

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Lambayeque, Agosto del 2007



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
Facultad de Medicina Humana
 ACREDITADA LEY N° 27154
DECANATO



Teléfono: 074 - 281336 - 0
 Telef. 281630 - Of. Adm.

fmh@unprg.edu.pe

Juan XXIII N° 391 - Ciudad Universitaria
 Lambayeque - Perú

RESOLUCIÓN N° 053-2008-FMH-D
 Lambayeque, 17 de Marzo del 2008

VISTO:

El Expediente N°. 447-2008-FMH., de la Oficina de Administración de la Facultad de Medicina Humana, pidiendo se apruebe el Manual de Organización y Funciones del 2007.

CONSIDERANDO

- Que, la Oficina de Administración de la Facultad de Medicina Humana ha elaborado el Manual de Organización y Funciones del 2007, en coordinación con la Oficina de Racionalización de esta Universidad.
- Que, el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana, es un documento de gestión normativo, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, desarrollándose a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro, para Asignaciones de Personal.
- Que, el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana, han sido elaborados de acuerdo a los lineamientos y Directivas 002-77-INAP/DNR y 003-97-OCPL-DR-UNPRG, y Directivas 004-96-INAP/DNR Y 001-95-OCPL-DR-UNPRG, respectivamente.
- Que, el Manual de Organización y Función de la Facultad de Medicina Humana, cuenta con la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación, por lo que es necesario aprobarla.

En uso de las atribuciones conferidas al señor Decano en el Art. 36° del Estatuto de la Universidad y Art. 37° de la Ley Universitaria 28733, y con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.

SE RESUELVE:

- 1° APROBAR el Manual Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana y que como anexo forma parte de la resolución.
- 2° Dar a conocer la presente Resolución a: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Oficina Central de Planificación, Oficina de Administración -FMH, Auditoría Interna, archivo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



Dr. Victor Daniel Linares Baca
 C.A.P. 18211-R.N.E. 13474
 SECRETARIO DOCENTE
 F.M.H. - U.N.P.R.G.



Dr. Guillermo C. Cabezas Sampedo
 C.M.P. 11919 - R.E. 6422
 DECANO
 F.M.H. - U.N.P.R.G.

I. PRESENTACION

La Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es un órgano de línea con carácter ejecutivo que dirige y controla las actividades académicas, administrativas y de servicio, para el cumplimiento de esta gestión, es necesario contar con documentos de gestión como el Manual de Organización y Funciones.

El presente documento de Gestión - Manual de Organización y Funciones nos permitirá determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Facultad, proporcionando información a los Funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura facilitando la aplicación de programas de capacitación.

El Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana, en primer lugar debe ser aprobado por el Consejo de Facultad y luego ser elevado a la Oficina Central de Planificación para que la Oficina de Racionalización, previa revisión y análisis emita su informe favorable a fin de que el Decano de la Facultad disponga la emisión de la Resolución de aprobación correspondiente.

Entre la normatividad que se ha tenido en cuenta para la elaboración del presente documento tenemos:

- Ley Universitaria 23733 y su modificatoria.
- Ley de Creación de la UNPRG D.L. 18179.
- Ley de Creación de la Facultad de Medicina Humana.
- Estatuto de la UNPRG, aprobado por Resol. 650-92-R.
- Reglamento de Organización y Funciones - UNPRG aprobado por Resolución 498-94-R-CU.

- Cuadro para Asignación de Personal - UNPRG; aprobado por Resolución N° 752-2005-R.
- Resol. Jefatural N° 095-95-INAP-DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP-DNR, "Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público".
- Resolución 286-2003-R-UNPRG que aprueba la Directiva N° 001-2003-OR-OCPL-UNPRG, "Normas para la Formulación de Manuales de organización y Funciones en la U.N.P.R.G.

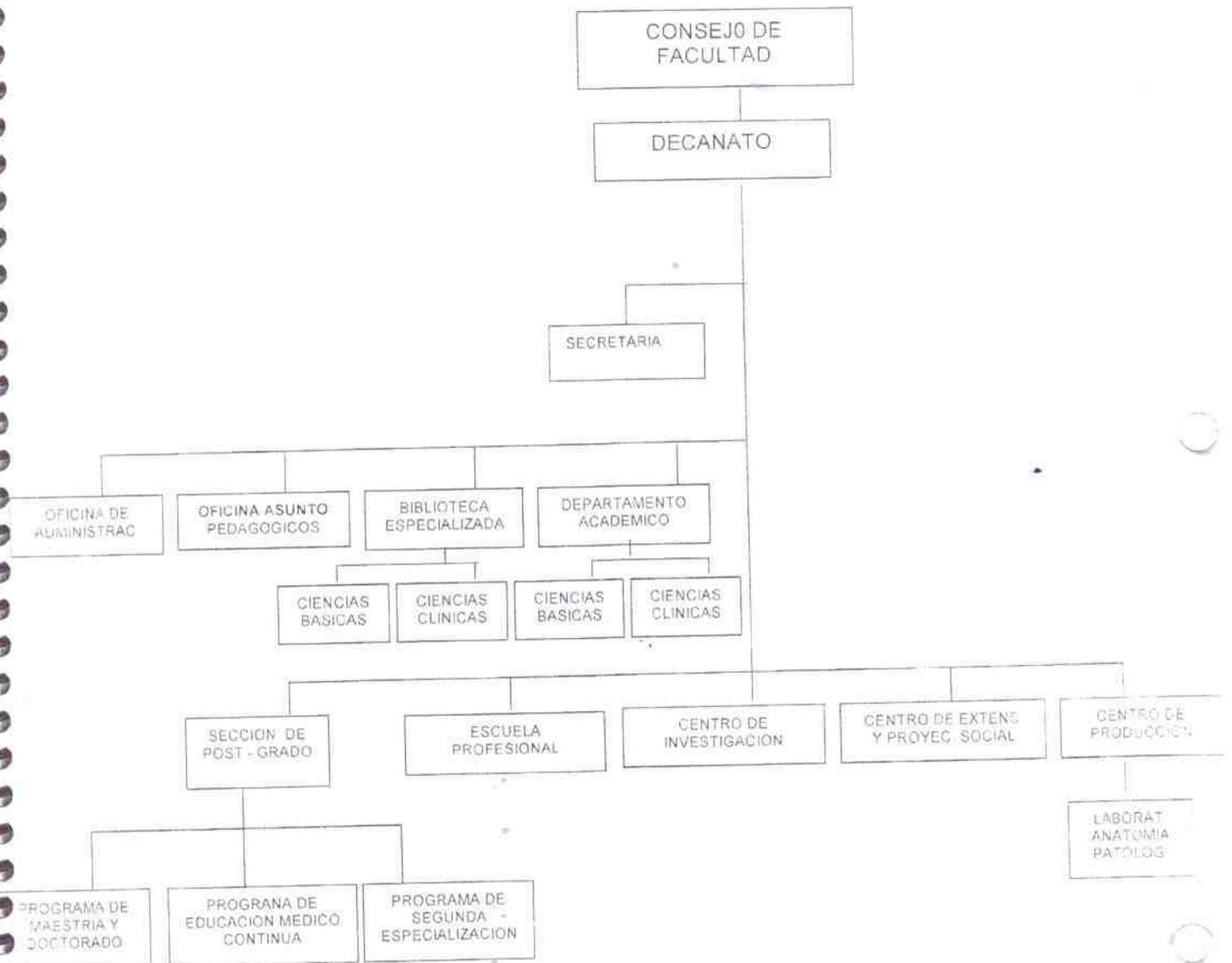
El presente documento es de aplicación y cumplimiento para todas las dependencias académicas y administrativas que conforman la Facultad de Medicina Humana.



INDICE

	Pág.
I. PRESENTACION	01
II. INDICE	02
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO	03
IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS	04
V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS	
5.1. ORGANOS DE GOBIERNO:	
5.1.1. Decano	08
5.1.2. Secretaria IV	11
5.1.3. Auxiliar de Sistemas administrativos I	13
5.2. ORGANOS DE APOYO:	
5.2.1. Secretario Docente	15
5.2.2. Jefe de la Oficina de Administración	17
5.2.3. Técnico Administrativo III- Recaudador	20
5.2.4. Jefe de la Oficina Asuntos Pedagógicos	22
5.2.5. Asistente Administrativo I	24
5.2.6. Jefe Biblioteca Especializada	26
5.2.7. Asistente en Serv. De Educac. Y Cult. I	29
5.2.8. Auxillar en Sistemas Administrativos I	31
5.2.9. Jefe de Departamento Académico	33
5.2.10. Técnico Administrativo I	35
5.2.11. Jefe de Laboratorio (06)	37
5.2.12. Técnico en Laboratorio I	39
5.2.13. Trabajador de servicios II	41
5.3. ORGANOS DE LINEA:	
5.3.1. Jefe de Oficina de Acreditación	43
5.3.2. Director Escuela de Formación Profesional	45
5.3.3. Jefe de la Sección de Post-Grado	48
5.3.4. Jefe del Centro de Investigación	51
5.3.5. Jefe del Centro de Proyección Social	54
5.3.6. Jefe del Centro de Producción	56

III. ORGANIGRAMA



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

De acuerdo al Cuadro para Asignación del Personal de la U.N.P.R.G, aprobado mediante Resolución N° 674-2001-R, el Cuadro de Distribución de cargos de la Facultad de Medicina Humana es como a continuación se detalla:

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE GOBIERNO II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DECANATO							
N° de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DECANO						
367	SECRETARIA IV	523-FMH-65	SP-AP	1	1		
368	AUXILIAR SIST. ADM. I	523-FMH-19	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA DOCENTE							
N° de Ord	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	SECRETARIO DOCENTE						
TOTAL UNIDAD ORGANICA				0	0	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION							
N° de Ord	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
369	JEFE DE OFICINA TECNICO ADMINIST. III - RECAUDADOR	523-OAD-69	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASUNTOS PEDAGOGICOS							
N° de Ord	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	JEFE DE OFICINA ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	523-OAP-05	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO							
II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE BIBLIOTECA							
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE BIBLIOTECA						
1	ASISTENTE SERV. EDUC. CUL I	523-ODB-04	SP-ES	1	1		
2	AUXILIAR DE SIST. ADM. I	523-ODB-19	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO							
II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTOS ACADemicOS							
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE DEPARTAMENTO						
	JEFE DE DEPARTAMENTO						
3	TECNICO ADMINIS. I	523-DAC-67	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO							
II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: LABORATORIOS							
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE LABORATORIO						
	JEFE DE LABORATORIO						
	JEFE DE LABORATORIO						
	JEFE DE LABORATORIO						
	JEFE DE LABORATORIO						
	JEFE DE LABORATORIO						
1	TECNICO EN LAB. I	523-LÁB-77	SP-AP	1	1		
2	TRABAJADOR DE SERV. II	523-LAB-85	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA							
II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ACREDITACION							
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE OFICINA						
TOTAL UNIDAD ORGANICA					0	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE BIBLIOTECA							
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE BIBLIOTECA						
1	ASISTENTE SERV. EDUC. CUL I	523-ODB-04	SP-ES	1	1		
2	AUXILIAR DE SIST. ADM. I	523-ODB-19	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTOS ACADemicOS							
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE DEPARTAMENTO JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO ADMINIS. I	523-DAC-67	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: LABORATORIOS							
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE LABORATORIO JEFE DE LABORATORIO JEFE DE LABORATORIO JEFE DE LABORATORIO JEFE DE LABORATORIO JEFE DE LABORATORIO						
1	TECNICO EN LAB. I	523-LÁB-77	SP-AP	1	1		
2	TRABAJADOR DE SERV. II	523-LAB-85	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ACREDITACION							
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE OFICINA						
TOTAL UNIDAD ORGANICA					0	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA		II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ESCUELA PROFESIONAL					
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECTOR DE ESCUELA						
TOTAL UNIDAD ORGANICA					0	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA		II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCION DE POSTGRADO					
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE SECCION						
TOTAL UNIDAD ORGANICA					0	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA		II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE INVESTIGACION					
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE CENTRO						
TOTAL UNIDAD ORGANICA					0	0	

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA		II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE PROYECCION SOCIAL					
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE CENTRO						
TOTAL UNIDAD ORGANICA					0	0	0

I: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA		II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE PRODUCCION					
Nº de Ord.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE DE CENTRO DE PRODUCCION						
TOTAL UNIDAD ORGANICA					0	0	0

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

ORGANOS DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- | | | |
|----------------------------------------|---|----------------|
| 1.1. Título del Cargo | : | Decano |
| 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador | : | |
| 1.3. Oficina | : | Decanato. |
| 1.4. Código | : | Sin Clasificar |

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas: 95%

- Presidir el Consejo de Facultad y hacer cumplir sus acuerdos.
- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Consejo de Facultad y el Comité Electoral.
- Integrar la Comisión Permanente de Admisión de la Universidad, o, en situaciones especiales, se hace representar por miembro del Consejo de Facultad.
- Informar al Consejo Universitario el nombramiento de los Jefes de Departamento Académico, Escuelas Profesionales y Centros, así como de los Jefes de Laboratorios y Gabinete, para su ratificación y posterior expedición de la Resolución Rectoral correspondiente.
- Dirigir, supervisar y controlar la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa y presupuestal.

- Proponer al Consejo de Facultad la constitución de las comisiones permanentes y especiales, cuyo número, denominación y plazo son aprobados por dicho consejo.
- Elevar al Consejo Universitario, para su aprobación, los Reglamentos y Manuales Internos aprobados por el Consejo de Facultad.
- Elevar al Consejo Universitario, para su compatibilización, el Plan de Funcionamiento y el Plan de Desarrollo, aprobado por el Consejo de Facultad.
- Promover el intercambio académico con organismos nacionales y extranjeros.
- Firmar y disponer la tramitación de los diplomas de Grados Académicos, Título Profesional y de distinciones universitarias que confiere el Consejo de Facultad.
- Dictar medidas extraordinarias para hacer frente a situaciones de emergencia, dentro de su ámbito.
- Presentar su Memoria Anual.
- Otras funciones que le otorgue la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Internos.

2.2 Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- Ejercer autoridad como órgano de gobierno y de dirección.
- Firmar convenios por delegación del Rector, en asuntos relacionados con la Facultad.
- Buscar la cooperación internacional, para proyectar a la Facultad hacia la colectividad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Personal asignado al Decanato, jefes de Órganos que conforman la Facultad.
- Recibida: Consejo de Facultad y Consejo Universitario.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal de la Facultad con diez años de antigüedad en la docencia universitaria en esta Universidad, de los cuales tres deben serlo en la categoría.
- Tener grado de doctor, o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue dicho grado en la especialidad.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1 Título del Cargo : Secretaria IV
1.2 Nombre y Apellidos del Trabajador:
1.3 Oficina : = Decanato.
1.4 Código : 523-FMH-65

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 95%

- Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación correspondiente al Decanato.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones recibidas por el Decano.
- Organizar y supervisar el apoyo el seguimiento de los expedientes que ingresan al Decanato, preparando informes cada 30 días al Señor Decano.
- Mantener informado al Decano de las actividades programadas: Citas, reuniones de trabajo entre otras.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistemas de computo, custodiando el material de la Oficina y es responsable por todo el archivo.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, así como efectuar comunicaciones vía Fax.
- Atender a los docentes, alumnos y público en general.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Decano.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas : 5%

- Resolver algunas consultas hechas de las diferentes oficinas de la Facultad.



- Apoyar en eventos científicos programados por la Facultad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Decano

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- Bachillerato en Administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en secretariado Bilingüe.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en Computación e Informática.

V. ALTERNATIVAS:

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial 05 años de experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. Título del Cargo : Auxiliar Sist. Adm. I
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Decanato
- 1.4. Código : 523-FMH-19

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. Funciones Específicas: 95%

- Realizar labores de conserjería, mantenimiento y distribución de documentos propios de la Facultad.
- Tramitar documentación relativa al Decanato.
- Realizar en forma diaria la limpieza y conservación de los ambientes del Decanato y demás ambientes que le asigne el Decano.
- Otras funciones que le delegue el Decano de la Facultad.

2.2. Funciones Eventuales o periódicas: 5 %

- Ser apoyo en el Examen de Residentado Médico
- Ser Apoyo en los exámenes médicos de la Universidad

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida : Ninguna
- Recibida : Decano

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

V. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



ORGANOS DE APOYO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Secretario Docente.
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Secretaría Docente
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. **Funciones Específicas** : **95%**

- Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al Decano para organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad.
- Confeccionar las Actas del Consejo de Facultad y mantener la custodia de las mismas.
- Proyectar las Resoluciones de la Facultad, firmarlas y darle el trámite correspondiente.
- Refrendar junto con el Decano la documentación que emane de los acuerdos del Consejo de Facultad.
- Actuar como Secretario del Consejo de Facultad.
- Elaborar y difundir las Directivas y acuerdos que emite la Facultad y el Consejo de Facultad.
- Mantener en orden y al día los acuerdos del Consejo de Facultad.
- Coordinar con el Decano los trámites administrativos a realizarse para las reuniones, citas, agenda a tratarse en las sesiones de Consejo de Facultad y acuerdos con todos los órganos de la Facultad.



- Elaborar y presentar al Decano la memoria de la Oficina de Secretaría de la Facultad.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Secretaría Docente en el mes de noviembre de cada año y entregarlo a la Oficina de Administración.
- Firmar con el Decano los Diplomas de Grados y Títulos y otras certificaciones que otorgue la Facultad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, el Estatuto y la Ley Universitaria.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas : 5%

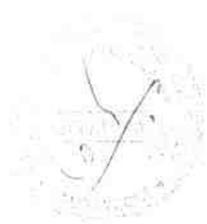
- Representar al Decano en funciones administrativas.
- Apoyar los eventos académicos y administrativos programados por la Facultad.
- Apoyar la labor del Decano, Consejo de Facultad y Comisiones Permanentes en las necesidades de Secretaría General.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Personal auxiliar asignado a su Dependencia
- Recibida: Decano, Consejo de Facultad

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- Ser profesor ordinario a tiempo completo de la Facultad en cualquiera de las categorías: Principal, asociado o auxiliar.
- No haber sido sancionado por medida disciplinaria dentro del año inmediato anterior a la fecha de su designación.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe de la Oficina de Administración
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Administración
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.*

2.1. Funciones Específicas : 95%

- Elaborar en coordinación con el Decano el Plan de Trabajo Anual de la Facultad en el mes de noviembre de cada año, coordinando y entregando al Decanato para su aprobación correspondiente.
- Ejercer la dirección y supervisión funcional en el registro, evaluación y control de los bienes patrimoniales de la Facultad.
- Elaborar y presentar al Decano la memoria para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Ejercer la dirección y supervisión funcional de las actividades financieras y contables a nivel de toda la Facultad así como elaborar el Proyecto de Presupuesto en el mes de junio de cada año.
- Dirigir y controlar la adecuada utilización de los fondos económicos, racionalizar el uso y destino de los mismos.
- Administrar la Tesorería de la Facultad e Implementar el manejo y ejecución de la caja chica.



- Formular los balances y estados financieros.
- Verificar y dar conformidad a los desembolsos que se solicitan y ejecutan con cargo al presupuesto funcional formulando observaciones de ser el caso.
- Coordinar las acciones orientadas a la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Coordinar con el Decanato en lo referente al presupuesto y administración del personal docente, no docente y personal de servicios no personales.
- Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo en el mes de noviembre de cada año.
- Establecer mecanismos de información que permitan mantener informado al personal docente y administrativo sobre sus derechos, deberes y prohibiciones; así, como disponer se mantenga actualizado el file personal de los trabajadores.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- Apoyar los eventos científicos y académicos que organicen la Facultad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Personal asignado a su Dependencia.
- Recibida: Decano.



IV. REQUISITOS DEL CARGO

4.1 En caso de ser administrativo:

- Ser servidor no docente nombrado de la Universidad.
- Pertenecer al grupo profesional o técnico.
- Poscer la profesión afin o amplia experiencia en el cargo.
- No haber sido sancionado por medida disciplinaria dentro del año inmediato anterior a la fecha de su designación.

4.2 En caso de ser docente:

- Ser profesor ordinario de la Facultad en cualquiera de sus categorías.
- Que no exista incompatibilidad con su carga docente.
- No haber sido sancionado por medida disciplinaria dentro del año inmediato anterior a la fecha de su designación.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Técnico Administrativo III -
Recaudador
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Oficina de Administración
- 1.4. Código : 523-OAD-69

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. Funciones Específicas : 90%

- Ejecutar la recaudación de las tasas educativas que corresponden a la Facultad según el Texto Único de procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- Reporta el parte diario de la cobranza efectuada y entrega al Jefe de la Oficina de Administración para el informe respectivo.
- Depositar diariamente en la cuenta de la Universidad del Banco de la Nación lo recaudado en el día.
- Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
- Absolver consultas de carácter técnico en asuntos de su competencia.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de administración.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 10%

- Apoyar el Programa de Evaluación al personal administrativo de la Facultad.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos de trabajo.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Jefe de la ¹⁹ Oficina de

Administración.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

V. ALTERNATIVA.

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Asuntos Pedagógicos
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES :

2.1. Funciones Específicas : 95%

- Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Evaluación de Aprendizaje.
- Coordinar y supervisar el trabajo que se realiza en los Registros de Actas y Notas.
- Dar información de los resultados de la evaluación a los estudiantes.
- Diseñar los diferentes tipos de formatos que se utilizan en la Oficina; así como supervisar la estadística de la Facultad en materia académica.
- Elaborar y presentar al Decano la memoria de la Oficina, señalando las acciones ejecutadas.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina en el mes de noviembre de cada año entregando el documento a la Oficina de Administración.
- Elaborar la guía del estudiante y su distribución respectiva.
- Certificar y extender la constancia de notas que soliciten los alumnos de la Facultad.

- Coordinar permanentemente con la Oficina de Asuntos Académicos de la Universidad el procesamiento, verificación y expedición oportuna de los certificados oficiales, constancias diversas de los estudios que solicitan los alumnos.
- Organizar el Plan de Estudios y mantener al día el archivo de las Actas de Evaluación de la Escuela Profesional o Departamentos Académicos de la Facultad.
- Proporcionar a los Docentes la relación de los estudiantes matriculados así como las Actas de evaluación correspondientes.
- Otras funciones que le asigne el Decano, Estatuto y la Ley Universitaria

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas : 5%

- Autorizar al personal administrativo de informar los resultados de las evaluaciones de los estudiantes.
- Otras que le sean asignadas por el Decano.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Personal administrativo asignado a su Oficina.
- Recibida: Del Decano y el Consejo de Facultad.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- Ser Profesor Ordinario de la Facultad en cualquiera de sus categorías.
- No haber sido sancionado por medida disciplinaria dentro del año inmediato anterior a la fecha de su designación.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Asistente Administrativo I
1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador:
1.3. Oficina : Asuntos Pedagógicos.
1.4. Código : 523-OAP-05

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 95%

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Oficina.
- Elaborar documentos de la Oficina con criterio propio, según indicaciones del Jefe de la Oficina.
- Mantener actualizados en orden alfabético las carpetas de los alumnos de la Facultad.
- Llevar la estadística informática de Facultad en materia académica.
- Recepcionar, elaborar y distribuir las actas según correspondan a los Docentes de la Facultad.
- Elaborar Constancias Curriculares, Académicas de notas, certificados de estudios, Planes de estudios, horarios, - etc. que soliciten los estudiantes de la Facultad.
- Apoyar el proceso de matrícula, verificación del Plan de Estudios.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su Jefe.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- Apoyar en actividades académicas que desarrolle la Facultad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en Labores de la especialidad.
- Capacitación en computación e informática.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe Biblioteca Especializada
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador;
- 1.3. Oficinas : Biblioteca Especializada de Ciencias Básicas
Biblioteca Especializada de Ciencias Clínicas
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 85%

- Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de los servicios de información, lectura, videoteca y apoyo académico para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Reunir información especializada y actualizada, en relación con el área de especialización de la Facultad poniéndola al alcance de los usuarios.
- Organizar los servicios diferenciados de lectura, consulta y audiovisual que facilite el estudio, la investigación y el apoyo académico.
- Organizar los catálogos internos y externos que faciliten la ubicación de datos y el proceso técnico documental.
- Organizar y administrar el servicio de documentación y archivo.
- Organizar y administrar el servicio de fotocopia, restauración y encuadernación de los documentos de los archivos de la biblioteca.

- Elaborar los Reglamentos que requieren los servicios de la información de lectura en la sala y préstamo externo de libros.
- Descartar la bibliografía desactualizada y obsoleta de los stands de libros y oficinas.
- Elaborar y presentar al Decano la memoria anual de la Biblioteca señalando las acciones ejecutadas y su aplicación en el desarrollo de la Facultad.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la biblioteca en el mes de noviembre de cada año, coordinando y entregando el documento a la Oficina de administración.
- Administrar la Hemeroteca, Centro de Documentación y Publicaciones de la Facultad.
- Realizar otras funciones que señale el estatuto y la Ley Universitaria y el Decano.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 15%

- Asesorar a los usuarios en la información de bibliografías especializadas.
- Recomendar la publicación o redacción de libros y documentos indispensables.
- Coordinar con el Decano y demás autoridades de la Facultad para las adquisiciones de libros requeridos y recomendados por docentes usuarios e investigadores.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Al personal asignado a la Oficina.
- Recibida: Decano de la Facultad.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- Ser Profesor Ordinario de la Facultad.
- Un profesor Contratado puede ser Jefe de la Biblioteca Especializada
- No haber sido sancionado por medida disciplinaria dentro del año inmediato anterior a la fecha de su designación.

A handwritten signature in dark ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem or logo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Asistente en Serv. De Educ. y Cult. I.
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador:
- 1.3. Oficina : Biblioteca Especializada de Ciencias Básicas.
- 1.4. Código : 523-ODB-04

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 95%

- Apoyar en la elaboración del Reglamento de los servicios de información, lectura, videoteca y apoyo académico de la Biblioteca Especializada.
- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico correspondiente a la Biblioteca especializada
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca que utilizarán los alumnos.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de libros, papeleta de fechas).
- Coordinar la organización de los catálogos que faciliten la ubicación de datos y el proceso técnico documental.
- Proponer al Jefe la relación de bibliografía para restaurar y encuadernar.
- Presentar en anteproyecto de Reglamento de servicios de la información de lectura en la sala y préstamo externo de libros.
- Presentar la relación de bibliografía desactualizada u obsoleta de los estantes de libros y oficinas para ser descartados.

- Elaborar la memoria anual de la Biblioteca señalando las acciones ejecutadas y su aplicación en el desarrollo de la Facultad.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe inmediato

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

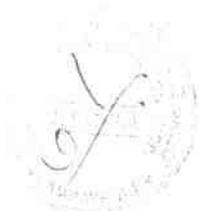
- Asesorar a los usuarios en la información de bibliografías especializadas

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Jefe de Biblioteca Especializada

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en Computación e informática.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Auxiliar Sistemas Adm. I
1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador:
1.3. Oficina : Biblioteca Especializada de Ciencias Clínicas
1.4. Código : 523-ODB-19

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 95%

- Realizar labores de conserjería, mantenimiento y distribución de documentos propios de la Biblioteca Especializada.
- Apoyar en el ordenamiento y limpieza del material bibliográfico, anaqueles de la Biblioteca Especializada.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y ficheros de la Biblioteca.
- Vigilar el servicio en sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la Biblioteca Especializada.
- Realizar los listados preliminares de los libros con los que cuenta la Biblioteca Especializada.
- Realizar en forma diaria la limpieza y conservación de los ambientes de la Biblioteca Especializada y demás ambientes que le asigne el jefe de la Biblioteca.
- Otras funciones que le designe el jefe de la Biblioteca especializada.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Jefe de Biblioteca Especializada

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores variadas de la Oficina
- Capacitación en Computación e informática.

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe de Dpto. Académico
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficinas : Departamento Académico de Ciencias Básicas
Departamento Académico de Ciencias Clínicas
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES :

2.1. Funciones Específicas: 100%

- Presidir la asamblea de profesores de Departamento Académico y hacer cumplir sus acuerdos.
- Formular, coordinar y dirigir la Ejecución del Plan Anual de actividades académicas del Departamento Académico aprobado por el Consejo de Facultad.
- Elevar al Decano las necesidades de contratación o nombramiento de personal Docente a propuesta de la asamblea de Departamento.
- Coordina la elaboración de silabus de las asignaturas y seminarios que ofrecen el Departamento a partir de los requerimientos de la Facultad y los eleva a la Escuela Profesional antes del inicio de cada periodo académico.
- Motivar y proponer estudios de investigación orientados al perfeccionamiento de la curricula como a la actualización de los Silabos.
- Participar en la evaluación académica y evaluación de Profesores, para los efectos de su promoción, ratificación o concurso para ingresar a la Docencia.

- Promover y coordinar la organización de cursos de capacitación y actualización docente en la especialidad.
- Programar, convocar y presidir las reuniones de los profesores por lo menos una vez al mes.
- Proponer tareas de investigación a sus profesores de acuerdo a su especialidad.
- Presentar al Decano la memoria anual de las actividades realizadas por el Departamento.
- Realizar otras funciones que le asigne el Estatuto y la Ley Universitario.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Profesores adscritos a los Departamentos Académicos.
- Recibida: Consejo de Facultad, Decano

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

- Título Profesional Universitario.
- Profesor Principal Asociado a tiempo completo o Dedicación Exclusiva de la Facultad.
- No haber sido sancionado por medida disciplinaria dentro del año inmediato anterior a la fecha de su designación
- Capacitación en Computación e Informática



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Técnico Administrativo I
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador:
- 1.3. Oficina : Departamentos Académicos
- 1.4. Código : 523-BAC-67

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 95%

- Recibir y tramitar los documentos que ingresan a los Departamentos Académicos.
- Dirigir y controlar las actividades del laboratorio de cómputo de la Facultad
- Llevar el Archivo de los Docentes y alumnos de la facultad ordenado por orden alfabético y según códigos
- Tramitar y llevar el control de la documentación relativa a los Departamentos Académicos tales como los silabos, informes entre otros.
- Controlar la asistencia del personal Docente y Administrativo de los Departamentos Académicos de la Facultad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos relativos a los Departamentos Académicos.
- Administrar el material de oficina asignado a los Departamentos Académicos.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.



2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

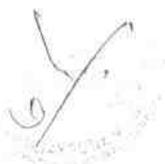
- Resolver algunas consultas hechas de las diferentes oficinas de la Facultad
- Apoyar en eventos científicos programados por la Facultad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe de los Departamentos Académicos

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación en computación e informática.



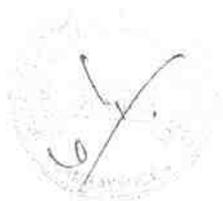
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe de Laboratorio (06)
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador:
- 1.3. Oficina : Departamentos Académicos
- 1.4. Código :

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.*

2.1. Funciones Específicas : 100%

- Supervisar la prestación del servicio Académico de Investigación y de proyección social a la comunidad que brinda la Facultad.
- Promover la captación de recurso a través de la prestación de servicios, en coordinación del Jefe de los Departamentos y Decano de la Facultad.
- Autorizar y supervisar la utilización de materiales y equipos del laboratorio a su cargo
- Presentar el cuadro de necesidad anual correspondiente a equipos, accesorios de cómputo y material* de limpieza que se utilizaran en las actividades programadas.
- Coordinar con la oficina de Asuntos pedagógicos, la distribución de las horas del servicio académico, para las asignaturas que así lo requieran.
- Solicitar la baja de los equipos obsoletos, a través del jefe del Departamento Académico.
- Llevar el control adecuado de la utilización y gastos de instrumental, repuestos, y productos controlados por la DIVANDRO y accesorios propios de los Laboratorios con los que cuenta la Facultad.



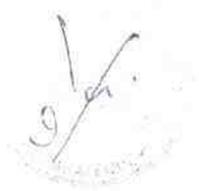
- Presentar al jefe de Departamento Académico el informe anual de prestación de servicios realizados en los Laboratorios
- Administrar, controlar y supervisar la labor y desempeño del personal a su cargo.
- Verificar y controlar los materiales, equipos de cómputo en forma periódica y otros bienes de los laboratorios.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: De los Jefes de los Departamentos Académicos

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- Ser Docente de la Facultad de Medicina Humana
- Capacitación en Computación e Informática.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Técnico en Laboratorio I
1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador:
1.3. Oficina : Departamento
Académico
1.4. Código : 523-LAB-77

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 100%

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones a pedido de los docentes de la Facultad.
- Preparar material, soluciones variadas para trabajos de laboratorio y gabinete de los alumnos de la Facultad.
- Efectuar análisis con fines de Investigación.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio y gabinete, velando por su seguridad.
- Atender y apoyar a los alumnos en sus prácticas de laboratorio y gabinete.
- Tener conocimiento de los horarios de prácticas de los alumnos que hacen uso de los laboratorios y gabinete.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Laboratorio.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe del Departamento Académico

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en computación e informática

V. ALTERNATIVAS:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad o secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete, de acuerdo al nivel de formación.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Trabajador de Servicios II
1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador:
1.3. Oficina : Departamento Académico
1.4. Código : 523-LAB-85

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 100%

- Realizar labores de conserjería, mantenimiento y distribución de documentos de los laboratorios.
- Controlar y custodiar los ambientes, equipos y personal que ingresa y sales de los laboratorios.
- Tramitar la documentación relativa a los laboratorios
- Realizar en forma diaria la limpieza y conservación de los ambientes de los laboratorios y otros ambientes que le asigne su jefe inmediato
- Ayudar en la instalación de maquinaria y equipo de laboratorio para su uso diario.
- Llevar el horario de prácticas de los alumnos que hacen uso de los laboratorios y gabinete.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Laboratorio.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe de Laboratorio



IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- Instrucción Secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Capacitación en Computación e informática

V. ALTERNATIVAS:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



ORGANOS DE LINEA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe de la Oficina de Acreditación
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador:
- 1.3. Oficina : Decanato
- 1.4. Código :

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 100%

- Cumplir los estándares mínimos de acreditación en la Facultad de Medicina Humana.
- Coordinar permanentemente con el Decano de la Facultad sobre las acciones a realizar.
- Comprobar la calidad de los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Medicina Humana.
- Verificar fortalezas, debilidades y posibilidades de mejora de los procesos de la Facultad.
- Otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Personal a su cargo
- Recibida: Del Decano



IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- Ser Docente Nombrado de la Universidad
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Capacitación en Computación e informática

V. ALTERNATIVAS:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Director Escuela Form. Prof.
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador:
- 1.3. Oficina : Escuela de Form. Profesional.
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 95%

- Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de la Escuela Profesional en coordinación con los jefes de los Departamentos Académicos para ser aprobado por el Consejo de Facultad.
- Promover a través de la Oficina de Asuntos Pedagógicos las acciones de actualización o reestructuración del Currículo.
- Supervisar y registrar el trabajo lectivo del Docente.
- Atender las necesidades académicas y administrativas de docentes y alumnos.
- Elaborar la programación de las clases teóricas y prácticas.
- Controlar, evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada profesor y asignatura.
- Formular, dirigir y evaluar el programa de Prácticas Pre Profesionales.
- Elaborar el Reglamento Interno del estudiante.
- Formular y elaborar la guía del estudiante de la Facultad en coordinación con la Oficina de Asuntos Pedagógicos para su aprobación por el Consejo de Facultad.



- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación del proceso académico de la Escuela profesional.
- Evaluar y dictaminar las convalidaciones de las asignaturas de la Especialidad.
- Promover a través de la sección respectiva el desarrollo de la práctica pre profesional de los alumnos.
- Informar y supervisar sobre el cumplimiento de la tarea docente y los profesores de la Escuela.
- Controlar y programar el proceso de evaluación de los alumnos
- Promover la elaboración de perfiles Profesionales por especialidad a través de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Escuela, en el mes de noviembre de cada año, coordinando y entregando el documento a la Oficina de administración.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano o el Consejo de Facultad en el ámbito de su competencia.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- Formular y elaborar la guía del estudiante de la Facultad en coordinación con la Oficina de Asuntos Pedagógicos para su aprobación por el Consejo de Facultad.

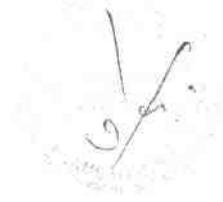


III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Personal asignado a su Dependencia.
- Recibida: Consejo de Facultad y Decano

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

- Profesor Ordinario de la Facultad con categoría de Principal o Asociado.
- Capacitación en Computación e informática

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is stylized and appears to be a name. The stamp is faint and mostly illegible, but it seems to contain some text around the perimeter.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe Sección Postgrado
1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador:
1.3. Oficina : Sección de Postgrado
1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**2.1. Funciones Específicas : 90%**

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Sección de Postgrado en el mes de noviembre de cada año, y presentarlo a la Oficina de Administración.
- Elaborar los proyectos de Currícula de Maestría, Doctoral y Segunda Especialidad, elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Elaborar el Reglamento Académico, en coordinación con la Escuela de Postgrado, ponerlo a consideración del Consejo de Facultad, para su aprobación y ejecución.
- Supervisar, Registrar e informar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en la Sección Postgrado.
- Establecer las coordinaciones de trabajo con la Escuela Universitaria de Postgrado.
- Formular, actualizar y evaluar los Syllabus y aprobar las convalidaciones de asignaturas.
- Realizar todos los trámites orientados a la obtención del grado académico de Magister o Doctor de los graduandos que lo soliciten.

- Proponer dos de los miembros que van a formar parte del jurado de Tesis, elevando la propuesta a la autoridad respectiva para su aprobación.
- Gestionar la participación de Docente e Investigadores de alto nivel académico, nacional o extranjero en el dictado de cátedra para Post Grado.
- Elaborar y presentar al Decano la memoria anual.
- Gestionar la financiación de becas para los estudiantes de Alto Nivel Académico así como para maestrantes de bajos recursos económicos.
- Coordinar con la Oficina Central de Asuntos Académicos, el Registro Central para el Archivo, Certificación y Expedición de Constancias.
- Establecer requisitos y procedimientos para el Examen de Admisión de la Sección de Postgrado y los contenidos específicos para la evaluación.
- Elaborar el Programa para Realizar Cursos y Seminarios de Alta Especialización a nivel de Postgrado y segunda Especialidad.
- Proponer la realización de Convenios para la capacitación e intercambio profesional al Consejo de Facultad, en coordinación con la Escuela Universitaria de Postgrado.
- Realizar otras funciones que le señale la Ley el Estatuto Universitario.



2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 10%

- Brindar la enseñanza y capacitación en las especialidades de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Personal docente y administrativo adscrito a la Sección de Postgrado.
- Recibida: Consejo de Facultad, Decano y Escuela de Postgrado

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

- Profesor Ordinario de la Facultad con la categoría de profesor principal.
- Acreditar el Grado Académico de magister o el Título de Doctor.
- Capacitación en computación e informática



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe Centro de Investigación
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador:
- 1.3. Oficina : Centro Investigación
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 95%

- Integrar el Consejo de Investigación Científica.
- Elaborar el Reglamento del Centro de Investigación de la Facultad para su aprobación en el Consejo de Facultad y evaluar su aplicación, dando conocimiento a la Oficina Central de Investigación.
- Planificar la Investigación a nivel de la Facultad elaborando el presupuesto correspondiente.
- Establecer las líneas y áreas de la Investigación.
- Promover, organizar y desarrollar actividades científicas relacionadas con la Investigación dentro de la Facultad.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los Proyectos de Investigación de los Docentes y alumnos de la facultad, aprobados por el Consejo de Facultad, solicitando periódicamente el avance del trabajo mediante informes escritos.
- Constituir el Consejo de Investigación de la Facultad conformado por los Jefes de las Áreas de Investigación o Institutos.



- Promover la publicación de las Investigaciones seleccionadas.
- Elaborar y presentar al Decano la memoria anual del Centro de Investigación señalando las acciones ejecutadas.
- Asesorar al Decano en el Área de su competencia.
- Gestionar la aprobación de los proyectos de investigación.
- Elaborar el Plan de Trabajo anual del Centro de Investigación, y presentarlo en el mes de noviembre a la Oficina de Administración para su aprobación en Consejo de Facultad.
- Otras funciones que le señale el Decano en el ámbito de su competencia.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- Organizar áreas de investigación como unidades básicas, según líneas de investigación de la Facultad.
- Promover y gestionar la financiación de los Proyectos de Investigación a nivel interna y externamente.
- Vincular al Centro con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional o Internacional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Integrantes del Centro de Investigación.
- Recibida: Consejo de Facultad, Decano y del Consejo de Investigación



IV. REQUISITOS DEL CARGO.

- Profesor Ordinario de la Facultad en cualquiera de sus categorías.
- Realizar actividades de Investigación en el Centro.
- Capacitación en Computación e Informática



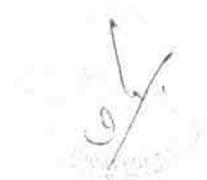
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe Cent. Ext. Proyección Soc.
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Centro de Proyección Social.
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 100%

- Promover y organizar actividades curriculares y académicas, conferencias, cursillos, seminarios, dirigidos a los alumnos y comunidad universitaria.
- Prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad, procurando emplear el material físico y potencial humano, con que cuenta la Facultad.
- Procurar el auspicio de Instituciones Privadas o Públicas para el apoyo y financiamiento de las actividades relacionadas con los fines que persigue la Facultad.
- Promover y ejecutar proyectos de asistencia social, artística, recreacional y deportiva en bien de la comunidad.
- Elaborar y presentar al Decano la Memoria anual del Centro.
- Formular, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Anual de las actividades del Centro, presentándolo a la Oficina de Administración.



- Coordinar con los Departamentos Académicos, Centro de Investigación y Escuela Profesional el apoyo docente y los criterios técnicos necesarios para prestar los servicios de extensión y proyección social universitaria.
- Otras funciones que le asigne el Decano.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Integrantes del Centro de Proyección Social
- Recibida: Decano, Consejo de Facultad.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

- Profesor Ordinario de la Facultad.
- Capacitación en Computación e informática
- Un Profesor Contratado puede ser jefe del Centro
- Capacitación en Computación e informática



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe Cent. Ext. Proyección Soc.
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
1.3. Oficina : Centro de Proyección Social.
1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 100%

- Promover y organizar actividades curriculares y académicas, conferencias, cursillos, seminarios, dirigidos a los alumnos y comunidad universitaria.
- Prestar servicios profesionales en beneficios de la sociedad, procurando emplear el material físico y potencial humano, con que cuenta la Facultad.
- Procurar el auspicio de Instituciones Privadas o Públicas para el apoyo y financiamiento de las actividades relacionadas con los fines que persigue la Facultad.
- Promover y ejecutar proyectos de asistencia social, artística, recreacional y deportiva en bien de la comunidad.
- Elaborar y presentar al Decano la Memoria anual del Centro.
- Formular, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Anual de las actividades del Centro, presentándolo a la Oficina de Administración.



- Coordinar con los Departamentos Académicos, Centro de Investigación y Escuela Profesional el apoyo docente y los criterios técnicos necesarios para prestar los servicios de extensión y proyección social universitaria.
- Otras funciones que le asigne el Decano.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Integrantes del Centro de Proyección Social
- Recibida: Decano, Consejo de Facultad.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

- Profesor Ordinario de la Facultad.
- Capacitación en Computación e informática
- Un Profesor Contratado puede ser jefe del Centro
- Capacitación en Computación e informática



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe Centro de
- Producción
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Centro de Producción
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas:

- Programar la producción y prestación de servicios.
- Controlar el avance de los trabajos de las unidades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- Proponer los proyectos de contratos de producción de bienes y prestación de servicios.
- Promover y ejecutar, en coordinación con los docentes, personal administrativo y estudiantes, las acciones necesarias para desarrollar los programas de producción de bienes que generen recursos.
- Proponer la adquisición de instrumentos, equipos y material necesario para la atención de los requerimientos del Centro.
- Dirigir las labores de Asesoramiento y Consultoría profesional, en coordinación con el Centro de Proyección Social.
- Proponer Proyectos de Inversión rentables que pueden ejecutarse con criterios empresariales.
- Coordinar estrechamente con el Jefe de la Oficina de Administración en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de su área.

