

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DEL PERÚ

“FACULTAD DE MEDICINA HUMANA”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
DE LA UNIVERSIDAD DEL CENTRO DEL PERÚ

9EHB

Huancayo, Diciembre del 2012

PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización de departamentos y planificación estratégica, para dar a conocer la organización, estructura, y función de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en él, se describen cargos y funciones específicas, utilizando conceptos de gerencia moderna orientada hacia la acreditación a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la visión y misión de la Universidad y su proyección a la comunidad. Consideramos que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad, excelencia y reingeniería, va a mejorar el rendimiento y calidad de formación del estudiante y la satisfacción del personal docente y administrativo que los atiende. El presente manual como documento de gestión de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Centro del Perú, se complementa con el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Centro del Perú, donde en forma detallada y puntual se indica las funciones asistenciales del personal docente y administrativo que desarrollan sus labores en de la Facultad de Medicina Humana. Es coherente con el Manual de Organización y Funciones de la Universidad, con el que se complementa para el mejor desempeño de los recursos humanos de la Facultad.

TÍTULO I

9EHB

1. GENERALIDADES

Las Facultad de Medicina Humana es una unidad de organización y formación Académica Profesional de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que tiene por objetivo, formar profesionales competentes, investigadores con identidad y práctica de valores, comprometidos con el desarrollo regional y nacional, realizar investigación científica y tecnológica que tienda al desarrollo de la Región y el país. Desarrollar una eficiente y adecuada proyección social y extensión universitaria y promover y ejercer la discusión académica y política de los problemas socioeconómicos y culturales del país.

1. 1. OBJETIVO:

El presente manual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que enfoca, orienta y regula las actividades del personal docente y administrativo de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Centro del Perú

1.2. FINALIDAD:

- Asegurar que el personal que labora en el Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Centro del Perú, conozca, y aplique las normas y procedimientos que norma y regula sus actividades durante su permanencia en la Facultad.
- Indicar de manera específica la estructura que adopta la Facultad de Medicina Humana
- Asignar funciones específicas, estableciendo niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación

- Definir las características funcionales de los cargos estructurales y clasificados de la Facultad de Medicina humana, estableciendo los requisitos mínimos para su cobertura.
- Facilitar la normatización, evaluación y control de las funciones y actividades de la Facultad
- Dictar normas para asegurar el desempeño eficiente de personal docente y administrativo de la Facultad, previo conocimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, 1993
- Resolución N° 1006-81-CE que aprueba el manual de clasificación de cargos de la UNCP.
- Ley Universitaria
- Estatuto de la UNCP
- Decreto Supremo N° 166-91-PMC
- Resolución N° 607 – 90 – AU Creación de la Facultad de Medicina Humana
- Resolución N° 3059 – 92 – R – ROF – UNCP
- Manual de Organización y Funciones de la UNCP 2010

1.4. ALCANCE:

Los contenidos del presente manual son de aplicación en todos los Departamentos, unidades académicas y administrativas de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Centro del Perú

1.5. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN:

Su aprobación será por acuerdo del Consejo de Facultad de Medicina Humana y elevado al Consejo Universitario para su ratificación. Su modificación se efectuará en los siguientes casos:

- A propuesta del Decano de la Facultad previo estudio.
- Cuando se modifiquen los dispositivos legales y normas vigentes que conlleve al cambio de diseño estructural de la Facultad y sus propias funciones

2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

La Facultad de Medicina Humana es una unidad fundamental de organización académica y profesional de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que tiene la responsabilidad de la formación académica, científica, de formar al profesional médico investigador, humanista que se encargará de prevenir, diagnosticar, tratar, y conocer el pronóstico de las enfermedades, identificando problemas sociales, económicos y biopsicológicos del ser humano y contribuir a la recuperación y mejorar el nivel de salud la población.

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

2.1.1. Órgano de Gobierno: órgano normativo, de ejecución, de coordinación y control; encargado de dirigir la actividad, académica, administrativa, económica y financiera dentro de la Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Facultad de Medicina Humana y está conformado por el Consejo de Facultad y el Decano.

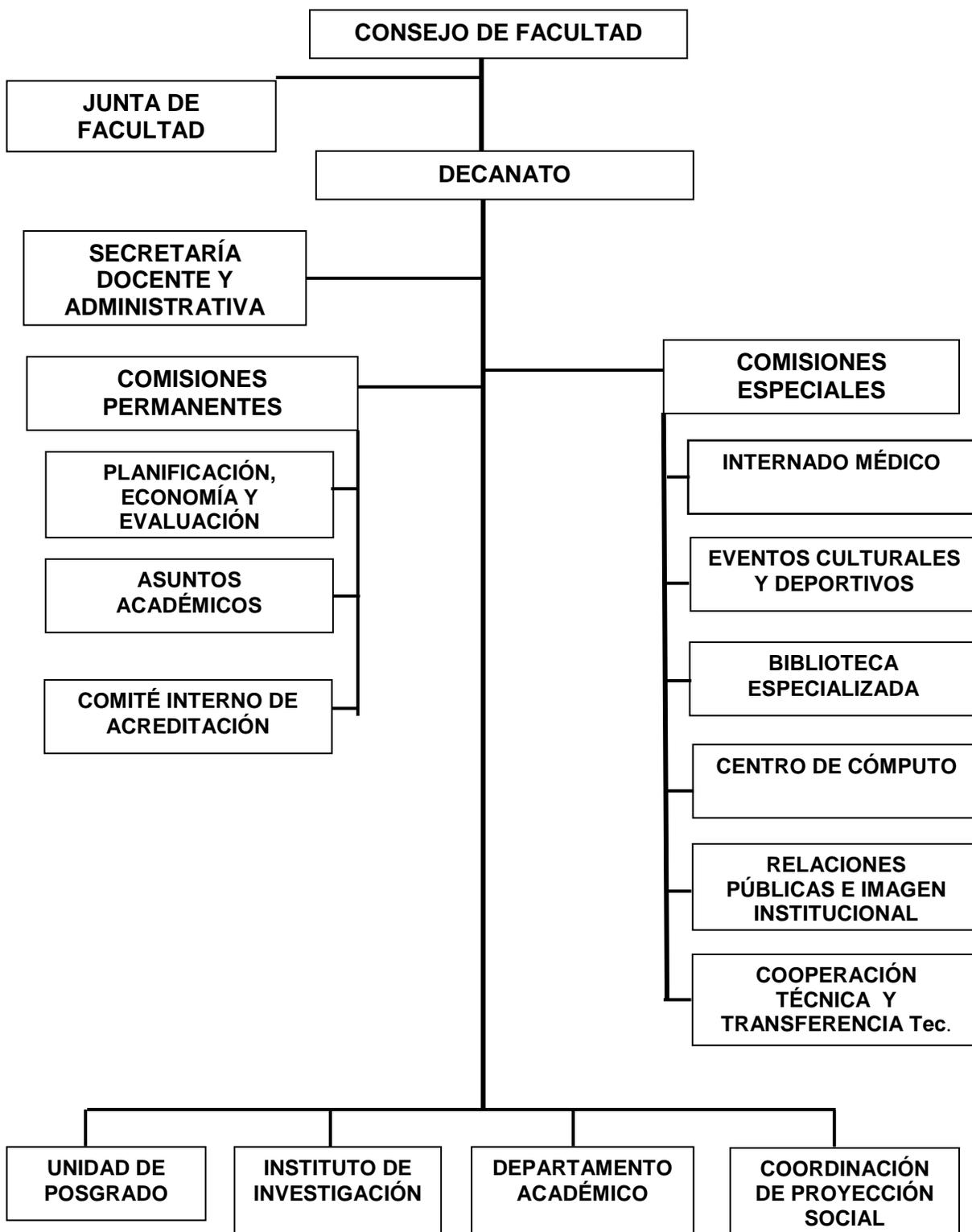
2.1.2. *Órgano Deliberativo*, Junta de Facultad: encargado de apoyar los órganos de gobierno para la toma de decisiones en las funciones administrativas y docentes de la Facultad

2.1.3. *Órgano de Asesoramiento*: es el órgano encargado de asesorar al Decano en su función administrativa y docente. Está conformado por las Comisiones Permanentes: 1) Comisión Permanente de Asuntos Académicos con sus subcomisiones: Grados y Títulos. Matricula actas y certificados. 2) Comisión Permanente de Planificación, Economía, Evaluación. 3) Comisión Interna de Acreditación y las Comisiones Especiales: 1) Comisión de Internado Médico. Instituto de Investigación. 2) Comisión de Eventos Culturales y Deportivos. 3) Comisión de Biblioteca Especializada. 4) Comisión de Centro de Cómputo 5) Comisión de Relaciones Publicas e Imagen Institucional. 6) Comisión de Cooperación Técnica y Transferencia Tecnológica.

2.1.4. *Órganos de ejecución*: órgano encargado de la formación de profesionales humanistas y científicos de excelencia académica, extendiendo su acción y servicios a la comunidad. Está constituido por el Departamento Académico de Medicina, Unidad de Posgrado, Instituto de Investigación y Coordinación de Proyección Social Extensión Universitaria

2.1.5. *Órganos de Apoyo*: es el órgano encargado de organizar dirigir, ejecutar y apoyar la académica y administrativa que realiza la Facultad de Medicina Humana y está constituido por: Secretaría académica y administrativa.

2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA



2.3. CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
 ORCINA GENERAL DE PLANIFICACION
 ORCINA DE RACIONALIZACION

1.1		FACULTAD DE MEDICINA HUMANA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIV. REM	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIÓN
						O	P		
	DECANO			RE					DOCENTE
1168	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINST. I			SP-DS	1		1		
1169	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC		SP-ES	1	1			
1170	ASIST. SIST. RECURSOS NATURALES I	SPD		SP-ES	1	1			
1171	SECRETARIA V	STA		SP-ES	1	1			
1172	OFICINISTA I (*)	STA		SP-AP	1	1			
	JEFE.DPTO.ACAD. DE MEDICINA			RE					DOCENTE
	DIRECTOR DE INST. INVES.			RE					DOCENTE
	COORDINADOR PROYEC.SOC.			RE					DOCENTE
	PRESIDENTE ASUNTOS ACAD.			RE					DOCENTE
	UNIDAD DE POST GRADO								
	COORDINADOR			RE					DOCENTE
1173	TECNICO ADMINISTRATIVO I			SP-AP	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	4	2		
DOCENTES Y JEFES DE PRACTICAS									
NOMBRADOS									
1174-1184	DOCENTE PRINCIPAL (TC)			RE_P_TC	11	8	5		
1185-1199	DOCENTE ASOCIADO (TC)			REA_TC	15	12	3		
1200-1213	DOCENTE AUXILIAR (TC)			REA_TC	14	14			
1214-1232	DOCENTE AUXILIAR (TP20)			REU_TP	19	19			
SUB TOTAL NOMBRADO					59	51	8		
CONTRATADO									
1233-1234	DOCENTE AUXILIAR (TP20)			REU_TP	2	2			
SUB TOTAL CONTRATADOS					2	2	0		
TOTAL DOCENTE					61	53	8		
TOTAL (UNIDAD ORGANICA + DOCENTES)					67	57	10		

TÍTULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO 1

ÓRGANOS DE GOBIERNO:

ÓRGANOS DE GOBIERNO:

Art. 1. El gobierno de la Facultad de Medicina corresponde al consejo de Facultad y al Decano.

Art. 2. El Consejo de Facultad es un órgano normativo de ejecución, coordinación y control y está constituido por:

1. El Decano que lo preside
2. Los representantes de los profesores de la Facultad elegidos por ellos en un número no mayor de 12. La mitad de los mismos son profesores principales; la otra mitad, Asociados y Auxiliares en proporción de 70% y 30% respectivamente. En el caso de la Facultad de Medicina está constituido por 03 profesores Principales; 02 profesores Asociados y 01 profesor Auxiliar y 03 estudiantes.
3. Los representantes de los estudiantes en la proporción de un tercio del número total de los miembros considerados en los incisos anteriores, y como miembros invitados:
4. Un representante de los Graduados de la Facultad y
5. Un representante del Grupo de Interés.

3.1. CONSEJO DE FACULTAD

Art. 3. Función específica del Consejo de Facultad

1. Elegir al Decano de acuerdo a la ley y Estatuto Institucional.
2. Elegir al secretario docente.
3. Aprobar y proponer al Consejo Universitario el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad y evaluar su ejecución.
4. Formular, aprobar y modificar el reglamento interno y otros específicos y dar cuenta al Consejo Universitario para su ratificación
5. Formular y aprobar e proyecto de presupuesto de la facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación y ejecutarlo, una vez aprobado.

6. Proponer al Consejo Universitario su fusión a otra Facultad o su reorganización y la creación, fusión o supresión de unidades académicas dependientes de ella.
7. Formular y aprobar los planes de estudio, de acuerdo con sus requerimientos curriculares y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación
8. Aprobar los planes de trabajo u elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación de ser necesario.
9. Aprobar los grados académicos y los títulos profesionales de acuerdo al reglamento y dar cuenta de ello al Consejo Universitario.
10. Proponer al Consejo Universitario las distinciones honoríficas a que hubiere lugar.
11. Aprobar y proponer, anualmente, al Consejo Universitario el número de vacantes de la facultad para el concurso de admisión, en concordancia con su presupuesto, su plan de desarrollo y el artículo.
12. Aprobar y elevar a Consejo Universitario, para su ratificación, las plazas del personal docente que debe someterse a concurso, el nombramiento, ratificación, ascenso, contratación, rescisión de contrato y promoción de docentes, previa evaluación, de conformidad con el presente estatuto y el reglamento respectivo.
13. Proponer al Consejo Universitario el receso temporal de la facultad o de cualquiera de sus unidades académicas, previo pronunciamiento favorable del Consejo de Facultad, cuando esté comprometido su normal funcionamiento.
14. Recepcionar y resolver las solicitudes de tacha contra los profesores, por cuestiones personales, académicas o éticas, debidamente comprobadas y de acuerdo al reglamento.
15. Resolver en primera instancia, los procesos disciplinarios de docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios de la facultad, de acuerdo con el reglamento y disposiciones legales vigentes
16. Aceptar, por intermedio del Consejo Universitario, los legados o donaciones, siempre que se ajusten a los fines y objetivos de la universidad.
17. Aprobar las licencias de los profesores y del personal administrativo, de conformidad con el reglamento y disposiciones legales pertinentes y elevarlas a Consejo Universitario, para su ratificación.

18. Conceder licencias y permisos no mayores de 30 días a los profesores y personal administrativo, de acuerdo al reglamento y disposiciones legales pertinentes y dar cuenta al Consejo Universitario.
19. Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación las plazas administrativas, nombramiento, contratación, promoción, ascenso y remoción del personal administrativo, previa evaluación y concurso.
20. Conocer, evaluar y aprobar la memoria anual del Decano.
21. Pronunciarse sobre la renuncia del Decano, declarar su vacancia y designar al profesor que desempeñará el cargo hasta la elección del nuevo decano y dar cuenta al Consejo Universitario y Comité Electoral.
22. Realizar convenios y contratos que tiendan a promover el desarrollo de la facultad.
23. Incrementar, actualizar e implementar la biblioteca especializada, los laboratorios, gabinetes, talleres.
24. Aprobar los horarios de clases en concordancia con la programación general de la Universidad y resolver los problemas académicos de la facultad.
 - 1) Resolver todo lo relacionado con la facultad y sus dependencias.

Art. 4. El Consejo de Facultad funciona en sesión plenaria, en comisiones permanentes y especiales. Las sesiones plenarias ordinarias se reúnen cada 15 días; las Comisiones Permanentes en forma semanal y las especiales cuando sea necesario.

Art. 5. Las sesiones extraordinarias del Consejo de Facultad se realizan por iniciativa del Decano o a solicitud de un tercio de los miembros de Consejo.

Art. 6. Las comisiones Permanentes son:

- a) De Planificación Economía y Evaluación.
- b) Interna de Acreditación
- c) De Asuntos Académicos.

Art. 7. Las comisiones Especiales son:

- a) Comisión de Internado Médico.
- b) Comisión de Eventos Culturales y Deportivos.
- c) Comisión de Biblioteca Especializada.
- d) Comisión de Centro de Cómputo
- e) Comisión de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- f) Comisión de Cooperación Técnica y Transferencia Tecnológica.
- g) Comisión de Gestión Empresarial.

Art. 8. Las Comisiones Especiales son designadas para estudiar o dictaminar asuntos de carácter eventual.

Art. 9. El quórum para la sesión de Consejo de Facultad es de la mitad más uno de sus miembros y se establece de acuerdo con la ley y el reglamento interno. La asistencia del Decano y los profesores miembros del Consejo de Facultad es obligatoria, la inasistencia injustificada es sancionada de acuerdo a Reglamento. (Art.61 del Estatuto de la UNCP)
Los acuerdos se toman por mayoría simple. El Decano dirime la votación en caso de empate; excepto en las votaciones secretas.

Art. 10. Las reconsideraciones se solicitan por un tercio de los miembros y se aprueba con el voto de los dos tercios de los miembros del Consejo.

B. LINEA DE DEPENDENCIA

Art. 11. El Consejo de la Facultad depende directamente del Vicerrectorado Académico

C. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 12. El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno encargado de la dirección administrativa y docente de la Facultad de Medicina Humana de la UNCP

D. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 13. El Consejo de Facultad coordina con el Decano y los representantes de los profesores y estudiantes de la Facultad.

E. CONSTITUCION DEL CONSEJO DE FACULTAD

Art. 14. El Consejo de Facultad es un órgano normativo, de ejecución, coordinación y control. Constituido por:

1. El Decano que lo preside.
2. Representantes de los profesores de la Facultad elegidos por ellos, en número no mayor de doce. La mitad de los mismos son profesores principales; la otra mitad, asociados y auxiliares, en la proporción de 70 % y 30 % respectivamente.
3. Los representantes de los estudiantes en la proporción de un tercio del número total de los miembros considerados en los incisos anteriores; y un representante de los graduados de la Facultad, y un representante del Grupo de Interés de la Facultad

3.2. DECANATO

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Decano

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art .15. El Decano es el encargado de: Planificar liderar y dirigir la Facultad de Medicina Humana

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

Art. 16. Las funciones específicas del Decano son:

1. Preside el Consejo de Facultad y la Junta de Facultad, es miembro del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
2. Dirige la actividad académica de la facultad y la gestión administrativa, económica y financiera.

3. Refrenda los diplomas de grados académicos, títulos profesionales, certificados de estudios y los diplomas de segunda especialidad, otorgados por la Facultad y los demás que señale la Ley y el presente Estatuto.
4. Presentar y sustentar ante el Consejo Universitario, y Consejo de Facultad, asuntos relacionados a la Facultad
5. Coordina y orienta a la Comisión de Planificación, Economía y Evaluación.
6. Presenta y sustenta ante Consejo Universitario los acuerdos tomados en Consejo de Facultad.
7. Coordina, supervisa, controla y evalúa el plan operativo, plan de estudios, programas curriculares y los proyectos de investigación de la Facultad.
8. Coordina y orienta a la Jefatura de Departamento Académico.
9. Coordina y orienta a la Comisión de Asuntos Académicos
10. Coordina con el Instituto de Investigación de la Facultad.
11. Coordina con la Coordinación de Proyección Social de la Facultad.
12. Presenta y sustenta ante el Consejo Universitario el número de vacantes que debe contar la facultad anualmente, sobre la base de estudios y análisis de oferta y Demanda de profesionales en el mercado.
13. Ejerce las demás funciones que le encomienda la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento de la Universidad y otras de la Administración Pública.
14. Control de la permanencia, permisos y otros de los docentes y jefes de prácticas
15. Mantiene vinculación a través de Rectorado con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que tengan vinculación con el desarrollo científico cultural, formación académica profesional y técnica, así como otras que tengan similitud.
16. Ejerce las demás funciones que se le encomiende la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento de la Universidad y otras de administración pública.
17. Otras que le asigne Consejo de Facultad, Rector y Vicerrectores Académico y Administrativo

D. LINEA DE DEPENDENCIA

Art. 17. El Decano de la Facultad de Medicina Humana, depende directamente del Consejo de Facultad, El Rector y Vice rectores de la Universidad-

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 18. Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento y el presente Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la Facultad.

F. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 19. El Decano coordina con el rector, vicerrectores, directores de oficina y otras dependencias de la Universidad y con instituciones públicas y privadas

Art. 20. Requisitos mínimos del cargo

1. Ser profesor principal con no menos de diez años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales tres deben de ser en la categoría.
2. Tener el grado preferentemente de Doctor o Maestro.
3. Declaración jurada notarial de no tener sanción administrativa o en su defecto Resolución de Habilitación
4. Certificado de no tener antecedentes penales
5. Certificado de Habilidad Profesional
6. Declaración Notarial de no laborar en otra Institución.

3.3. SECRETARÍA DOCENTE O ACADÉMICA

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Secretario docente

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 21. Organiza y dirige la marcha administrativa del consejo de Facultad.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE LA FACULTAD

Art. 22. Las funciones específicas del Secretario Docente son:

1. Representar a la Facultad en reclamaciones administrativas.
2. Tramitar la correspondencia entre Facultades y con las autoridades administrativas.
3. Organizar actos públicos en que intervenga la Facultad, en coordinación con las comisiones
4. Presidir el Comité de Relaciones Públicas e Institucionales.
5. Firmar con el Decano las comunicaciones oficiales de la Facultad y atender la correspondencia o comunicaciones que concierne al Consejo o a sus miembros.
6. Redactar las actas de las sesiones del Consejo cuidando de mantenerlas al día así como llevar los archivos y registros de la Facultad. Actas de las Sustentaciones de Título Profesional de las diferentes modalidades y lo referente al bachillerato.
7. Organizar y dirigir la marcha administrativa del Consejo de Facultad.
8. Actuar como secretario en las diferentes modalidades de sustentación para la obtención del título profesional
9. Mantener al día los Libros de Actas de las Sesiones de Consejo de Facultad y Junta de Facultad, los registros de sustentación de título en las diferentes modalidades y demás archivos afines a las acciones del Consejo de Facultad
10. Prepara con el Decano la Agenda para las sesiones y citar a éstas.
11. Coordinar con la Comisión de Asuntos Académicos para alistar y tramitar los expedientes para la obtención del bachillerato.
12. Actuar como Maestro de Ceremonias.
13. Dar cuenta al Consejo de Facultad los títulos para su aprobación.
14. Cumplir con las demás funciones que le fije el Consejo y otras que le asigne el Decano.

D. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 23. Depende directamente del Decano de la Facultad.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 24. Se encarga de la marcha de administrativa y docente de la Facultad. Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

F. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 25. Coordina con el Decano y los miembros integrantes del Consejo de Facultad

Art. 26. Requisitos mínimos del cargo

Docente nombrado a tiempo completo

3. ORGANOS CONSULTIVOS

9EHB

3.1. COMISIONES PERMANENTES

3.1.1. COMISION PERMANENTE DE PLANIFICACION, ECONOMÍA Y EVALUACIÓN FMHUNCP.

A. GENERALIDADES:

Art. 27. La comisión permanente de Planificación Economía y evaluación es un órgano permanente de asesoría del Consejo de Facultad que se encarga de Planificar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Facultad

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PLANIFICACIÓN ECONOMÍA Y EVALUACIÓN DE LA FMHUNCP.

Art. 28. Son funciones de la comisión permanente de planificación, economía y evaluación:

1. Acumular información interna y externa, procesar y evaluar, diagnosticar y promover medidas, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Facultad de Medicina Humana.
2. Proponer la ampliación de la Facultad de Medicina Humana en función a las necesidades.
3. Proponer el incremento del personal Docente y Administrativo de la Facultad de Medicina Humana.
4. Proponer la Currículo de estudios y evaluarla periódicamente.
5. Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, Plan de Desarrollo Funcionamiento y Presupuesto de la Facultad de medicina Humana.
6. Elaborar los documentos normativos de la Facultad de Medicina Humana.
7. Otras que el Decano le asigne.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

Art. 29. Dependen directamente del Decano y Consejo de la Facultad de Medicina Humana.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 30. La Comisión Permanente de Planificación, Economía, Evaluación es responsable del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas ante el Consejo de Facultad y Decanato.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 31. La Comisión Permanente de Planificación, Economía, Evaluación coordina con el Consejo de Facultad y Decanato.

F. CONSTITUCION DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PLANIFICACIÓN, ECONOMÍA, EVALUACIÓN

Art. 32. La Comisión Permanente de Planificación, Economía, Evaluación es un órgano de Asesoramiento. Constituido por dos profesores nombrados y dos estudiantes en calidad de invictos, elegidos por la Asamblea General de estudiantes y nombrados por el Consejo de Facultad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PLANIFICACIÓN,
ECONOMÍA Y EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Art. 33. Presidente de la Comisión de Planificación, Economía Evaluación

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 34. Es el encargado de apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar las acciones académicas y técnicas administrativas de la Facultad de Medicina Humana. Es el encargado de cumplir con las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
PLANIFICACIÓN, ECONOMÍA EVALUACIÓN

Art. 35. Son funciones específicas del Presidente de la Comisión:

1. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan estratégico. Formular y actualizar los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.
2. Formular el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad. Evaluar las actividades planificadas y el cumplimiento de las metas informando semestralmente al Consejo de Facultad.
3. Diseñar la organización, estructura, funciones, cargos y procedimientos de la Facultad, a través de documentos normativos de la Facultad. Proponer la ampliación de la infraestructura de la Facultad en función a las necesidades.

4. Proponer el incremento del personal docente y administrativo de la Facultad en coordinación con el Departamento Académico o Decano, según corresponda y en función de la población estudiantil y las necesidades curriculares.
5. Coordinar y co-participar en la evaluación del currículo de estudios y el plan de estudios de la facultad en coordinación con la Comisión de Asuntos Académicos y los Jefes de Departamentos Académicos.
6. Elaborar el proyecto del presupuesto de la Facultad. Evaluar el cumplimiento del presupuesto.
7. Integrar la comisión de adquisiciones de bienes y servicios. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA.

Art. 36. Depende directamente del Decano y Secretaría Académica de la Facultad de Medicina Humana

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 37. El presidente de la Comisión Permanente de Planificación, Economía, Evaluación y es responsable ante el Consejo de Facultad y Decanato del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 38. El presidente de la Comisión Permanente de Planificación, Economía, Evaluación y coordina con el Consejo de Facultad y Decanato.

Art. 39. Requisitos mínimos

Ser docente ordinario de la Facultad y ser elegido por Consejo de Facultad.

3.1.2. COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS ACADÉMICOS

A. GENERALIDADES

Art. 40. La comisión permanente de Asuntos Académicos en un órgano permanente de asesoría del Consejo de Facultad encargada de solucionar los problemas de tipo académico, basándose primero en los documentos de gestión aprobados por el Consejo de Facultad y ratificados por el Consejo Universitario y luego en los documentos de Gestión de la Universidad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA FMHUNCP

Art. 41. Son funciones específicas de la comisión permanente de Asuntos Académicos: Proponer soluciones a los problemas académicos. Dictaminar los expedientes de Grados y Títulos. Dictaminar los expedientes de convalidaciones. Coordinar prácticas pre-profesionales de los estudiantes. Organizar las matrículas, actas y certificados. Proponer el número de vacantes para el concurso de Admisión. Se integra con la Comisión de Planificación, Economía y Evaluación para proponer el currículo de estudios de la Facultad.

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 42. La Comisión Permanente de Asuntos Académicos depende directamente del Consejo de Facultad y Decanato.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 43. La Comisión Permanente de Asuntos Académicos es responsable ante el Consejo de Facultad y Decanato, del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 44. La Comisión Permanente de Asuntos Académicos coordina con Secretaría Académica, el Decanato y el Consejo de Facultad.

F. CONSTITUCION DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Art. 45. La Comisión Permanente de Asuntos Académicos es un órgano de Asesoramiento. Constituido por las subcomisiones de: Prácticas Pre-profesionales. Títulos y Grados y la subcomisión de Matrículas, Actas y Certificados de la Facultad de Medicina Humana y la integran dos profesores nombrados y dos estudiantes en calidad de invictos, elegidos por la Asamblea General de estudiantes y nombrados por el Consejo de Facultad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

Art. 46. El presidente de la comisión es el encargado de cumplir con las funciones señaladas en: el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Art. 47. Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 48. El Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos es el encargado de apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar las acciones académicas de la Facultad de Medicina Humana.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 49. Las funciones específicas del presidente de Asuntos académicos son:

1. Proponer soluciones a los problemas académicos. Dictaminar los expedientes de grados y títulos. Dictaminar los expedientes de convalidaciones. Dictaminar en coordinación con el Decano los profesores revisores para tesis e informe de experiencia profesional.
2. Organizar las matriculas en coordinación con el asistente administrativo. Programar las evaluaciones en todas sus modalidades de acuerdo al calendario académico, en coordinación con el asistente administrativo.

3. Ejecutar las encuestas estudiantiles semestrales, en coordinación con la Dirección Universitaria de Administración Académica
4. Implementar, supervisar y evaluar la consejería por cada periodo lectivo, debiendo dar cuenta de los resultados al Decanato y a la Dirección Universitaria de Administración Académica.
5. Controlar el procesamiento de las pre-actas y actas de evaluación, promocional y aplazados, así como de la correcta emisión de los certificados de estudios en cuanto a los datos en los contenidos.
6. Controlar el proceso de convalidación por traslado interno, traslado externo, segunda carrera y actualización de matrícula, así como la adecuación a nuevos planes de estudios, en coordinación con la subcomisión de convalidaciones y el Asistente Administrativo.
7. Proponer el número de vacantes para el concurso de admisión previo estudio de la oferta y la demanda.
8. Establecer la conclusión de los estudios de acuerdo a la directiva vigente. Revisar la documentación para el otorgamiento de los grados de bachiller y el título profesional, de acuerdo al reglamento general y el reglamento de grados y títulos de la Universidad.
9. Integrar la comisión de Planificación Economía y Evaluación para proponer el currículo de estudios de la Facultad y para la elaboración de los horarios de clase.
10. Solucionar (en casos debidamente justificados) problemas académicos, y elevar el Expediente a Consejo de Facultad, Oficina de Administración Académica o a Vicerrectorado Académico en el orden indicado para su evaluación con el fin de dar solución a dicho problema; asimismo, se podrá elevar el caso a Consejo Universitario, como última instancia.
11. Coordinar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes. Proponer convenios a instituciones y empresas a fin de contar con prácticas pre profesionales.
12. Supervisa y certifica las prácticas pre-profesionales según reglamento. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

D. LÍNEA DE DEPENDENCIA.

Art. 50. El presidente de Asuntos académicos depende directamente del Decano y Secretaría Académica de la Facultad de Medicina Humana.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 51. Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 52. El presidente de la Comisión Permanente de Asuntos Académicos coordina con la secretaría académica el Decanato y el Consejo de Facultad.

Art. 53. Requisitos mínimos:

Ser docente nombrado adscrito a la Facultad y designado por el Consejo de Facultad.

3.1.3 COMISIÓN PERMANENTE, INTERNA DE ACREDITACIÓN

A. GENERALIDADES

Art. 54. La comisión permanente de Acreditación en un órgano permanente de asesoría del Consejo de Facultad encargada de revisar y hacer cumplir todos los estándares de acreditación, formando para ello subcomisiones de acuerdo con las dimensiones, factores, indicadores y fuentes de verificación propuestos como modelo de calidad por el CONEAU

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN INTERNA DE ACREDITACIÓN.

Art. 55. Son funciones de la Comisión Permanente Interna de Acreditación: Planificar y ejecutar todo el proceso de acreditación de la Facultad en coordinación con la oficina General de Gestión de la Calidad de la Universidad.

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 56. La Comisión Permanente de Acreditación depende directamente del Consejo de Facultad, Decanato y la Oficina General de Gestión de la Calidad de la Universidad.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 57. La Comisión Permanente de Acreditación es responsable ante el Consejo de Facultad y Decanato, del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas ante el Consejo de Facultad y Decanato.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 58. La Comisión Permanente de Acreditación coordina con el Consejo de Facultad y Decanato y la Dirección de Acreditación General de la Universidad

F. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ACREDITACIÓN

Art. 59. La comisión interna de Acreditación está constituida por: el Pleno del Consejo de Facultad, el Director de Investigación, el Coordinador de Extensión Universitaria y Proyección Social, un Representante del Grupo de Interés y un Representante de los Egresados

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN INTERNA DE ACREDITACIÓN

A. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 60. El presidente de la comisión permanente de Acreditación es el encargado de encargada de revisar y hacer cumplir todos los estándares de acreditación, de acuerdo con las dimensiones, factores, indicadores y fuentes de verificación propuestos como modelo de calidad por el CONEAU

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Art. 61. Presidente de la Comisión de Acreditación

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 62. Es el encargado de apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar las acciones de las subcomisiones de acreditación de la Facultad de Medicina Humana.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 63. Las funciones específicas del Presidente de la Comisión permanente de Acreditación Interna de la Facultad son: Planificar, organizar y ejecutar el proceso de acreditación de la facultad en coordinación con la Oficina General de Gestión de la Calidad. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

D. LÍNEA DE DEPENDENCIA.

Art. 64. Presidente de la Comisión permanente de Acreditación Interna depende directamente del Decano y Secretaría Académica de la Facultad de Medicina Humana.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 65. Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 66. El presidente de la Comisión interna de acreditación coordina con el Consejo de Facultad y Decanato y la Comisión general de Acreditación de la Universidad

Art. 67. Requisitos mínimos:

Ser docente nombrado de la Facultad y designado por el Consejo de Facultad. Estudios concluidos de Postgrado

3.2. COMISIONES ESPECÍFICAS

3.2.1. COMISIÓN DE INTERNADO MÉDICO:

A. GENERALIDADES.

Art. 68. La comisión especial, de Internado, es el organismo asesor del Decanato, encargado de: planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar controlar y evaluar las actividades del Internado Médico.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN DE INTERNADO MÉDICO.

Art. 69. Son funciones específicas de la comisión especial de Internado Médico: Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del internado y planificar en forma permanente las labores del ciclo de Internado. Asesorar al Decanato en asuntos específicos del Internado. Evaluar y acreditar las Instituciones de Salud como sedes docentes para internado. Gestionar el número de plazas de Internado, de acuerdo a las informaciones del Presidente de Asuntos Académicos. Presentar un informe evaluativo de las diferentes actividades de los Coordinadores de Sede al concluir cada ciclo de Internado. Emitir los documentos de acreditación de los Internos ante las Direcciones de los Hospitales y Regiones de Salud respectivas. Planificar y organizar la asistencia médica del interno. Distribuir y recabar las fichas de evaluación de los internos. Informar a los Internos de las fechas de inscripción y el examen de ENAM y coordinar con ASPEFAM, la realización del mismo en la Facultad.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

Art. 70. La Comisión de Internado directamente de la Comisión Permanente de Asuntos Académicos, el Decano y Consejo de Facultad

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 71. La Comisión de Internado es responsable del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas ante la Comisión Permanente de Asuntos Académicos, el Decano y Consejo de Facultad

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 72. La Comisión de Internado coordina con la Comisión Permanente de Asuntos Académicos, el Decano y Consejo de Facultad

F. CONSTITUCION DE LA COMISIÓN DE INTERNADO MEDICO

Art. 73. El Comité de Internado de la Facultad de Medicina Humana de la UNCP está constituido por: El Presidente de Asuntos Académicos, El Jefe de Departamento Académico y los coordinadores de: Ciencias Morfológicas, Ciencias Pre-clínicas, Cirugía, Clínica Médica, Ginecología – Obstetricia, Pediatría, Salud Pública y Un representante de los estudiantes de la Promoción.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE INTERNADO MÉDICO

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Art. 74. Presidente de la Comisión de Internado Médico

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 75. Es el encargado de apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar las acciones académicas y técnicas administrativas de la comisión de internado médico de la Facultad de Medicina Humana y hacer cumplir el Reglamento y los Sílabos del internado médico por los internos de la Facultad en todas las Instituciones de Salud donde fueron ubicados.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art.76. Las funciones específicas del presidente de la comisión especial del Internado Médico son:

1. Registrar y expedir las cartas de presentación y hoja de evaluación para la realización del internado médico de los estudiantes de la facultad.
2. Nombrar y mantener actualizado el registro de tutores del internado médico.
3. Dictaminar y registrar el certificado de internado médico.
4. Cumplir estrictamente con las tareas inherentes a la comisión
5. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de los coordinadores de sedes.
6. Supervisar la distribución general de Internos.
7. Resolver los asuntos inherentes al Internado.
8. Coordinar con los Departamentos Académicos de la Facultad la participación de sus profesores en las actividades del Internado y
9. Otras que le asignen el Decano, Consejo de la Facultad y Presidente de la Comisión Permanente de Asuntos Académicos.

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA.

Art. 77. Depende directamente del presidente de la comisión Permanente de Asuntos Académicos, el Decano y el Consejo de Facultad.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 78. Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 79. El presidente de la Comisión de Internado medico coordina con el Presidente de Asuntos Académicos, Decanato y Consejo de Facultad

Art. 80. Requisitos mínimos:

Ser docente nombrado adscrito a la Facultad y designado por el Consejo de Facultad

3.2.2. COMISIÓN ESPECIAL DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

A. GENERALIDADES.

Art. 81. La comisión especial de biblioteca especializada, es el organismo, asesor del Decanato, encargado de: planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar controlar y evaluar las actividades de la Biblioteca especializada de la Facultad

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.

Art. 82. Son funciones específicas de la comisión de Biblioteca Especializada: Proponer el sistema de gestión de biblioteca especializada, plan de trabajo anual y plan operativo de la biblioteca especializada de la Facultad. Organizar, registrar y otorgar el Carné de Lector. Organizar la clasificación, catalogación, procesos técnicos y complementarios del material bibliográfico. Establecer convenios y suscripciones de revistas, folletos y publicaciones de la especialidad de Medicina Humana. Organizar y registrar la relación de personas deudoras a la biblioteca especializada de la Facultad de Medicina Humana. Otorgar constancias de no adeudar a la biblioteca especializada a la Facultad de Medicina Humana. Otras que el caso requiera y asigne el Decano.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

Art. 83. La Comisión especial de Biblioteca Especializada depende directamente del Consejo de Facultad y Decanato de la Facultad de Medicina Humana.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 84. La Comisión especial de Biblioteca Especializada es responsable del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas ante el Consejo de Facultad y Decanato.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 85. La Comisión especial de Biblioteca Especializada coordina con el Consejo de Facultad y Decanato.

F. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Art. 86. La comisión de Biblioteca especializada está integrada por el coordinador de Proyección Social dos profesores ordinarios asociados con conocimientos en Gestión de Bibliotecas y dos estudiantes del tercio estudiantil

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 97. El Responsable de la comisión especial de Biblioteca Especializada es el encargado de apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar las acciones y funciones de la biblioteca especializada de la Facultad de Medicina Humana.

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Art. 98. Responsable de la Comisión de Biblioteca Especializada de la Facultad de Medicina Humana.

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 99. El Responsable de la Comisión de biblioteca especializada de la Facultad de Medicina Humana es el encargado de apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar las acciones académicas de la Comisión de biblioteca especializada de la Facultad de Medicina Humana.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA FMHUNCP.

Art. 100. El Responsable de la comisión de Biblioteca Especializada es el encargado de:

1. Hacer cumplir el plan de trabajo anual y plan operativo de la biblioteca especializada de la Facultad. Supervisar el registro y entrega del Carné de Lector y orientar las consultas de los estudiantes lectores.
2. Autorizar el préstamo a domicilio del material bibliográfico. Autorizar las consultas de los estudiantes lectores.
3. Supervisar la organización, clasificación, catalogación, procesos técnicos y complementarios del material bibliográfico. Firmar convenios y suscripciones de revistas, folletos y publicaciones de la especialidad de Medicina Humana.
4. Vigila la organización y registros de la relación de personas deudoras a la biblioteca especializada de la Facultad de Medicina Humana.
5. Firmar las constancias de no adeudar libros a la biblioteca especializada a la Facultad de Medicina Humana
6. Orientar las consultas de los estudiantes lectores y otras que el caso requiera y asigne el Decano. la comisión Permanente de Asuntos Académicos, el Decano y el Consejo de Facultad

D. LÍNEA DE DEPENDENCIA.

Art. 101. Depende directamente del presidente de la comisión Permanente de Asuntos Académicos, el Decano y el Consejo de Facultad

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 102. Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

F. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 103. El presidente de la Comisión de Biblioteca Especializada coordina con el Presidente de Asuntos Académicos, Decanato y Consejo de Facultad

Art. 104. Requisitos mínimos:

Ser docente ordinario y designado por el Consejo de Facultad.

3.2.3. COMISION ESPECIAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO

A. GENERALIDADES.

Art. 105. La comisión especial del centro de cómputo es el organismo, asesor del Decanato, encargado de: planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar controlar y evaluar las actividades del Centro de Cómputo de la Facultad

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

Art. 106. Son funciones específicas de La comisión especial del Centro de Cómputo: Elaborar el Plan de Trabajo del Centro de Cómputo. Implementar la base de datos de los docentes, administrativos y estudiantes en lo concerniente a matrícula, evaluaciones, actas promocionales y registros académicos. Servicios de base de datos para proyectos, informes parciales y finales de investigación. Análisis estadísticos, gráficos y otros. Mantenimiento de la página WEB y del sistema de información y comunicación de la Facultad

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art.107. La Comisión especial de Cómputo depende directamente del Consejo de Facultad y Decanato de la Facultad de Medicina Humana.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 108. La Comisión especial del Centro de Cómputo es responsable del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas ante el Consejo de Facultad y Decanato

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 109. La Comisión especial de Cómputo coordina con la comisión permanente de Asuntos Académicos, Jefatura de Departamento, Director de Investigación, comisión de Acreditación, el Consejo de Facultad y Decanato

F. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CÓMPUTO

La comisión de Cómputo está integrada por el Director de Investigación, Presidente de Asuntos Académicos y de Acreditación, dos profesores ordinarios asociados con conocimientos en Informática y dos estudiantes del tercio estudiantil

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Art. 110. Responsable de la Comisión Especial del Centro de Cómputo

A. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 111. Es el encargado de apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar las acciones y funciones del Centro de Cómputo de la Facultad de Medicina Humana.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Apoyar en informática a los Centros de Salud Comunitaria. Planificar, organizar, racionalizar, conservar y dirigir el uso de equipos de procesamiento. Apoyar en las labores académicas y administrativas de la Facultad de Medicina Humana. Mantenimiento de la página WEB, y el sistema de información y comunicación de la Facultad y Otras que asigne el Decano de la Facultad de Medicina Humana.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

Art. 112. La Comisión especial del Centro de Cómputo depende directamente del Consejo de Facultad y Decanato de la Facultad de Medicina Humana.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 113. La Comisión especial del Centro de Cómputo es responsable del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas ante el Consejo de Facultad y Decanato.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 114. La Comisión especial del Centro de Cómputo coordina con el Consejo de Facultad Decanato y Secretaría Académica

F. CONSTITUCION DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Art. 115. La Comisión especial del Centro de Cómputo es un órgano de Asesoramiento. Constituido por dos profesores nombrados y dos estudiantes en calidad de invictos, elegidos por la Asamblea General de estudiantes y nombrados por el Consejo de Facultad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Art. 116. Responsable de la Comisión del Centro de Cómputo

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 117 Es el encargado de apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar las acciones académicas y técnicas administrativas de la comisión del Centro de Cómputo.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DEL CENTRO DE COMPUTO FMHUNCP

Art. 118. Hacer cumplir el Plan de Trabajo del Centro de Cómputo.

1. Supervisar la actualización de la base de datos de los docentes, administrativos y estudiantes en lo concerniente a matrícula, evaluaciones, actas promocionales y registros académicos.
2. Analizar los datos estadísticos, gráficos y otros.
3. Planificar, organizar, racionalizar, conservar y dirigir el uso de equipos de procesamiento.
4. Apoyar en las labores académicas y administrativas de la Facultad de Medicina Humana. Otras que asigne el Decano de la Facultad de Medicina Humana.
5. Facilitar el acceso y el manejo de los equipos a los estudiantes y personal docente de la Facultad.
6. Dar seguridad a los equipos y demás bienes del Centro de Cómputo.
7. Apoyar en las labores académicas y administrativas de la Facultad. Crear y administrar la biblioteca virtual. Conservar los equipos de cómputo en condiciones idóneas. Brindar servicios de Internet relacionados a la actividad académica e investigación.
8. Registrar los datos del usuario, así como el tiempo y alquiler de las computadoras. Otras que asigne el Decano de la Facultad.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

Art. 119. El Responsable de la Comisión especial del Centro de Cómputo depende directamente del Consejo de Facultad y Decanato de la Facultad de Medicina Humana.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 120. El Responsable de la Comisión especial del Centro de Cómputo es responsable del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas ante el Consejo de Facultad y Decanato.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 121. El Responsable de la Comisión especial del Centro de Cómputo coordina con el Consejo de Facultad Decanato y Secretaría Académica demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

Art. 122. Requisitos mínimos:

Docente Universitario Nombrado de la Facultad, de preferencia con especialización en computación e informática.

3.2.3. COMISIÓN ESPECIAL DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

A. GENERALIDADES

Art. 123. La comisión especial de Eventos Culturales y Deportivos es el organismo, asesor del Decanato, encargado de: planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar controlar y evaluar las actividades Culturales y Deportivos

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

Art. 124 Son funciones específicas de la comisión especial de Eventos Culturales y Deportivos: Elaborar el Plan de Trabajo de la comisión de Eventos Culturales y Deportivos. Planear y supervisar la ejecución de las actividades culturales y deportivas de la facultad. Establecer el cronograma de las actividades culturales y deportivas en coordinación al cronograma de actividades de la facultad

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 125. La Comisión especial de Actividades Culturales y Deportivas depende directamente del Consejo de Facultad y Decanato de la Facultad de Medicina Humana.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 126. La Comisión especial de Actividades Culturales y Deportivas es responsable del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas ante el Consejo de Facultad y Decanato

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 127. La Comisión especial de Actividades Culturales y Deportivas coordina con el Consejo de Facultad y Decanato

F. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Art. 128. La comisión de Actividades Culturales y Deportivas está integrada por dos profesores ordinarios asociados con cultura deportiva y afición a los deportes y dos estudiantes del tercio estudiantil

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Art. 129. Responsable de la Comisión de de Actividades Culturales y Deportivas de la Facultad de Medicina Humana.

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 130. Es el encargado de apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar las acciones académicas de la Comisión Actividades Culturales y Deportivas de la Facultad de Medicina Humana

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Art. 131. El Responsable de la comisión de Eventos Culturales y Deportivos es el encargado de: Planear y supervisar la ejecución de las actividades culturales y deportivas de la facultad. Establecer el cronograma de las actividades culturales y deportivas en coordinación al cronograma de actividades de la facultad. Establecer los convenios intercambio cultural con otras instituciones. Elaborar y proponer el presupuesto y plan operativo de la Comisión. Otras que se le asigne el Decano de la Facultad.

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 132. El Responsable de la comisión de Eventos Culturales y Deportivos depende directamente del Consejo de Facultad y Decanato de la Facultad de Medicina Humana.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 133. Es responsable del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas ante el Consejo de Facultad y Decanato.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art 134. Coordina con el Consejo de Facultad Decanato y Secretaría Académica

Art. 135. Requisitos mínimos:

Ser docente nombrados de la Facultad y designado por el Consejo de Facultad. Estudios concluidos de Postgrado

3.2.4. COMISIÓN ESPECIAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

A. GENERALIDADES

Art. 136 La comisión especial de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el organismo, asesor del Decanato, encargado de: planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar controlar y evaluar las actividades relacionadas con las relaciones públicas e imagen institucional.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 137. La comisión especial de Relaciones Públicas e imagen Institucional tiene como funciones específicas: Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Comisión de Relaciones públicas e Imagen Institucional. Planificar los programas de Relaciones Públicas a corto, mediano y largo plazo. Recomendar las políticas necesarias para la conveniente emisión de comunicación e información de la Facultad.

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 138. La Comisión especial de relaciones públicas e imagen Institucional, depende directamente del Consejo de Facultad y Decanato de la Facultad de Medicina Humana.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 139. La Comisión especial de relaciones públicas e imagen Institucional es responsable del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas ante el Consejo de Facultad y Decanato

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 140. La Comisión especial de relaciones públicas e imagen Institucional coordina con el Consejo de Facultad y Decanato

F. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Art. 141. La comisión de relaciones públicas e imagen Institucional está integrada por: dos profesores ordinarios asociados con cultura deportiva y afición a los deportes y dos estudiantes del tercio estudiantil

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN ESPECIAL RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

A. DENOMINACIÓN AL CARGO

Art. 142. Responsable de la comisión Especial de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 143. Es el encargado de apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar las acciones y funciones de la comisión especial de relaciones públicas e imagen Institucional de la Facultad de Medicina Humana.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 144 Son funciones específicas de la comisión de Relaciones Públicas e Imagen Institucional: Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Comisión de Relaciones Públicas e Imagen Institucional. Planificar los programas de Relaciones Públicas a corto, mediano y largo plazo. Recomendar las políticas necesarias para la conveniente emisión de comunicación e información de la Facultad. d. Organizar eventos de capacitación en beneficio del personal docente y no docente de la Facultad. Publicar mensualmente un boletín informativo de las actividades de la Facultad. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

D. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 145. El Responsable de la comisión de Comisión de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, depende directamente del Consejo de Facultad y Decanato de la Facultad de Medicina Humana.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 146. Es responsable del cumplimiento de las funciones específicas anteriormente descritas ante el Consejo de Facultad y Decanato.

F. CANALES DE COORDINACIÓN

Art 147. Coordina con el Consejo de Facultad Decanato y Secretaría Académica

Art. 148. Requisitos mínimos:

Ser docente nombrado de la Facultad y designado por el Consejo de Facultad. Estudios concluidos de Postgrado

4. ÓRGANOS OPERATIVOS (DE EJECUCIÓN)

4.1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA

A. GENERALIDADES

Art. 149. El departamento académico es una unidad de órgano operativo de la facultad de Medicina Humana de la UNCP, que tiene como misión coordinar las actividades académicas de los docentes, así como la distribución de las asignaturas. Está a cargo de un jefe, elegido entre los docentes ordinarios de acuerdo al estatuto de la universidad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Art. 150 Son funciones específicas del Departamento Académico de la Facultad de Medicina Humana de la UNCP: Proponer el cuadro de requerimiento de docentes, administrativos y materiales. Planificar y coordinar la modificación y actualización del currículo de estudios. Vincular al departamento con instituciones públicas y privadas. Controlar la vigencia de las licencias por estudios, año sabático y permisos de los docentes. Controlar bajo responsabilidad el cumplimiento de la conducción de clases evaluando el cumplimiento del avance del silabo. Controlar el horario de atención a los estudiantes. Controlar la asistencia de los docentes adscritos a su Departamento. Supervisar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales según reglamento interno. Proponer la creación, implementación de laboratorios, gabinetes, talleres, etc. Evaluar permanentemente la bibliografía especializada. Supervisar el sistema de tutoría y seguimiento del egresado.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

Art. 152. El Departamento Académico depende directamente del Consejo de Facultad y del Decano de la Facultad.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art.153. El Departamento Académico es responsable: de la enseñanza-aprendizaje de los contenidos cognitivos, procedimentales y actitudinales que se involucran en las competencias de los estudiantes de la Facultad de Medicina Humana. De las tutorías y el programa de Seguimientos de Egresados

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art.154. El Departamento Académico coordina con el Consejo de Facultad, Decano, los profesores coordinadores de las asignaturas y los tutores de la Facultad.

F. CONSTITUCION DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Art. 155. El Departamento Académico es un órgano operativo constituido por profesores que cultivan disciplinas relacionadas entre sí, coordinando la actividad académica de sus miembros.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA

A. DENOMINACIÓN AL CARGO

Art. 155. Jefe de Departamento de la Facultad de Medicina Humana de la UNCP

A. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 156 Representa al Departamento de Medicina Humana y cumple con las funciones específicas de mismo

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 157. El Jefe de departamento tiene las siguientes funciones específicas:

1. Representa al Departamento Académico.
2. Propone la distribución de asignaturas a los docentes de acuerdo a su especialidad.
3. Recepcionar, revisar el contenido esquemático, analizar el programa de las unidades de conformidad con la sumilla, objetivos, sistemas de evaluaciones, medios y materiales de enseñanza y bibliografía actualizada de los sílabos.
4. Controlar bajo responsabilidad el cumplimiento de la conducción de clases evaluando el cumplimiento del avance del silabo informando por escrito al Decano, mensualmente. Así mismo controlar el horario de atención a los estudiantes.
5. Controlar la asistencia de los docentes adscritos a su Departamento.
6. Coordina y supervisa la actividad docente de los miembros del Departamento informando al Decano.
7. Supervisar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales según reglamento interno.
8. Proponer la creación, implementación de laboratorios, gabinetes, talleres, etc.
9. Evaluar permanentemente la bibliografía especializada.

10. Elaborar, proponer y aprobar en coordinación con el Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos, el horario de clases para cada semestre.
11. Evaluar el contenido de los sílabos y remite al Decano para su aprobación en consejo de Facultad dentro del Plazo establecido para su remisión en la fecha indicada en el Calendario Académico correspondiente.
12. Planificar, propiciar y ejecutar la actualización y capacitación docente.
13. Racionalizar, determinar y administrar la carga horaria y la programación de evaluaciones de los cursos, correspondientes al Plan de Estudios vigente, asignados a los docentes del Departamento Académico correspondiente.
14. Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de actividades académicas de los docentes integrantes del Departamento Académico.
15. Proponer el cuadro de requerimiento del personal docente.
16. Evaluar el Plan de Estudios vigente en coordinación con la Comisión de planificación,
17. Economía y Evaluación y la Comisión de Asuntos Académicos de la Facultad.
18. Elaborar el resumen de la carga académica de su Departamento, previa su conformidad y de acuerdo a la directiva correspondiente y distribuir a las instancias correspondientes antes del inicio de las clases de cada semestre académico.
19. Organizar y evaluar la labor de Consejería de la Facultad en coordinación con el presidente de asuntos académico.
20. Controlar los períodos de designación de los docentes en las correspondientes categorías para su respectiva ratificación o conformación y elaborar bajo responsabilidad el reporte a las instancias correspondientes en forma oportuna.
21. Opinar de los docentes y jefes de prácticas en relación a su separación, ratificación o promoción.
22. Dictaminar en relación a las plazas de su Departamento: concurso para contrato, nombramiento o promoción.
23. Supervisar la labor de los tutores y recibir el informe de los mismos al finalizar el semestre e informar al Decano de los resultados
24. Otras que le asigne el Decano.

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 158. El Jefe de Departamento depende directamente del Decano

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 159. Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 160. El Jefe de Departamento académico coordina con el Consejo de Facultad y Decanato.

Art. 161. Requisitos mínimos del cargo

- Ser profesor Principal nombrado a tiempo completo.
- Tener el grado de Doctor o Maestro.

4.2. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA

A. GENERALIDADES

Art. 162. El instituto de Investigación de la Facultad es el encargado de: Organizar programas y líneas de investigación. Aprobar los proyectos de investigación de la Facultad dentro de la política establecida por la Universidad. Formular el anteproyecto del Presupuesto anual para la aprobación por el Consejo de Facultad. Controlar y evaluar los trabajos de Investigación y autorizar la publicación de los trabajos finales.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA

Art. 163. Son funciones específicas del Instituto de Investigación de la Facultad: Elaborar planes de investigación a corto, mediano y largo plazo que coadyuven al desarrollo institucional, regional y nacional. Asesorar los proyectos de investigación presentados por los docentes, administrativos, estudiantes y egresados. Elaborar y elevar al consejo de facultad el proyecto de presupuesto, plan operativo y otros. Recibir, revisar y aprobar los proyectos de investigación, informes de situación y avances para su registro en la dirección del centro de investigación de la universidad. Proponer, coordinar y dar cumplimiento a los convenios firmados y los que se deriven del instituto de investigación y consejo de facultad de F. M. H.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

Art. 164. El Instituto de Investigación depende directamente del Decanato.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 165. El Instituto de Investigación es el responsable de planificar trabajos de investigación vinculados con la investigación formativa y orientada a la solución de los problemas regionales y nacionales como base fundamental del quehacer universitario, fuente de creación y superación de la vida académica.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art.166. El Instituto de Investigación coordina con el Consejo de Facultad, Decano y con los profesores de la Facultad.

F. CONSTITUCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION

Art. 167. El Instituto de Investigación es un órgano operativo constituido por: El director de Investigación, Profesores investigadores y estudiantes investigadores

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

A. DENOMINACIÓN AL CARGO

Art.168. Director de Investigación de la facultad de Medicina Humana de la UNCP

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 169. El Director de Investigación de la facultad de Medicina Humana de la UNCP es el encargado de: apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar acciones y funciones de la Dirección de Investigación de la Facultad de Medicina

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Art. 170. Representar al Instituto de Investigación de la Facultad.

1. Formular el plan de desarrollo de investigación del instituto en concordancia con el plan operativo, el plan de desarrollo de la Facultad y del Centro de Investigación de la UNCP.
2. Fomentar el modelo de aprendizaje basado en el método de Investigación Formativa
3. Asesorar los proyectos de investigación presentados por los docentes y administrativos adscritos a la facultad.
4. Recibir, revisar y aprobar los proyectos de investigación, informes de avances, para su remisión y registro en la Dirección del Centro de Investigación de la Universidad.
5. Proponer, coordinar y dar cumplimiento a los convenios firmados y los que se deriven del Instituto de la Oficina General de Investigación y Consejo de Facultad.
6. Presidir al Comité de Evaluación y Publicación de la Facultad para cumplir con sus acciones.
7. Presidir la Comisión de Evaluación de los proyectos de año sabático y asesorar y dar opinión sobre las publicaciones de las investigaciones de la facultad.
8. Controlar y evaluar los trabajos de investigación y autorizar la publicación de los mismos.
9. Preparar y mantener actualizado el banco de información de proyectos de investigación desarrollados por los investigadores adscritos al Instituto de la Facultad.

10. Elaborar reglamentos y directivas de investigación. Organizar jornadas, exposiciones de proyectos y trabajos de investigación.
11. Capacitar a los investigadores en diferentes teorías, metodologías, métodos, técnicas y uso de herramientas científicas.
12. Opinar sobre planes de tesis en coordinación de Asuntos Académicos Otras que se le asigne el Decano de la Facultad.
13. Capacitar a los investigadores de sobre los requisitos para adquirir los derechos de propiedad intelectual y la manera de publicar sus investigaciones en revistas indizadas.

D. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 171. El director de investigación de la Facultad depende directamente del Decano

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 172. El director de investigación es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

F. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 173. El Director del Instituto de Investigación coordina con el Decano, y con el director de la oficina central de investigación de la UNCP

Art. 174. Requisitos mínimos del cargo

Ser elegido por la Junta de Docentes Investigadores de la Facultad entre los docentes que hayan realizado investigación permanente y de reconocida trayectoria. El cargo exige dedicación exclusiva y tiene duración de tres años.

4.3. COORDINACIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

A. GENERALIDADES

Art. 175. El órgano de ejecución, Coordinación de proyección Social y Extensión Universitaria: se encarga de divulgar conocimientos culturales, científicos y humanísticos, de nuestra realidad en el aspecto humano y organizar actividades de formación artística y recreativa al servicio de la comunidad, fomentando la actualización y especialización profesional.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD

Art. 176. Son funciones específicas de la Coordinación de Proyección Social y Extensión Universitaria:

1. Divulgar conocimientos culturales, científicos y humanísticos, destinados a la aplicación práctica de nuestra realidad en el aspecto humano.
2. Organizar actividades de formación artística y recreativa al servicio de la comunidad y fomentar la actualización y especialización profesional.
3. Elaborar y elevar al Consejo de Facultad el proyecto de presupuesto, plan operativo y reglamento interno de proyección social de la Facultad de Medicina Humana.
4. Canalizar y tramitar las actividades de los grupos de proyección social, monovalentes y polivalentes.
5. Elevar a la dirección del Centro de Proyección Social, la nómina de los estudiantes participantes y asesores Supervisar, registrar y certificar las labores de los grupos de Proyección Social. Otros que el caso requiera

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 177. La Dirección de Proyección Social depende directamente del Decanato.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art.178. La Dirección de Proyección Social responsable de la Proyección Social y la extensión universitaria de la Facultad de Medicina Humana hacia la comunidad.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 179. La Dirección de Proyección Social de la Facultad coordina con el Centro de Proyección Social de la Universidad, el Decano y la Comisión Especial de Relaciones Públicas.

F. CONSTITUCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD

Art. 180. La coordinación de proyección social y extensión universitaria es un órgano operativo constituido por: El Coordinador de proyección social y extensión universitaria de la facultad y el personal que realiza acciones de coordinación de proyección social y extensión universitaria en la facultad de Investigación.

COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD

A. DENOMINACIÓN AL CARGO

Art. 181. Coordinador de proyección social y extensión universitaria de la Facultad de Medicina Humana de la UNCP

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 182. Es el encargado de apoyar, asesorar, formular, proponer y evaluar acciones y funciones de la Coordinación de Proyección Social y extensión Universitaria de la Facultad

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL

Art. 183. Las funciones específicas del coordinador son:

1. Representar a la Coordinación de extensión universitaria y proyección social de la Facultad
2. Elaborar planes de Proyección Social a corto, mediano y largo plazo que coadyuven al desarrollo institucional, regional y nacional.
3. Asesorar los proyectos de Proyección Social presentados por los docentes, administrativos, estudiantes y egresados.
4. Elaborar y elevar al Consejo de Facultad el proyecto de presupuesto, plan operativo y otros.
5. Recibir, revisar y aprobar los proyectos de Proyección Social, informes de situación y avances para su registro en la dirección del centro de Proyección Social de la Universidad.
6. Organizar actividades de formación artística y recreativa al servicio de la comunidad. Elaborar planes de Proyección Social a corto, mediano y largo plazo que coadyuven al desarrollo institucional, regional y nacional.
7. Elaborar y elevar a Consejo de Facultad el Proyecto de Presupuesto, Plan Operativo y Reglamento Interno de Proyección Social.
8. Recepcionar, revisar y aprobar los proyectos de proyección social, informes de avance para su registro en el Centro de Proyección Social de la Universidad.
9. Asesorar los proyectos de Proyección Social, presentados por los docentes, personal administrativo, estudiantes y egresados de la Facultad.
10. Canalizar y tramitar las actividades de los grupos de Proyección Social Monovalentes y Polivalentes.
11. Elevar a la Dirección del Centro de Proyección Social, la nómina de los estudiantes participantes y la de sus asesores.
12. Supervisar, registrar y certifica las labores de los grupos de Proyección Social y Representar a la Coordinación de Proyección Social de la Facultad. Representa y organizar las presentaciones públicas de la Facultad
13. Otras que le asigne el Decano.

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 184. El Director del Instituto de Investigación de la FMHUNCP, depende directamente del Consejo de Facultad y Decanato.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 185. El Coordinador de la Dirección de Proyección Social responde por las labores de proyección social y extensión universitaria ante el Consejo de Facultad y el Decano

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 186. El Director de la Dirección de Proyección Social coordina con el Decano, con el director de la oficina central de Proyección Social, y con los profesores encargados de desarrollar labores de proyección social.

Art. 187. Requisitos mínimos:

Ser docente de la Facultad nombrado y designado por el Consejo de Facultad por un período de tres años.

5. ÓRGANOS DE APOYO:

9EHB

5.1. SECRETARÍA

A. GENERALIDADES

Art. 188. La Secretaría de la Facultad de Medicina Humana de la UNCP, es el órgano de apoyo que se encarga de organizar, conducir, registrar ejecutar y tramitar toda la documentación relacionado al aspecto académico y administrativo de la Facultad de Medicina Humana

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE LA FACULTAD

Art. 189. Son funciones de la secretaría de la Facultad: Recepcionar y registrar los expedientes remitidos por mesa de partes y verificar requisitos. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción, registro y trámite de documentos y correspondencia de la facultad. Canalizar los trámites administrativos afines a la naturaleza y funciones de la facultad. Mantener actualizado el archivo documentario del Decanato.

C. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art.190. La secretaría de la Facultad depende directamente del Decano, Consejo de Facultad y Secretaría Académica

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 191. Es responsable ante el Decano y Consejo de Facultad del cumplimiento de las funciones anteriormente descritas.

F. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 192. Coordina con el Decano, consejo de Facultad, Vicerrectorado Administrativo, Académico y con Rectoría

SECRETARIO V

A. DENOMINACIÓN AL CARGO

Art. 193. Secretario (a) de la Facultad de Medicina humana de la UNCP

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 194. El secretario (a) se encarga de organizar, conducir, registrar ejecutar y tramitar toda la documentación relacionado al aspecto académico y administrativo de la Facultad de Medicina Humana

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO (A) DE LA FACULTAD

Art. 195. Son funciones específicas del secretario (a) de la FMHUNCP:

1. Recepcionar y registrar los expedientes remitidos por mesa de partes y verificar requisitos.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción, registro y trámite de documentos y correspondencia de la facultad.
3. Canalizar los trámites administrativos afines a la naturaleza y funciones de la facultad.
4. Mantener actualizado el archivo documentario del Decanato.
5. Elaborar diferentes documentos y garantizar su trámite
6. Facilitar y asesorar a los docentes sobre los procedimientos administrativos.
7. Llevar el control de los activos fijos y materiales de la oficina.
8. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
9. Recepcionar al público usuario, brindando atención personalizada y buen trato y se muestra diligente al requerimiento y tramitación de documentos e información.
10. Actualizar el directorio interno y externo de la facultad.
11. Elaborar la constancia de expedito y egresado
12. Otras que le asigne su jefe inmediato.

E. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 196. El secretario (a) dependen directamente del Decano

F. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 197. Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

Art.198. Requisitos Mínimos

Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.

Capacitación certificada en Computación

Capacitación en relaciones humanas y trato al público.

Amplia experiencia en labores de secretariado y en sistemas de cómputo.

5.2. OFICINA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

A. GENERALIDADES

Art. 199. La oficina Académica y Administrativa es un órgano de apoyo que se encarga de planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las Normas Técnico - Administrativas de la Facultad

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

Art. 200. Son funciones específicas de la oficina académica y administrativa de la facultad: Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las Normas Técnico - Administrativas de la Facultad. Asesorar en la aplicación de las normas técnico – administrativos y normas legales al Decano, las comisiones y eventualmente, al Consejo de Facultad. Evaluar los procedimientos administrativos vigentes y proponer alternativas de cambios para mejorar la gestión.

C. LÍNEAS DE DEPENDENCIA

Art. 201. La oficina académica y administrativa depende del Presidente de Asuntos académicos, el Decano y la Dirección de Asuntos académicos de la Universidad.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 202. Es responsable ante el Decano del buen desarrollo de las actividades académicos administrativos de la oficina.

E. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 203. - Coordina directamente con el Decano, Comisión Permanente y Comisiones Especiales de la Facultad de Medicina Humana y dependencias de la Universidad.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Previsto)

A. DENOMINACIÓN AL CARGO

Art. 204 Director de sistema administrativo I. Jefe de Unidad de Gestión y Registros Académicos

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art.205. es el encargado de Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las Normas Técnico - Administrativas de la Facultad

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS

Art. 206 son funciones del director del sistema administrativo:

1. Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las Normas Técnico - Administrativas de la Facultad.
2. Asesorar en la aplicación de las normas técnico-administrativos y normas legales al Decano, las comisiones y eventualmente, al Consejo de Facultad.
3. Asesorar en la formulación o reformulación de los planes de estudios cuadro de equivalencias y cuadro de convalidaciones, evaluando el actual y proponiendo alternativas modificatorias
4. Evaluar los procedimientos administrativos vigentes y proponer alternativas de cambios para mejorar la gestión.
5. Evaluar las necesidades de la facultad, en coordinación con las diversas áreas y comisiones.
6. Proponer proyectos, requerimiento y actividades para la elaboración de los planes de desarrollo, funcionamiento y estratégicos de la facultad en coordinación con la Comisión de Planificación, Economía y Evaluación.

7. En ausencia del Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos, refrenda la documentación de uso interno.
8. Otras funciones de carácter administrativo que le asigne el Decano de la Facultad y los órganos superiores relacionados a la función principal.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 206. Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

F. CANALES DE COORDINACIÓN

Art.207. Coordina directamente con el Decano, Comisión Permanente y Comisiones Especiales de la Facultad de Medicina Humana y dependencias de la Universidad.

Art. 208. Requisitos mínimos:

Título Profesional Universitario en carreras afines al desempeño de sus funciones.

Conocimiento de Computación e Informática.

Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades.

5.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

A. DENOMINACIÓN AL CARGO

Art. 209. Asistente administrativo I de la Facultad.

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art.210.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art.211. son funciones específicas del Asistente Administrativo de la Facultad:

1. Organizar y conducir el proceso de matrículas de la Facultad (matrículas, actualización, resolución, licencias de estudios).
2. Mantener actualizado el registro de notas, actas e historiales académicos de los estudiantes, para expedición de certificados de estudios, constancias, hoja de notas y otros.
3. Gestionar, administrar y control de los activos fijos y materiales de la Facultad y proponer los medios para su permanente protección y mantenimiento.
4. Ejecutar los procedimientos relacionados a la graduación y titulación que compete.
5. Consolidar y elaborar cuadros estadísticos académicos, necesidades y Planes de desarrollo de la Facultad.
6. Elaborar los borradores de los certificados de estudios, para su revisión y validación por la sub. Comisión de Certificaciones, así como de certificados previa validación por la subcomisión de Certificados.
7. Revisar, contrastar y depurar los borradores de pre actas, actas a fin de imprimir las Actas definitivas para la firma de los Docentes.
8. Sugerir modificaciones en los Planes de Estudios.
9. Monitorear el desarrollo de las actividades académicas y administrativas para lograr información para el Plan Operativo, plan de funcionamiento, plan de Desarrollo y Plan estratégico.
10. Organizar, dirigir y refrendar el otorgamiento de los certificados de estudios.
11. Organizar, verificar los requisitos y supervisar el proceso de expedición de los Grados de Bachiller, en coordinación con la Oficina de Secretaria General y Comisión de Asuntos Académicos de la Facultad.
12. Programar la ejecución de las evaluaciones parciales, cursos de cargo, dirigido, carga lectiva adicional de aplazados, y exámenes de Subsanación, en coordinación con la Comisión de Asuntos Académicos, previa solicitud de los usuarios.
13. Supervisar la entrega de los carnés universitarios, previa coordinación con la Oficina General de Administración Académica.
14. Supervisar la elaboración del récord académico, para determinar el orden de mérito, quinto y tercio superior.

15. Otras que le asigne su jefe inmediato.

D. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 212. Depende directamente de su jefe inmediato superior

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 213. Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

F. CANALES DE COORDINACIÓN

Art. 214. Coordina con el Presidente de Asuntos Académicos de la Facultad y coordina labores con personal del Área

Art. 214. Requisitos mínimos:

Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir. Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativas.

OFICINISTA I

A. DENOMINACIÓN AL CARGO

Art. 215. Oficinista I de la Facultad de Medicina Humana de la UNCP

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 216. Es el encargado de: Recepcionar y llevar el control de los documentos que ingresan y salen de la facultad y apoyar en la recepción, registro y consolidación de las matrículas de estudiantes de la Facultad.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL OFICINISTA I

Art. 216. Son funciones específicas del oficinista I de la Facultad:

1. Recepcionar y llevar el control de los documentos que ingresan y salen de la facultad.
2. Apoyar en la recepción, registro y consolidación de las matrículas de estudiantes de la Facultad.
3. Apoyar en la organización de los files personales de los estudiantes de la Facultad.
4. Digitar las hojas de notas, constancias de matrícula, constancia de egresados, constancia de prácticas pre-profesionales, memorandos para docentes designados para evaluar exámenes de subsanación, proveídos de carácter académico diversos.
5. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del historial académico del alumnado en general.
6. Apoyar en la recopilación, clasificación, registro y actualización de los archivos académicos y administrativos de la Facultad.
7. Tramitar documentos académicos – administrativos según determinación de la Comisión de Asuntos Académicos.
8. Elaborar oficios, memorandos, citaciones, informes generados en las subcomisiones de la Comisión de Asuntos Académicos.
9. Apoyar en la confección de documentos en general.
10. Realizar funciones relacionadas con labores académicos y administrativos determinados por el asistente administrativo I.
11. Coordinar actividades administrativas sencillas.
12. Otras que le asigne su jefe inmediato.

D. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 216. Depende jerárquicamente del Presidente de Asuntos Académicos, de la Facultad y realiza labores inherentes del Área

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 217. Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

Art. 218. Requisitos mínimos:

Título de Técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación. Capacitación certificada en computación. Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

ASISTENTE EN RECURSOS NATURALES I (Laboratorios)

A DENOMINACIÓN AL CARGO

Art. 219. Asistente en Recursos Naturales I de la Facultad de Medicina Humana

B. NATURALEZA DEL CARGO

Art. 220. Es el encargado de: Planificar el mantenimiento de los equipos (máquinas y equipos de talleres y laboratorios), y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos de la Facultad (laboratorio).

FUNCIONES ESPECÍFICAS ASISTENTE

Art. 221. Son funciones específicas del asistente:

1. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
2. Analizar expedientes, formular y emitir informes.
3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
5. Puede corresponderle participar en la formulación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
6. Planificar el mantenimiento de los equipos (máquinas y equipos de talleres y laboratorios)
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos de la Facultad (laboratorio).
8. Llevar control y seguridad de equipos y maquinas asimismo estadísticas del uso de estos

9. Gestionar la seguridad de los talleres y equipos.
10. Atención del Almacén de herramientas, accesorios, materiales y equipos de seguridad
11. Apoyo a los Docentes en el desarrollo de las prácticas de los estudiantes
12. Autorizar el uso de máquinas y equipos de laboratorios
13. Tener actualizado el control del uso de máquinas y/o equipos en los diferentes talleres para: investigación, actividades académicas y de producción.
14. Otras que le asigne su jefe inmediato

D. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Art. 222. Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y realiza labores inherentes al Área.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 223. Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

F. Requisitos mínimos:

Grado Académico de Bachiller Universitario según especialidad del cargo en las facultades de (Agrónomo, Industrias Alimentarias, Medicina Humana, Ciencias Forestales, Minas, Química y Mecánica). Acreditar experiencia en labores de la especialidad