructuración o modificación del currículo.
- e) Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad.
- f) Identificar los campos clínicos adecuados para la docencia y comunicar al jefe de Convenios.
- g) Monitorear, evaluar e informar al Director del Dpto. Académico respecto al cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- h) Coordinar el proceso de matrícula con la Oficina de Registros Académicos.
- i) Coordinar con el director del Dpto. Académico, el cronograma de horarios de las actividades académicas.
- j) Proponer en coordinación con el Dpto. Académico la asignación de docentes de las unidades académicas.
- k) Distribuir la carga académica de los docentes en coordinación con las unidades académicas.
- l) Cumplir con las condiciones de calidad requeridas por las acreditadoras.

- m) Proponer mejora continua de los procesos de la jefatura a su cargo.
- n) Remitir a la Unidad de Informática, la información oficial que debe publicarse en la página web de la FMH.
- o) Cumplir otras funciones que se le asigne

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de Médico Cirujano
- b) Grado de Maestro o doctor en el campo de salud y/o educación
- c) Experiencia y capacidad reconocida en Gestión Académica, procesos de mejora continua no menos de 5 años.
- d) Certificado de manejo de aulas virtuales
- e) Conocimientos de ofimática
- f) Habilidades blandas, con altos valores éticos y morales.

CARGO: Asistente (s) Académico (s) de las Unidades Académicas (Docente)

CÓDIGO: 57

Dependen del Jefe de la Unidad Académica

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Planificar, elaborar y coordinar el mapeo de aulas y controlar las actividades académicas y administrativas de la unidad.
- b) Mantener informado al Jefe, acerca de los acontecimientos que se hayan producido y resolver conflictos académicos entre estudiantes y docentes.
- c) Diseñar la propuesta el cuadro de horas.
- d) Dirigir reuniones estratégicas con docentes responsables de asignaturas para la toma de decisiones que mejoren el desempeño estudiantil.
- e) Gestionar el plan de estudios, coordinando asignaturas y horarios.
- f) Coordinar la planificación, elaboración, aplicación y supervisión de exámenes.
- g) Monitorear y colaborar en el cumplimiento de actividades académicas y de evaluaciones.
- h) Garantizar el cumplimiento de políticas y normativas educativas.
- i) Proponer directivas y lineamientos para los procesos de la unidad académica.
- j) Proponer mejoras continuas en los procesos de la unidad.
- k) Coordinar el proceso de matrícula con la Oficina de Registros Académicos.
- l) Elaborar material comunicacional referente a la unidad académica.
- m) Consolidar los informes finales de las asignaturas que conforman la unidad.
- n) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título de médico cirujano o profesional de la salud.
- b) Mínimo tres años de experiencia profesional.
- c) De preferencia con Grado de Maestro o Doctor
- d) Certificado de manejo de aulas virtuales
- e) Conocimientos de ofimática

CARGO: Asistente (s) Administrativo (s)	
CÓDIGO: 58	Depende de los Jefes de las Unidades Académicas
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar plataformas virtuales para el correcto desarrollo de clases. b) Verificar el cumplimiento de la carga académica y el desarrollo de las asignaturas y los horarios. c) Coordinar la planificación y aplicación de exámenes. d) Facilitar la comunicación entre estudiantes y el área académica. e) Coordinar protocolos de atención frente a imprevistos en el desarrollo de las actividades académicas. f) Elaborar y analizar estadísticamente los procesos académicos. g) Fomentar un ambiente de colaboración entre docentes, estudiantes y la administración. h) Coordinar los recursos necesarios para la elaboración de clases en otras sedes. i) Participar en reuniones estratégicas con docentes responsables de asignaturas. j) Garantizar el cumplimiento de políticas y normativas educativas. k) Resolver conflictos académicos entre estudiantes y docentes. l) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional b) Experiencia profesional mínima de tres (3) años c) Conocimientos de ofimática a nivel Intermedio d) Experiencia en el manejo de aulas virtuales e) Inglés nivel intermedio básico f) Habilidades blandas 	

CARGO: Coordinador Académico de Entrenamiento Clínico	
CÓDIGO: 59	Depende del Jefe de la Unidad de Cirugía y Entrenamiento Clínico
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planifica, organiza y supervisa las actividades del centro. b. Informa al Director de la Unidad las acciones y propuestas a realizar. c. Custodiar y verificar el buen uso de los equipos y materiales asignados al centro. d. Facilitar el cumplimiento de los objetivos académicos, en coordinación con el Dpto. Académico y las Unidades Académicas. e. Evaluar y proponer la creación de cursos, foros y/o talleres de Entrenamiento Clínico nacionales como internacionales. f. Dirigir y evaluar periódicamente al personal a su cargo. g. Representar interna o externamente al centro de Entrenamiento Clínico h. Organizar y dirigir las capacitaciones internas y externas del personal y docentes que hacen Entrenamiento Clínico. i. Cumplir con otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional de médico cirujano b) Grado de Maestro o Doctor, de preferencia relacionado a la docencia. c) Experiencia en docencia universitaria no menor a 5 años. d) Certificación de Instructor en Simulación e) Experiencia y capacidad reconocida en Gestión Académica, procesos de mejora continua y en simulación no menos de 5 años. f) Conocimientos de ofimática y manejo de aulas virtuales g) Habilidades blandas con altos valores éticos y morales 	

CARGO: Instructor(es) en Entrenamiento Clínico (Docente o jefe de práctica)	
CÓDIGO: 60	Depende del Coordinador de la Unidad de Cirugía y Entrenamiento Clínico.
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en el diseño y desarrollo de las experiencias de aprendizaje y evaluación con simulación. b) Dirigir los Briefing (antes de la simulación) de acuerdo con la simulación programada c) Participar como CoDebriefeer en los escenarios de simulación d) Dar soporte a los docentes en la planificación, diseño y desarrollo del ECOE e) Diseñar videos educativos de simulación clínica f) Participar de la capacitación con simulación a los docentes del área básica, clínica y quirúrgica de la facultad de medicina g) Participar en la planificación de compra de equipos, mobiliario y suministros necesarios para brindar los servicios en simulación h) Cumplir con otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional de Médico Cirujano b) Magister o Doctor en algún campo de la salud o educación c) Instructor en simulación por un programa certificado. d) Certificación en el manejo, programación, diseño, conducción y ejecución de escenarios de simulación en simuladores de mediana y alta fidelidad e) Cursos y/o talleres de simulación clínica (Debriefing, evaluación de competencias, ECOE, diseño y conducción de escenarios de simulación, malas noticias, etc.) f) Habilidades de enseñanza, comunicación efectiva y capacidad para proporcionar retroalimentación constructiva. 	

CARGO: Jefe (s) de Asignatura	
CÓDIGO: 61	Depende del Jefe 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 de la Unidad, 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) Firmar y entregar registros de evaluación y actas al director de la unidad dentro del cronograma establecido. h) Informar sobre el desarrollo de la asignatura al final del semestre. i) Mantener una comunicación activa con los asistentes de la Unidad. j) Cumplir con las directivas establecidas por la Unidad Académica. k) Atender y responden las comunicaciones oficiales de la Unidad Académica l) Cumplir con otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Médico Cirujano. * b) Título de Segunda Especialidad y/o Grado de Maestría. c) Tener experiencia en docencia universitaria en la asignatura no menor a 5 años. d) Certificado de manejo de aulas virtuales e) Conocimientos de ofimática <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	
CÓDIGO: 62	Depende del Jefe de Asignatura
ACTIVIDADES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Impartir, orientar, conducir, 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) Entregar oportunamente los registros de asistencia y de evaluación continua. d) Realizar trabajos de investigación y de proyección social acorde con los fines de la FMH, en coordinación con los órganos correspondientes. e) Participar en la revisión y actualización del sílabo de la asignatura. f) Participar como asesor o jurado de tesis en coordinación con la Oficina de Grados y Títulos. g) Participar en la supervisión y control de las evaluaciones. h) Elaborar preguntas para las evaluaciones de su asignatura. i) Entregar el informe de lo actuado en la asignatura al finalizar el periodo académico. j) Entregar los formatos de evaluación docente y Plan de Desarrollo, oportunamente. k) Asisten a las reuniones que se le convoque. l) Cumplir con las directivas establecidas por la Unidad Académica. m) Cumplir con otras funciones que se le asigne. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Médico Cirujano. * b) Título de Segunda Especialidad. y/o Grado de Maestría y/o Doctorado. c) Certificado de manejo de aulas virtuales d) Conocimientos de ofimática <p>* Salvo para aquellas asignaturas que no tiene relación directa con las especialidades médicas, en esos casos se pedirá el Título Profesional que corresponda.</p>	

CARGO: Jefe de Práctica	
CÓDIGO: 63	Depende del Jefe de Asignatura
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Colaborar en todos los procesos académicos de la asignatura. d) Participar obligatoriamente en la supervisión y control de las evaluaciones. e) Elaborar preguntas para las evaluaciones de su asignatura. f) Entregar oportuna de los formatos de evaluación docente y Plan de Desarrollo. g) Asistir a las reuniones que se le convoque. h) Cumplir con otras funciones que le asigne el responsable de la asignatura. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Médico Cirujano. * b) Conocimientos de ofimática y manejo de aulas virtuales <p>* Salvo para aquellas asignaturas que no tiene relación directa con las especialidades médicas, en esos casos se pedirá el Título Profesional que corresponda.</p>	

CARGO: (Ingeniero Biomédico/Electrónico)	
CÓDIGO: 64	Depende del Coordinador de la Unidad de Cirugía y Entrenamiento Clínico
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programar, configurar y operar equipos de simulación y realiza captura de audio y video. b) Elaborar manuales y tutoriales para el manejo de los simuladores y otros. c) Editar imágenes, audio y/video para preparar material didáctico. d) Monitorear la conectividad y la integridad de las transmisiones y grabaciones. e) Controlar los inventarios de forma automatizada. f) Manejar el sistema integrado de videocámaras y vigilancia. g) Subir al software del simulador las experiencias de aprendizaje y evaluación con simulación h) Participar en la planificación de adquisición de equipos y suministros necesarios. i) Participar en el desarrollo de experiencias de aprendizaje y evaluación con simulación j) Controlar y resguardar la información de las experiencias de simulación y de sesiones virtuales. k) Cumplir con otras funciones que se le asigne. 	

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Título de Ingeniero Electrónico, Biomédico o carreras afines
- b) Experiencia y manejo de equipos de comunicaciones, audio, video y dispositivos electrónicos
- c) Manejo de herramientas TIC en plataformas virtuales y aplicaciones.
- d) Experiencia en conectividad y redes.
- e) Experiencia en informática y algún lenguaje de programación.
- f) Conocimiento intermedio del idioma inglés.

CARGO: Técnicos de laboratorio de entrenamiento clínico

CÓDIGO: 65

Depende del Coordinador de la Unidad de Cirugía y Entrenamiento Clínico

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Manejar simuladores (prendido, lubricación, limpieza, etc.)
- b) Hacer mantenimiento preventivo a los simuladores, equipos médicos y reportar cuando amerite el mantenimiento correctivo.
- c) Preparar las salas de simulación y comprobar que estén adecuadamente implementadas para el desarrollo de las prácticas programadas.
- d) Recibir y custodiar los equipos, materiales e insumos a utilizarse en las prácticas.
- e) Manejar los simuladores de acuerdo a su complejidad.
- f) Reacondicionar los ambientes de los procedimientos y los escenarios de simulación.
- g) Hacer buen uso de los equipos, materiales y reactivos utilizados en las prácticas.
- h) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO

- a) Técnico de enfermería, de laboratorio o farmacia.
- b) Manejo de tecnología de simulación

CARGO: Capacitador(es) de paciente Simulado (Docente o jefes de práctica)	
CÓDIGO: 66	Depende del Coordinador de la Unidad de Cirugía y Entrenamiento Clínico.
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar y perfeccionar los guiones según plantilla del Centro. b) Participar en las pruebas piloto de los escenarios de simulación c) Participar como actriz de simulación cumpliendo el rol de paciente simulado/estandarizado o confederado. d) Aplicar el maquillaje a los pacientes simulados y a los simuladores. e) Hacer mantenimiento a los simuladores (fluidos, lubricación, limpieza, etc.) f) Coordinar y planificar las actividades relacionadas con los Pacientes Simulados. g) Entrenar a los pacientes simulados para los escenarios de simulación y estaciones ECOE ajustándose al perfil y libreto aprobado. h) Cumplir con otras funciones que se le asigne. 	
REQUISITOS DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> a) Licenciado en Educación u otras carreras de ciencias de la salud b) Estudios de actuación artística, teatro para jóvenes y adultos y/o clown. c) Estudios en educación artística con especialidad en Arte Dramático (deseable) 	

CARGO: Practicantes Pre-Profesionales	
CÓDIGO: 67	Dependen del Coordinador de la Unidad de Cirugía y Entrenamiento Clínico
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar y participar en el armado de las salas de simulación para el desarrollo de procedimientos y escenarios b) Participar como tutores pares en el entrenamiento con simuladores de baja fidelidad. c) Desempeñar roles asignados en los escenarios de simulación y estaciones ECOE ajustándose al perfil y libreto aprobado. d) Colaborar en la atención de los Servicios Académicos que brinda el centro. e) Elaborar el periódico mural. f) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
REQUISITOS DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> a) Estudiantes de Pre-Grado de la carrera de Medicina. b) Manejo de ofimática .MS Word, MS Excel y MS PPT. c) Conocimiento del Idioma Inglés (Intermedio). d) Capacidad de comunicación fluida y asertiva. 	

CAPÍTULO II: DE LA UNIDAD DE POSGRADO

2.1. Finalidad

La Unidad de Posgrado es el órgano de línea de la FMH 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) Las funciones generales del Director de la Unidad de posgrado están establecidas en el Art. 45 del Capítulo V del ROF-FMH.

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: 69)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección.
- b) Coordinar actividades académicas con la Escuela de Posgrado de la USMP.
- c) Coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los sílabos de los programas de posgrado, especializaciones y diplomaturas
- d) Proponer el plan de estudios de las maestrías y doctorados.
- e) Supervisar el seguimiento a los planes de investigación, tesis y trabajos de investigación.
- f) Supervisar la elaboración y elevar el Plan Anual de Actividades académicas de la Unidad de Posgrado al Decanato.
- g) Supervisar la elaboración de los horarios de clases de cada programa, en coordinación con el Departamento Académico.
- h) Elevar al decanato la propuesta de asignación de carga lectiva y no lectiva de los docentes.
- i) Evaluar, proponer y ejecutar proyectos de programas de estudios de actualización o especialización.
- j) Controlar y evaluar la ejecución de la Programación de actividades académicas e informar periódicamente al Decano.

- k) Elaborar el padrón de asesores por línea de investigación para ser considerados como jurados o asesores en las investigaciones de posgrado y segunda especialidad.
- l) Proponer al decano la asignación de jurados de tesis de maestría y doctorados.
- m) Proponer y elevar al Decano, el listado de docentes asesores para las tesis de Posgrado.
- n) Proponer mejora continua de los procesos de la Dirección a su cargo.
- l) Remitir a la Unidad de Informática, la información oficial que debe publicarse en la página web de la FMH.
- o) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

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) Habilidades blandas v comunicarse a nivel ejecutivo, altos valores éticos y morales.

2.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Coordinador Académico de Maestrías y Doctorados	
CÓDIGO: 70	Depende del Director de la Unidad de Posgrado

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Coordinar procesos de programación académica, administrativa, seguimiento y evaluación de su ejecución.
- b) Proponer nuevos Programas de Maestrías y Doctorados
- c) Elaborar y proponer el cuadro de vacantes de las maestrías y doctorados
- d) Realizar el seguimiento a los planes de investigación, tesis y trabajos de investigación.
- e) Proponer el diseño y programación de los horarios de las asignaturas.
- f) Revisar los sílabos de las asignaturas.
- g) Consolidar y elevar los informes de las asignaturas presentados por los responsables Académicos de los programas.
- h) Supervisar que el campus virtual se encuentre actualizado.
- i) Participar en reuniones de programas y comités.
- j) Realizar seguimiento de la firma de los contratos docentes.
- k) Proponer el jurado evaluador para el proceso de ingreso a la docencia.
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional de Médico Cirujano
- b) Grado académico de maestro y doctor.
- c) Experiencia docente mínima de 5 años.
- d) Certificado de manejo de aulas virtuales.
- e) Conocimientos de ofimática.

CARGO: Responsables Académicos de los programas de Maestrías y Doctorados

CÓDIGO: 71

Depende del Coordinador de Maestrías y Doctorados

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Diseñar y desarrollar el programa a su cargo
- b) Proponer el cuadro de vacantes del programa a su cargo.
- c) Elaborar, actualizar y proponer el plan de estudios del programa a su cargo.
- d) Proponer la plana docente para el dictado de las asignaturas del programa a su cargo.
- e) Realizar la revisión y aprobación de los temas de investigación del programa a su cargo.
- f) Proponer la programación de los horarios de las asignaturas del programa a su cargo al responsable de maestrías y doctorados.
- g) Revisar y actualizar los sílabos de las asignaturas del programa a su cargo.
- h) Revisar y actualizar el plan de estudios del programa a su cargo.
- i) Revisar que el campus virtual se encuentre actualizado previo y durante el dictado de los programas a su cargo.
- j) Evaluar y elevar el informe de las asignaturas al finalizar el período académico.
- k) Participar en reuniones de programas para los que fuera convocado.
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional 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 en el área de la maestría o doctorado a coordinar.
- d) Certificado de manejo de aulas virtuales
- e) Conocimientos de ofimática

CARGO: Docentes de Maestrías y/o Doctorados

CÓDIGO: 72

Depende del Responsable Académico de Maestrías y Doctorados.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Impartir, orientar, conducir, evaluar y cumplir con el proceso de enseñanza aprendizaje de la(s) asignatura(s) asignada(s).
- b) Preparar sus clases y el material didáctico para el desarrollo de las asignaturas a su cargo.
- c) Cumplir y responsabilizarse de la calidad de la evaluación de los alumnos de acuerdo al cronograma establecido.
- d) Revisar y actualizar el sílabo de la asignatura.
- e) Realizar funciones de Asesor y Jurado de Tesis
- f) Entregar oportunamente los registros de asistencia y de evaluación.
- g) Presentar el informe de la asignatura al finalizar el período académico.
- h) Entregar los formatos de evaluación docente.
- i) Asistir a las reuniones que se le convoque.
- j) Cumplir otras funciones que se les asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional de la especialidad que imparten.
- b) Grado académico de maestro o doctor.
- c) Experiencia docente mínima de tres (3) años en la asignatura.
- f) Certificado de manejo de aulas virtuales
- d) Conocimientos de ofimática

CARGO: Coordinador General de los Programas de Segunda Especialización

CÓDIGO: 73

Depende del Director de la Unidad de Posgrado

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Coordinar con el Comité Nacional del Residencia Médico (CONAREME) la autorización del número de Campos Clínicos Especialidades y Subespecialidades Médicas, previa autorización del Director de la Unidad de Posgrado.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que se programan y ejecutan en el desarrollo del residentado medico a cargo del responsable de rotaciones, de cursos generales, y de cursos de especialidad.
- c) Elevar a la Dirección de la Unidad de Posgrado, la propuesta semestral de docentes (ratificados y nuevos) del Programa de Segunda Especialidad.
- d) Remitir los currículos vites de los docentes nuevos con todos los requisitos exigidos por la USMP.
- e) Comunicar a los docentes propuestos, las fechas y horas para la firma de sus contratos. Quedando dicho proceso bajo su entera responsabilidad del docente.
- f) Realizar el seguimiento del registro de evaluación de los alumnos mensualmente.
- g) Proponer los programas y proyectos relacionados con las actividades de enseñanza de las Especialidades y Subespecialidades Médicas.
- h) Revisar y aprobar los planes de estudios de las Especialidades y Subespecialidades Médicas propuestos por los Comités de Segunda Especialidad
- i) Revisar y aprobar los sílabos de las asignaturas propuestos por los Comités de Segunda Especialidad.
- j) Cautelar el cumplimiento de los estándares mínimos de formación para los programas de segunda especialización, de acuerdo con lo especificado por CONAREME.
- k) Coordinar con el Director de la Unidad de Posgrado y el CONAREME lo relacionado al examen anual de ingreso al residentado médico.
- l) Coordinar el proceso de inducción de los ingresantes al programa de residentado médico
- m) Proponer a la Dirección de la Unidad, al presidente y miembros de los comités de especialidad.
- n) Proponer a la Dirección de la Unidad, la designación de tutores y supervisa el cumplimiento de las funciones de los mismos y de los comités de especialidad.
- o) Cumplir otras actividades que se 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 gestión universitaria no menor a 7 años.
- e) Certificado de manejo de aulas virtuales
- f) Conocimientos de ofimática.

CARGO: Coordinador (es) Académico(s) de Segunda Especialidad

CÓDIGO: 74

Dependen del Coordinador General de segunda especialidad

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Participar de la planificación y coordinación de las actividades académicas y administrativas de los programas de segunda especialidad.
- b) Coordinar los procesos de programación académica y administrativa, seguimiento y evaluación de su ejecución
- c) Supervisar el cumplimiento de la programación de las actividades académicas de los programas de segunda especialidad.
- d) Proponer al coordinador general de segunda especialización la designación de tutores para la asesoría de trabajos de investigación de los residentes.
- e) Participar en las reuniones programadas por el Coordinador.
- f) Coordinar con los comités académicos y con los jefes de asignatura la programación e implementación de éstas.
- g) Coordinar las actividades académicas con el aula virtual.
- h) Realizar el seguimiento del plan operativo anual, así como de los indicadores de calidad propuestos.
- i) Informar al coordinador general de la segunda especialidad sobre los acontecimientos académicos y administrativos
- j) Representar a la Universidad ante CONAREME, en las actividades que le designe el Coordinador General de la segunda especialidad
- k) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de médico cirujano o carreras de ciencias de la salud
- b) Grado de Maestro o Doctor o Título de Segunda Especialidad
- c) Experiencia laboral en gestión universitaria y docente no menor a 5 años.
- d) Certificado de manejo de aulas virtuales
- e) Conocimientos de ofimática y manejo de aulas virtuales

CARGO: Comité(s) de Segunda Especialidad	
CÓDIGO: 75	Depende (n) del Coordinador General de los Programas de Segunda Especialización
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, actualizar y proponer el plan de estudios de los programas de segunda especialidad. b) Contar con 01 presidente, 01 secretario y miembros c) Proponer anualmente las actividades académicas de los cursos de especialidad, debiendo remitir el programa a coordinación académica al inicio del Año académico. d) Elaborar y actualizar los sílabos y otros documentos académicos de los cursos de especialidad. e) Proponer a los docentes para el desarrollo de las actividades académicas de los cursos de especialidad. f) Proponer el diseño y programación de los horarios de las asignaturas. g) Monitorear y controlar las evaluaciones y el registro de las notas en la plataforma virtual de la FM USMP de forma oportuna al término del curso de especialidad h) Realizar reuniones de trimestrales, elevando el Acta al Coordinador Académico de los Programas de Segunda Especialización. i) Cumplir otras actividades que se le asigne. 	

<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. e) Conocimientos de ofimática

CARGO: Responsables de los cursos de Segunda Especialidad	
CÓDIGO: 76	Depende del Coordinador General de los Programas de Segunda Especialidad
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, elaborar y aprobar el cronograma de los cursos del programa de residentado médico, así como silabo y cronograma de otras actividades. b) Evaluar la condición académica del alumno c) Gestionar las credenciales de acceso al aula virtual de los alumnos y tutores/docentes. d) Coordinar y capacitar a los alumnos y tutores/docentes en el manejo del aula virtual y sus herramientas para el desarrollo de los cursos. e) Controlar, monitorear y reportar la ejecución de los cursos. f) Comunicar a la Oficina de Registros Académicos las notas finales de cada curso en un plazo no mayor de quince días de culminado el curso, para su registro oportuno. g) Evaluar y proponer solución a las solicitudes de alumnos o egresados que no llevaron cursos de especialidad. h) Establecer alternativas para los cursos cuando la cantidad de alumnos o tutores no sea la suficiente empleando todos los recursos de Posgrado. i) Evaluar y convalidar los cursos de acuerdo con normativa vigente de residentado médico y de Posgrado. j) Evaluar e informar los recursos requeridos para el desarrollo adecuado de los cursos. k) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional de Médico Cirujano b) Título de segunda especialidad c) Grado de Maestro o Doctor (Preferible) d) Tener experiencia en docencia no menor a 3 años 	

CARGO: Docentes o Tutores del Programa de Segunda Especialidad	
CÓDIGO: 77	Depende del Coordinador Académico de Segunda especialidad
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Son los responsables académicos del Desarrollo de la Especialidad o Subespecialidad y la formación del Médico Residente. b) El coordinador, es el representante de la Universidad ante la Sede y el vínculo administrativo, académico y de calidad entre la universidad con los Médicos Residentes y los Tutores. El coordinador puede también ejercer las funciones de Tutor de Especialidad o Subespecialidad. c) Orientar, conducir y evaluar la formación de los médicos residentes. d) Proponer, organizar y verificar el cumplimiento de las actividades académicas en la sede hospitalaria. e) Realizar la inducción a los médicos residentes ingresantes a su servicio. f) El coordinador Elabora el cronograma anual de rotaciones de los médicos residentes a su cargo, en función a lo que figura en el Programa Curricular respectivo, y lo presentan al Comité Docente de la Sede o quien haga sus veces, lo visará y remitirá el Plan anual de Rotaciones al coordinador Académico de Residentado Medico de la FMH USMP, previo al inicio de cada año académico. g) El coordinador eleva las solicitudes de rotaciones internas y externas de los médicos residentes bajo su cargo, cumpliendo los requisitos establecidos. h) Supervisar y controlar el desarrollo de las rotaciones de los médicos residentes. i) Calificar y subir las notas a la plataforma virtual de la FMH USMP dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente de culminada la rotación, lo que será supervisado por el Coordinador de la Sede. j) Evaluar el ausentismo de los médicos residentes por licencia de enfermedad y maternidad de acuerdo a las normas vigentes y reportarlas al coordinador de la Sede. k) Asesorar en temas relacionados a la especialidad al médico residente, para que pueda elaborar su proyecto de investigación. l) Participar en los cursos de especialidad en cada año académico de residentado médico, m) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional de Médico Cirujano b) Título de segunda especialidad c) Grado de Maestro o Doctor (Preferible) d) Ser médico asistente en actividad, en la sede hospitalaria e) Tener experiencia en docencia no menor a 3 años. 	

CARGO: Coordinador de Educación Médica Continua y Diplomados	
CÓDIGO: 78	Depende del Director de la Unidad de Posgrado
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y proponer al director los diplomados a realizarse. b) Formular los planes de estudios de los diplomados, en coordinación con los especialistas correspondientes c) Elaborar y hacer cumplir el plan de actividades de los diplomados d) Proponer al director, el personal docente para el dictado de los diplomados. e) Revisar los sílabos de las asignaturas y controla su cumplimiento. f) Participar en las reuniones de programas y comités. g) Cumplir otras actividades que el director le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de en carreras de ciencias de la salud. b) Grado Académico de Maestro o Doctor. c) Tener experiencia en docencia universitaria mínimo no menor a 5 años. d) Certificado de manejo de aulas virtuales e) Conocimientos de ofimática 	

CARGO: Coordinador de Asesoría de Tesis y Trabajos de Investigación	
CÓDIGO: 79	Depende del Director de la Unidad de Posgrado
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y monitorear las actividades y plazos de asesorías de tesis del programa de maestrías y doctorados. b) Coordinar el asesoramiento metodológico de los proyectos de tesis de maestrías y doctorados de la Unidad c) Proponer la plana docente de asesores d) Proponer y actualizar documentos de gestión académica y administrativa para el desarrollo de las asesorías de tesis del programa de maestrías y doctorados. e) Proponer y ejecutar el plan de trabajo anual sobre sus funciones asignadas. f) Realizar informes trimestrales del desarrollo de las asesorías de tesis del programa. g) Proponer la asignación de asesores a los tesisistas del programa h) Cumplir otras funciones que se le asigne 	

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional de médico cirujano con grado de doctor.
- b) Experiencia laboral en gestión en educación universitaria no menor a 5 años.
- c) Experiencia laboral en gestión en investigación universitaria no menor a 5 años.
- d) Registro como investigador en CONCYTEC, y categoría RENACYT.
- e) Experiencia en conducción de sistemas académicos y procesos de mejora continua.
- f) Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, capacidad analítica, proactivo, dinámico, habilidad para interactuar y comunicarse a nivel ejecutivo, altos valores éticos y morales

CARGO: Asesores

CÓDIGO: 80

Dependen del Coordinador de Asesoría de Tesis y Trabajos de Investigación de la Unidad

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Coordinar con el alumno asignado las reuniones virtuales o presenciales
- b) Elaborar informe o ficha de asesoría de tesis/ trabajo de investigación luego de cada reunión.
- c) Informar al Coordinador de Asesoría de Tesis de la Unidad incidencias ocurridas durante las asesorías.
- d) Elaborar informe mensual detallando las asesorías realizadas.
- e) Emitir informe favorable cuando el aspirante ha culminado el trabajo de investigación/tesis.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional de médico cirujano con grado de maestría o doctor.
- b) Experiencia laboral en gestión en educación universitaria no menor a 5 años.
- c) Experiencia en investigación con la línea de investigación de la FMH.
- d) Registro como investigador en CONCYTEC, y categoría RENACYT. (Deseable)

CARGO: Asistente (s) Académico(s) de la Unidad	
CÓDIGO: 81	Dependen del Director de la Unidad de Posgrado
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar de la planificación y coordinación de las actividades académicas y administrativas de la Unidad b) Coordinar los procesos de programación académica y administrativa, seguimiento y evaluación de su ejecución c) Supervisar el cumplimiento de la programación de las actividades académicas de la Unidad. d) Participar en las reuniones programadas por el Director del Dpto. Académico. e) Coordinar e informar a los docentes responsables de asignaturas, sobre la asistencia, cumplimiento y desempeño de los profesores a su cargo. f) Realizar el seguimiento del plan operativo anual, así como de los indicadores de calidad propuestos. g) Informar al Director de la Unidad sobre los acontecimientos académicos. h) Cumplir con otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Título Profesional de médico cirujano o carreras de ciencias de la salud g) Grado de Maestro o Doctor h) Experiencia laboral en gestión universitaria y docente no menor a 5 años. i) Certificado de manejo de aulas virtuales j) Conocimientos de ofimática y manejo de aulas virtuales 	

CARGO: Asistente (s) Administrativo (s)	
CÓDIGO: 82	Dependen del Director, Coordinador de Maestrías y Doctorados y del Coordinador General del Programa de Segunda Especialización

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- 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) Inscribir en aulas virtuales (matrícula) y envían de accesos a los usuarios.
- e) Brindar charlas de inducción y asesoramiento en el uso de la plataforma.
- f) Mantener actualizado los documentos administrativos de la coordinación que le corresponde.
- g) Monitorear los procesos de gestión administrativa de la Unidad
- h) Apoyar en la grabación de clases, y posterior implementación.
- i) Proponer la elaboración de material instructivo y formativo.
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Bachiller o título profesional de Administrador o carreras afines.
- b) Capacitación comprobada en informática educativa.
- c) Experiencia no menor de 1 año en puestos similares o afines.
- d) Conocimientos sólidos o capacitación certificada en el uso y gestión de plataformas virtuales.
- e) Conocimientos sólidos o certificados en Ofimática avanzada

CAPÍTULO III: DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

3.1. Finalidad

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

3.2. Funciones Generales:

- a) Las funciones generales del Director del Instituto de Investigación están establecidas en el Art. 47 del Capítulo V del ROF-FMH.

3.3. Nivel jerárquico

El IDI 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: 84).

- a) Formular y proponer al Decano las Líneas de Investigación, el Plan de Investigación y Plan Operativo.
- b) Gestionar los proyectos de investigación, así como los recursos de investigación asignados.
- c) Llevar el registro de las publicaciones generadas en el IDI.
- d) Proponer y organizar certámenes de investigación científica, tecnológica y humanística y propiciar la participación de los investigadores de la FMH en eventos nacionales e internacionales.
- e) Procurar la infraestructura y otras necesidades para la ejecución de los proyectos de investigación.
- f) Proponer al Decano los procedimientos internos que faciliten la ejecución de los proyectos.
- g) Promover convenios de cooperación e intercambio con universidades nacionales e internacionales.
- h) Evaluar y seleccionar los proyectos de investigación proponerlos al Decano para su aprobación.
- i) Supervisar el uso de los recursos asignados a los proyectos de investigación en ejecución.
- j) Coordinar con la Oficina de Propiedad Intelectual de la USMP el registro de las patentes.
- k) Proponer y procurar la capacitación de los investigadores de la FMH.

- l) Gestionar y planificar la realización de Talleres en investigación, desarrollo tecnológico e innovación, y otros.
- m) Fomentar la conformación de equipos multidisciplinarios para desarrollar actividades de investigación y otros.
- n) Supervisar las actividades de los diferentes centros de investigación.
- o) Proponer la conformación el Comité de Investigaciones.
- p) Coordinar con las filiales los temas de investigación e incluirlos en los planes, presupuestos, seguimiento y supervisión.
- q) Remitir a la Unidad de Informática, la información oficial que debe publicarse en la página web de la FMH.
- r) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

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 en Investigación con Registro RENACYT 4 o de mayor categoría.
- 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: 85	Depende del Director del Instituto de Investigación
ACTIVIDADES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y organizar los proyectos de investigación subvencionados y otros. b) Asesorar a los investigadores para cumplir con los objetivos y presupuestos del proyecto. c) Realizar seguimiento de los proyectos en curso. 	

- d) Ayudar y guiar a los investigadores a estructurar y temporalizar el trabajo que demande las bases del patrocinador.
- e) Manejar los indicadores de gestión para los proyectos aprobados.
- f) Manejar una base de datos de todos los proyectos por año y compartirlo con la Dirección del IDI.
- g) Informar semestralmente los resultados de los proyectos, así como los indicadores a la dirección del instituto.
- h) Proponer actividades de mejora y estrategias para los Centros de Investigación y elevar al director del instituto.
- i) Coordinar actividades con el Comité de Investigaciones.
- j) Mantener la visión global de los proyectos, de sus objetivos y compromisos para anticipar, detectar y solventar los problemas que surgirían a lo largo del proyecto.
- k) Capacitar a los investigadores en gestión de proyectos cuando sea necesario.
- l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional de Médico Cirujano o carreras de ciencias de la salud
- b) Especialización en Gestión de proyectos
- c) Experiencia como Docente universitario no menor de 3 años.
- d) Experiencia no menor de 2 años en gestión de proyectos de investigación

CARGO: Responsable (s) de Centro (s) de Investigación

CÓDIGO:86-87- -
88-89-90-91-92-
93-94-95-96-97-
98.

Dependen del Director del Instituto de Investigación

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Coordinar y ejecutar los programas y proyectos de investigación de su centro, involucrando a docentes y alumnos de la FMH.
- b) Asesorar en las investigaciones pertenecientes a sus líneas de investigación.
- c) Formulan estudios y emiten informes de los proyectos de investigación a su cargo.
- d) Coordinar con otros centros e instituciones el desarrollo de proyectos de investigación.
- e) Buscar autofinanciamiento para el desarrollo de los proyectos de Investigación
- f) Dirigir las actividades propias de su Centro de Investigación.
- g) Revisar, proponen y velan por la ejecución de los proyectos de investigación de su Centro.
- h) Informar semestralmente los resultados de sus proyectos, así como los indicadores a la dirección del instituto.
- i) Proponer el presupuesto del Centro de Investigación y elevan al director del instituto.

- j) Solicitar el mantenimiento, equipamiento y reequipamiento del Centro de Investigación.
- k) Participar en la publicación de los resultados.
- l) Asumir la responsabilidad de los bienes muebles, equipos y materiales de su respectivo Centro.
- m) Garantizar el suministro oportuno de materiales, reactivos y otros insumos del Centro.
- n) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de carreras de ciencias de la salud.
- b) Docente con experiencia no menor de 5 años, RENACYT 5.
- c) Experiencia mínima de 5 años en investigación científica
- d) Grado de Maestro o Doctor
- e) RENACYT, índice h6, publicaciones en revistas indexadas.

CARGO: Miembro(s) del Centro de Investigación (docentes)

CÓDIGO: 99

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) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional en carreras de ciencias de la salud.
- b) Experiencia no menor de 5 de Docente y/o Jefe de práctica
- 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: 100	Depende del Director del Instituto de Investigación y del Responsable del Centro de Investigación respectivo.
ACTIVIDADES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Preparar los reactivos y soluciones requeridas. b) Colaborar en la realización de experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación. c) Maniobrar los equipos y herramientas tecnológicas del Centro de Investigación. d) Colaborar con el manejo, requerimiento de materiales y funcionamiento del laboratorio. e) Informar sobre el funcionamiento y estado de mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación. f) Cumplir otras funciones que se les asigne. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Técnico de laboratorio b) Capacitación especializada en el área. c) Experiencia mínima de 3 años en el área de trabajo 	

CARGO: Editor Director de la Revista Horizonte Médico	
CÓDIGO: 102	Depende del Director del Instituto de Investigación
ACTIVIDADES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Definir y delinear las estrategias y directrices de la revista Horizonte Médico. b) Asegurar el cumplimiento de las normas éticas de la revista. c) Seleccionar los artículos para su publicación. d) Proponer el plan anual de actividades orientado a mejorar los estándares de calidad de la revista. e) Designar par revisor de acuerdo con la especialidad de los artículos aprobados por el Comité editor. f) Participar en reuniones de coordinación para optimizar la calidad en investigación. g) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional de en carreras de ciencias de la salud.
- b) Grado académico de Maestro o Doctor
- c) Experiencia Docente no menor de 5 años

CARGO: Coordinador(a) editorial

CÓDIGO: 103

Depende del Editor Director de la Revista Horizonte Médico

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Supervisar el cumplimiento de los procesos de evaluación por pares de artículos científicos.
- b) Actualizar y gestionar una base de datos de revisores y autores.
- c) Colaborar en el desarrollo, actualización y aplicación de políticas editoriales y normativas éticas.
- d) Implementar estrategias para aumentar la visibilidad de la revista.
- e) Realizar análisis periódicos de métricas de rendimiento, como el factor de impacto, tiempo de revisión y tasa de aceptación.
- f) Proponer mejoras en el proceso editorial.
- g) Supervisar a los integrantes de la revista.
- h) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la revista.
- i) Gestionar e implementa en el sistema OJS (Open Journal Systems).
- j) Coordinar la diagramación de los artículos aprobados para su publicación en las versiones en inglés y español.
- k) Coordinar con la web máster las mejoras del sistema OJS.
- l) Participar en reuniones de coordinación con instituciones especializadas en investigación.
- m) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional de Administración, o carreras afines
- b) Grado académico de Maestro en Gerencia de Servicios de Salud
- c) Manejo de herramientas de gestión editorial
- d) Experiencia no menor de 03 años en manejo de revistas indexadas

CARGO: (Corrector(es) de Estilo y Traductor(es))	
CÓDIGO:104-105	Dependen del Coordinador de la Revista Horizonte Médico
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar los artículos y manuscritos para garantizar que cumplan con las normas de estilo y formato establecidos por la revista. b) Identificar y corregir errores gramaticales y ortográficos. c) Mejorar la fluidez del texto, reestructurando oraciones y párrafos para facilitar la comprensión del contenido. d) Verificar que las referencias citadas estén correctamente estructuradas y correspondan a las fuentes originales. e) Trabajar en conjunto con los autores para sugerir cambios y mejoras, manteniendo la integridad del contenido original. f) Traducir artículos científicos al idioma inglés, manteniendo la precisión técnica y el significado del contenido original. g) Asegurar el uso correcto de la terminología médica y científica en el idioma inglés. h) Asegurar que las traducciones cumplan con las normas y políticas editoriales. i) Cumplir otras funciones que se le asignen. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional en carreras de ciencias de la salud. b) Experiencia en corrección de estilo en el ámbito científico o académico. c) Dominio avanzado del idioma inglés, tanto escrito como hablado (traductor). Experiencia mínima de 2 años 	

CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

4.1. Finalidad

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

4.2. Funciones Generales:

a) Las funciones generales de la OEPU están establecidas en el Art. 50 del del Capítulo V del ROF-FMH

4.3. Nivel jerárquico

La OEPU 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, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Admisión y otras de la USMP.

4.5. Funciones específicas del Jefe de la OEPU (Código: 107)

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina.
- b) Formular y proponer al Decano el Plan Operativo anual y el Cronograma de actividades.
- c) Evaluar e informar al Decano sobre el cumplimiento del plan de trabajo y Calendario de Actividades de la FMH.
- d) Gestionar las actividades de extensión y proyección social de la FMH.
- e) Dirigir los asuntos internacionales de la FMH.
- f) Supervisar la movilidad estudiantil y profesional.
- g) Coordinar la difusión de información en los centros educativos y sector empresarial.
- h) Cumplir con las políticas y estrategias de marketing, y supervisar su publicación y distribución.
- i) Gestionar y fomentar la Imagen Institucional de la FMH.
- j) Gestionar el seguimiento de los egresados de la FMH, en coordinación con la Oficina de Seguimiento al graduado de la USMP.
- k) Supervisar las acciones para promover la Inserción Laboral.
- l) Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidos a la Comunidad no profesional.

- m) Proponer mejora continua de los procesos de la Dirección a su cargo.
- m) Remitir a la Unidad de Informática, la información oficial que debe publicarse en la página web de la FMH.
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le correspondan.

4.6. Línea de dependencia

El Jefe de la OEPU 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 en carreras de ciencias de la salud.
- 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: 108	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) Realizar el seguimiento a los graduados de acuerdo con el procedimiento establecido. c) Supervisar acciones para promover la inserción laboral y de ingreso a programas de Residencia Médica; nacional e internacional. d) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de en carreras de ciencias de la salud. b) Grado de Maestro. c) Conocimientos de ofimática 	

CARGO: Responsable del Área de Proyección Social	
CÓDIGO: 109	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 para la comunidad USMP y población en general. b) Coordinar actividades de proyección con alumnos de la FMH (como SOCIEM, Tercio estudiantil y otros). c) Coordinar actividades para el cuidado del medio ambiente. d) Supervisar las actividades de imagen institucional, de Difusión y tecnología educativa. e) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional en carreras de ciencias de la salud. b) Experiencia en labores similares, no menor e 2 años. c) Conocimientos de ofimática 	

CARGO: Coordinador con Área de Gestión Comercial y Admisión	
CÓDIGO: 110	Depende del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Oficina de Gestión Comercial y Admisión y las visitas a colegios. b) Desarrollar y coordinar las actividades de imagen institucional. c) Supervisar las actividades de Difusión y tecnología educativa. d) Realizar y/o diseñar los avisos publicitarios requeridos por las diferentes dependencias. e) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional en Ciencias de la Comunicación. b) Especialización en cursos de gestión comercial. c) Experiencia mínima de 2 años en labores similares. d) Conocimientos de ofimática. 	

CARGO: Asistente(s) Académico(s)	
CÓDIGO: 111	Depende del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar la realización de eventos de proyección y extensión b) Atender visitas guiadas y talleres vivenciales y las ferias vocacionales c) Apoyar a los responsables de las diferentes áreas d) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional en carreras de ciencias de la salud. b) Experiencia en labores similares. c) Conocimientos de ofimática 	

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
CÓDIGO: 112	Depende del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar seguimiento de egresados b) Apoyar al área de Difusión c) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional en Ciencias de la Comunicación. b) Conocimientos de diseño gráfico. c) Experiencia en labores similares. d) Conocimientos de ofimática. 	

CAPÍTULO V: DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

5.1. Finalidad

La Oficina de Grados y Títulos (OGyT) es una unidad académica de línea de la FMH, encargado de promover y conducir los procesos para la obtención de los Grados Académicos y Título Profesional.

5.2. Funciones Generales

- a. Las funciones de la OGYT se establecen en el Reglamento General de Grados y Títulos de la USMP.

5.3. Nivel jerárquico

La OGYT 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

Mantiene gestiones de coordinación con la OGYT de la USMP, Decanato, Departamento Académico, Unidades académicas, Oficina de Registros Académicos, Unidad de Posgrado y demás órganos administrativos de la FMH.

5.5. Funciones específicas del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos (Código: 114)

- a. Dirigir la gestión de los procesos para el otorgamiento de los Grados y Títulos.
- b. Vigilar la recepción, clasificación y verificación de los expedientes presentados y elevarlos a la secretaría general (OGYT-RECTORADO).
- c. Proponer al decano la nómina del Jurado, fecha y hora para exposición y sustentación de su tesis.
- d. Presentar las ternas de jurados evaluadores y sugerir a los miembros del jurado evaluador de los planes de tesis o los trabajos de investigación, para la obtención del grado académico de bachiller o título profesional.
- f. Efectuar estudios y/o análisis de los procedimientos, requisitos, y normas técnicas y proponer su ajuste o modificaciones.
- g. Conducir y organizar los registros de los Grados y Títulos otorgados y remitir información a la oficina Central de Grados y Títulos.
- h. Promover y/o realizar actividades de actualización profesional para la obtención de los Grados y Títulos de los egresados con más de 5 años de haber culminado sus estudios.

- i. Elevar informes al Decano referente al desarrollo de las actividades de la Oficina.
- j. Remitir a la Biblioteca de la FMH y Biblioteca Central USMP, las Tesis e Informes aprobados.
- k. Atender a usuarios en gestiones académicas y administrativas.
- l. Coordinar con la Unidad de Informática, la publicación oficial que debe notificarse en la página web de la FMH.
- m. Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y las 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 docente y administrativo asignado a la oficina.

5.8. Requisitos mínimos para el cargo

- a) Título Profesional en carreras de ciencias de la salud.
- b) Grado de maestría
- c) Tener no menos de 3 años de experiencia en docencia universitaria.
- d) Manejo de personal, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, buen trato en atención al usuario.

5.9. Especificaciones del personal dependiente

CARGO: Asistente Académico	
CÓDIGO: 115	Depende del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar los expedientes de planes de tesis de los estudiantes. b) Supervisar que los informes finales, los trabajos de investigación u otros, se encuentren en el estado de ser sustentados. c) Llevar la base de datos de los planes de tesis y las tesis. d) Participar en la corrección de estilo de los trabajos, trabajo de investigación o informes de los TSP. e) Supervisar el llenado de los registros (libros). f) Revisar los informes finales presentados por los egresados de pregrado para obtener Título Profesional. g) Elaborar y presentar informes sobre las actividades que le corresponden. h) Revisar los expedientes, constancias i) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional en carreras de ciencias de la salud.
- b) Conocimientos de ofimática a nivel intermedio
- c) Experiencia en docencia universitaria no menor con no menos de 2 años.
- d) Experiencia y capacidad en gestión docente / administrativo y procesos de mejora continua.
- e) Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y buen trato en atención al usuario.

CARGO: Asistente(s) Administrativo(s)

CÓDIGO: 116

Depende del jefe de la Oficina de Grados y Títulos

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- a) Atender trámites, hacer seguimiento, brindar orientación y resolver dudas en el registro del plan de tesis y obtención de grados y títulos.
- b) Recibir y validar trabajos de tesis de estudiantes de pregrado y registra solicitud de reserva de asesor metodológico.
- c) Generar cartas de presentación dirigidas a autoridades de instituciones donde se aplica el trabajo de tesis.
- d) Elaborar constancias que acrediten la aprobación del trabajo de tesis.
- e) Coordinar con el área de Tesorería, los pagos para la obtención de grados y títulos.
- f) Entregar copias de diplomas a los graduados de pregrado.
- g) Validar sustentación y no adeudo de tesis, para gestionar pago de jurados o asesores.
- h) Preparar documentación y publica fecha, hora y lugar para sustentación.
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Título profesional de Administrador o carreras afines.
- b) Experiencia en gestión administrativa y procesos de mejora continua.
- c) Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y buen trato en atención al usuario.

CARGO: Auxiliar (es)	
CÓDIGO: 118	Depende del jefe de la Oficina de Grados y Títulos
<p>ACTIVIDADES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, registrar, tramitar y archivar la documentación en general. b) Trasladar los documentos y diplomas para el trámite a la OGYT – USMP. c) Registrar en libros, los grados y títulos otorgados. d) Comunicar a los asesores y jurados la designación como tales. e) Atender el teléfono, efectuar llamadas y programar citas. f) Mantener el suministro de útiles de oficina y controlar su uso y distribución. g) Realizar el servicio del fotocopiado requerido. h) Cumplir otras funciones que se le asigne. 	
<p>REQUISITOS DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia en labores similares. b. Habilidades blandas c. Trato cordial d. Comunicación asertiva 	