



Rectorado  
Secretaría General

Oficio electrónico N°2652-2023/SG-URP

Lima, 02 de agosto de 2023

Señora Doctora

**MARIA DEL SOCORRO ALATRISTA GUTIERREZ**  
**VUIDA DE BAMBARÉN**

Decana (e)

Facultad de Medicina Humana

Presente. -

De mi consideración:

Me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el Consejo Universitario en sesión de fecha 01 de agosto de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

**Acuerdo del Consejo Universitario N°1820-2023**

Visto el oficio electrónico N° 2047-2023-FMH-D de la Decana (e) de la Facultad de Medicina Humana elevando al Rectorado para su aprobación, el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana "Manuel Huamán Guerrero", que consta de V Títulos, V Capítulos y disposiciones complementarias, cuyo objeto es establecer las funciones específicas para cada uno de los puestos de la Facultad, servir como instrumento de gestión organizacional, establecer las líneas de autoridad y responsabilidad y determinar el perfil de puesto mínimo requerido para cada unidad orgánica; **el Consejo Universitario acordó: Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana "Manuel Huamán Guerrero", que consta de V Títulos, V Capítulos y disposiciones complementarias, que presenta la Facultad de Medicina Humana, cuyo texto forma parte del presente acuerdo.**

Atentamente,



**DR. RAUL MARTÍN VIDAL CORONADO**

Secretario General

Se adjunta expediente

**Distribución**

- ❖ Rectorado 1
- ❖ Vicerrectorado Académico 1
- ❖ Dirección General de Administración 1
- ❖ Oficina de Desarrollo Académico y A. 1

RMVC/ajjt



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA  
LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 040-2016-SUNEDU/CD



Rectorado  
Secretaría General

# FACULTAD DE MEDICINA HUMANA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de la Facultad de Medicina Humana

“Manuel Huamán Guerrero”



*“Formamos seres humanos para una cultura de Paz”*



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA  
LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 040-2016-SUNEDU/CD



Rectorado  
Secretaría General

	RESPONSABLE
Propuesto por el Órgano o Unidad Funcional:	Decanato de la Facultad de Medicina Humana
Revisado por el Órgano de:	Consejo de Facultad
Aprobado por:	Consejo de Facultad
Ratificado por:	Consejo Universitario



*"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"*



Rectorado  
Secretaría General

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	Pág. 6
Presentación	Pág. 6
Objetivos	Pág. 7
Base Legal y Normativa	Pág. 7
Alcance	Pág. 8
Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización	Pág. 8
<b>TÍTULO II</b>	Pág. 9
<b>DE LA FACULTAD</b>	Pág. 9
De la Naturaleza	Pág. 10
Funciones Generales	Pág. 11
<b>TÍTULO III</b>	
Estructura Orgánica de la Facultad de Medicina	Pág. 14
<b>TÍTULO IV</b>	
Funciones generales de las unidades orgánicas y funciones específicas de los cargos	Pág. 16
<b>CAPÍTULO I</b>	
De los Órganos de Gobierno	Pág. 17
<b>Del Consejo de Facultad</b>	
Organización del Consejo de Facultad	Pág. 18
Funciones Generales del Consejo de Facultad	Pág. 19
<b>Del Decanato</b>	
Organigrama del Decanato	Pág. 24
Funciones Generales del Decanato	Pág. 25
Decano/a	Pág. 26
Secretario/a	Pág. 28
<b>CAPÍTULO II</b>	
Órganos Integrados a la Facultad de Medicina Humana	Pág. 29
<b>Departamento Académico de Medicina Humana</b>	
Organigrama del Departamento Académico de Medicina Humana	Pág. 30
Funciones Generales del Departamento Académico de Medicina Humana	Pág. 31
Director/a del Departamento Académico	Pág. 32
Secretario/a	Pág. 34
<b>Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas (INICIB)</b>	
Organigrama del Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas	Pág. 35
Funciones Generales del Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas	Pág. 36
Director del INICIB	Pág. 37
Secretario/a	Pág. 39





Rectorado  
Secretaría General

**CAPÍTULO III**

De los Órganos de Asesoría Pág. 40

**Unidad de Planificación**

Organigrama de la Unidad de Planificación Pág. 41

Funciones Generales de la Unidad de Planificación Pág. 42

Jefe/a Pág. 43

**Unidad de Calidad y Acreditación**

Organigrama de la Unidad de Calidad y Acreditación Pág. 44

Funciones Generales de la Unidad de Calidad y Acreditación Pág. 45

Jefe/a Pág. 46

Secretario/a Pág. 48

**CAPÍTULO IV**

De los Órganos de Apoyo Pág. 49

**Secretaría Académica**

Organigrama de la Secretaría Académica Pág. 50

Funciones Generales de la Secretaría Académica Pág. 51

Secretario/a Académica Pág. 52

Secretario/a Pág. 53

**Secretaría Administrativa**

Organigrama de la Secretaría Administrativa Pág. 54

Funciones Generales de la Secretaría Administrativa Pág. 55

Secretaria Administrativa Pág. 56

Secretario/a Pág. 57

**Unidad de Registros y Matrícula**

Organigrama de la Unidad de Registros y Matrícula Pág. 58

Funciones Generales de la unidad de registros y Matrícula Pág. 59

Jefe/a Pág. 60

Secretario/a Pág. 62

**Unidad de Grados y Títulos**

Organigrama de la Unidad de Grados y Títulos Pág. 63

Funciones Generales de la Unidad de Grados y Títulos Pág. 64

Jefe/a Pág. 65

Secretario/a Pág. 67

**Centro de Documentación y Biblioteca Especializada**

Organigrama del Centro de Documentación y Biblioteca Especializada Pág. 68

Funciones Generales del Centro de Documentación y Biblioteca Especializada Pág. 69

Coordinador/a Pág. 70

Bibliotecario/a Pág. 71





Rectorado  
Secretaría General

**Laboratorios**

Organigrama de los Laboratorios	Pág. 72
Funciones Generales del Laboratorio	Pág. 73
Coordinador/a General	Pág. 74
Secretario/a	Pág. 75

**CAPÍTULO V**

De los Órganos de Línea	Pág. 76
-------------------------	---------

**Escuela Profesional de Medicina Humana**

Organigrama de la Escuela Profesional de Medicina Humana	Pág. 77
Funciones Generales de la Escuela	Pág. 78
Director/a y Miembros Comité Directivo	Pág. 79
Secretario/a	Pág. 81
Programa de Internado Médico	Pág. 82
Coordinador/a	Pág. 83

**Escuela de Residentado Médico y Especialización**

Organigrama de la Escuela de Residentado Médico y Especialización	Pág. 84
Funciones Generales de la Escuela de Residentado Médico	Pág. 85
Director/a	Pág. 87
Secretario/a	Pág. 89

**Unidad de Producción de Bienes y Servicios**

Organigrama de la Producción de Bienes y Servicios	Pág. 90
Funciones Generales de la Unidad de Producción de Bienes y Servicios	Pág. 91
Jefe/a de la Unidad de Producción de Bienes y Servicios	Pág. 92

**Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social**

Organigrama de la Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social	Pág. 93
Funciones Generales de la Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social	Pág. 94
Jefe/a	Pág. 95

**Título V**

Disposiciones Complementarias	Pág. 96
-------------------------------	---------





## TITULO PRIMERO

### PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento de gestión técnico normativo que describe las funciones específicas y el perfil de los puestos de trabajo, formulado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana "Manuel Huamán Guerrero", así como en base, a los puestos establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de cada unidad orgánica.

Este documento de gestión permitirá a los integrantes de la Facultad de Medicina Humana "Manuel Huamán Guerrero", encaminar su accionar hacia el cumplimiento de la Misión y Visión de la Facultad y de la Universidad.





Rectorado  
Secretaría General

**OBJETIVOS**

1. Establecer las funciones específicas para cada uno de los puestos de la Facultad de Medicina Humana.
2. Servir como instrumento de gestión organizacional, para las acciones de mejora continua y las acciones de control de los procesos y procedimientos en cada una de las unidades orgánicas de la Facultad.
3. Establecer las líneas de autoridad y responsabilidad, dependencia y canales de coordinación entre las unidades orgánicas de la Facultad de Medicina Humana.
4. Determinar el perfil de puesto mínimo requerido, para cada una de las unidades orgánicas, así como la ubicación del cargo dentro de la estructura orgánica.

**BASE LEGAL Y NORMATIVA**

- a. Ley Universitaria N°30220.
- b. Ley N° 30453 Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico - SINAREME
- c. Estatuto de la Universidad Ricardo Palma aprobado por la Resolución de Asamblea Universitaria N° 14-530018-AU-R-SG, modificado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 322014-2021-AUR-SG-URP.
- d. Reglamento General de la Universidad Ricardo Palma aprobado por Resolución de Consejo Universitario N°10381-16-CU-R-SG-A.C, actualizado mediante Resolución del Consejo Universitario N° 13-1216-2022-CU-R-SG-URP.
- e. Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana, aprobado por Acuerdo del Consejo Universitario N° 1466-2022 de fecha 05 de Julio, actualizado por acuerdo de Consejo Universitario N° 1648-2022 virtual de fecha 26 de julio 2022 y por acuerdo de Consejo Universitario N° 2469-2022 de fecha 08 de diciembre 2022.







Rectorado  
Secretaría General

### ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación sobre las unidades orgánicas y puestos que forman parte la Facultad de Medicina Humana, incluye a los órganos integrados a esta Facultad.

### ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana será presentado ante el Consejo de Facultad de Medicina Humana, para su revisión, ajustes y/o aportes y; posterior aprobación, por el citado Consejo de Facultad. El Decanato elevará el MOF al Consejo Universitario, para su ratificación.

La actualización del Manual de Organización y Funciones, se efectuará en las siguientes situaciones:

- i. Modificación de la estructura orgánica de la Universidad en el Estatuto.
- ii. Modificación del Reglamento General y Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- iii. Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana.

En caso de, ser modificado y/o actualizado, seguirá el mismo procedimiento descrito anteriormente. La difusión del presente Manual estará a cargo del Decanato.





UNIVERSIDAD RICARDO PALMA  
LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 040-2016-SUNEDU/CD



Rectorado  
Secretaría General

## TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA



*"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"*



## **2.1 De la Naturaleza de la Facultad de Medicina Humana**

La Facultad de Medicina Humana Manuel Huamán Guerrero de la Universidad Ricardo Palma es una de las unidades académicas fundamentales de la Universidad Ricardo Palma, en la que se imparte formación académica, profesional y de gestión, le corresponde realizar actividades de investigación científica, de extensión cultural y proyección social, así como, la producción de bienes y prestación de servicios en el área de su competencia. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados con quienes colaboran permanentemente los trabajadores no docentes. Su organización y funcionamiento se rige por el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Consejo de Facultad de Medicina Humana y ratificado por el Consejo Universitario.

## **2.2 Misión y Visión de la Facultad de Medicina Humana**

La Facultad de Medicina Humana Manuel Huamán Guerrero, tiene como misión "Formar médicos cirujanos y médicos especialistas con una sólida vocación humanista, centrada en la persona, familia y comunidad, basada en valores, con excelencia académica, científica, con capacidad investigadora, innovadora y competitiva, permanentemente actualizados y preparados para afrontar los retos de salud pública de nuestro país, con observancia de las normas éticas y jurídicas."

La visión de la Facultad de Medicina Manuel Huamán Guerrero, "al año 2024 ser reconocidos como una de las primeras Facultades de Medicina Humana en el país y Latinoamérica, con Acreditación Nacional e Internacional, por la excelencia en la formación integral, de médicos, investigadores e innovadores, con vocación humanista, responsabilidad social, competencia en la prestación de servicios de salud y la protección del medio ambiente, promotores del desarrollo de la atención integral de salud del país, con calidad."





### **2.3 Funciones Generales de la Facultad de Medicina Humana**

El artículo 5 del Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana señala que, la Facultad tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar las acciones académicas y administrativas para el logro de los objetivos de la Facultad, en coordinación con el Rectorado, los Vicerrectorados y otras Facultades de la Universidad.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley Universitaria, del Estatuto y Reglamento General de la Universidad, así como por las demás disposiciones normativas de la Universidad y de la Facultad.
- c) Elaborar los planes curriculares del programa de pregrado de medicina humana conducente a la obtención del grado académico de bachiller en medicina humana y del título profesional de médico cirujano.
- d) Determinar el número de vacantes para la admisión de estudiantes para el programa de pregrado de Medicina Humana.
- e) Realizar la implementación, seguimiento y evaluación de los planes curriculares del Programa de Pregrado y Residentado Médico y Especialización de Medicina Humana acorde las normas y disposiciones vigentes.
- f) Desarrollar las actividades académicas para la especialización y perfeccionamiento de los profesionales de medicina humana a través de los programas de segunda especialidad profesional y cursos de educación continua.
- g) Formular e implementar los planes y programas técnicos y administrativos para asegurar el funcionamiento óptimo de la Facultad incorporando las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.
- h) Realizar acciones para la ejecución, desarrollo y publicación de la investigación científica y tecnológica en salud acorde a las prioridades y necesidades de salud.
- i) Promover la capacitación permanente del personal docente y administrativo de la Facultad, en función de las necesidades académicas, disponibilidad presupuestal y de gestión administrativa.
- j) Desarrollar acciones de mejora continua, para lograr y mantener la acreditación nacional e internacional de la Facultad.
- k) Realizar la reválida de grados de bachiller y títulos profesionales otorgados en el extranjero, conforme a lo establecido por la Ley Universitaria y los reglamentos de la Universidad.





Rectorado  
Secretaría General

- l) Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas del sector salud para el cumplimiento de sus fines.
- m) Constituir las comisiones permanentes y especiales que el Estatuto y Reglamento General de la Universidad le faculta.
- n) Promover y ejecutar acciones de extensión cultural y proyección social con participación de docentes, estudiantes y administrativos dirigidos a la comunidad en general; así como de intercambio inter institucional con otras universidades y organizaciones públicas y privadas de salud.
- o) Proponer la suscripción de convenios con Universidades e Instituciones Nacionales y extranjeras para el intercambio de docentes y estudiantes, en coordinación con la Oficina de Relaciones Universitarias.





UNIVERSIDAD RICARDO PALMA  
LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 040-2016-SUNEDU/CD



Rectorado  
Secretaría General

## TÍTULO TERCERO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA



*"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"*



### 3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Medicina Humana tiene la siguiente estructura orgánica:

#### 1. Órganos de Gobierno de la Facultad.

- 1.1. Consejo de Facultad
- 1.2. Decanato

#### 2. Órganos Integrados a la Facultad de Medicina Humana

- 2.1 Departamento Académico de Medicina Humana
- 2.2 Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas (INICIB)

#### 3. Órganos consultivos

- 3.1 Comisiones Permanentes y Especiales

#### 4. Órganos de Asesoría

- 4.1 Unidad de Calidad y Acreditación
- 4.2. Unidad de Planificación

#### 5. Órganos de Apoyo

- 5.1. Secretaría Académica
- 5.2. Secretaría Administrativa
- 5.3. Unidad de Registros y Matrícula
- 5.4. Unidad de Grados y Títulos
- 5.5. Centro de Documentación y Biblioteca Especializada
- 5.6. Laboratorios

#### 6. Órganos de Línea

- 6.1 Escuela Profesional de Medicina Humana
- 6.2 Escuela de Residencia Médico y Especialización
- 6.3 Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social
- 6.4 Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

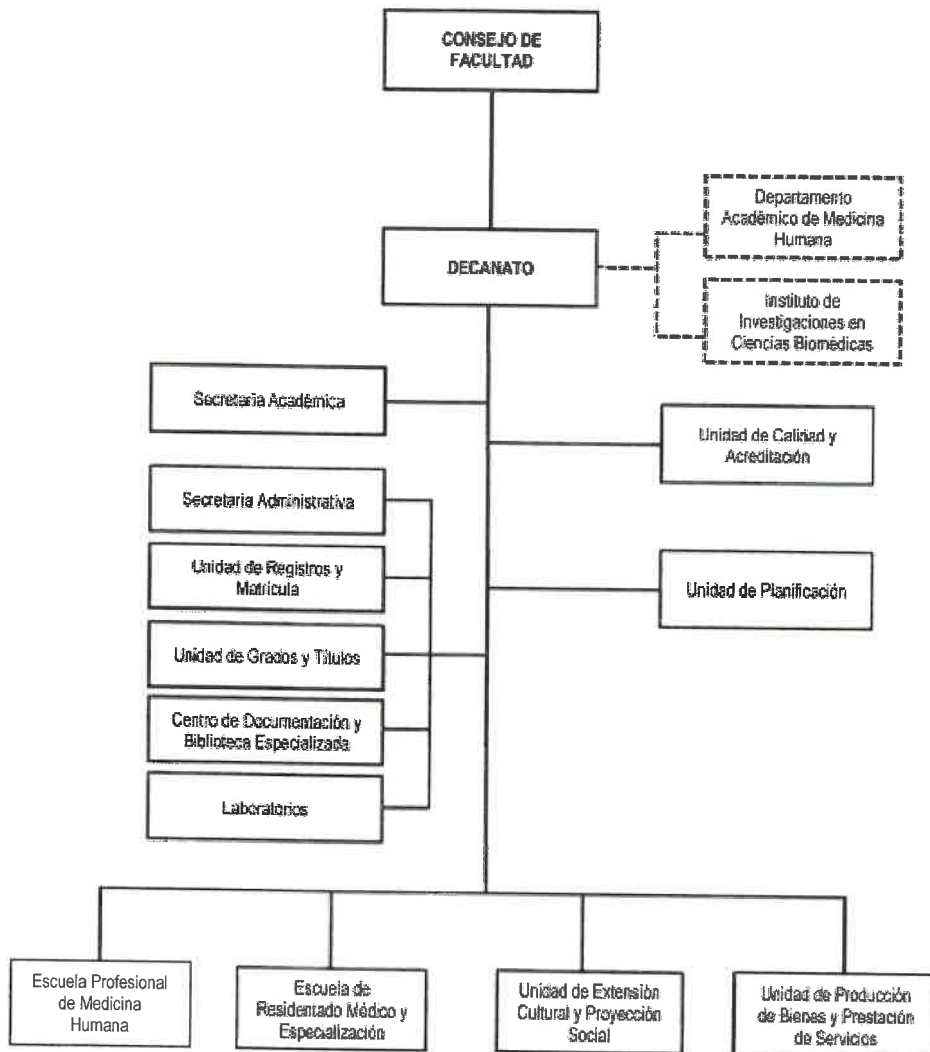
"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"





Rectorado  
Secretaría General

3.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"





**UNIVERSIDAD RICARDO PALMA**  
LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 040-2016-SUNEDU/CD



**Rectorado**  
**Secretaría General**

## **TÍTULO CUARTO**

**FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS**

**DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA**



*"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"*



## CAPITULO I

### FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

La Facultad de Medicina Humana organiza su régimen de gobierno de acuerdo con el Estatuto, Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, el cual es ejercido por las siguientes instancias:

- a) Consejo de Facultad de Medicina Humana
- b) Decano/a





CONSEJO DE FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

Organización del Consejo de Facultad de Medicina Humana

Consejo de Facultad

INTEGRADO POR:	CANTIDAD	SUMATORIA
Decano quien lo preside	1	1
Los representantes de docentes principales	3	4
Los representantes de docentes asociados	2	6
Los representantes de docentes auxiliares	1	7
La representación estudiantil, tercio de los miembros del Consejo de Facultad	3	10
Representante de los graduados en calidad de supernumerario con voz y voto	1	11



*[Handwritten signature]*



Rectorado  
Secretaría General

**Funciones Generales del Consejo de Facultad**

El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Ricardo Palma en su artículo 163, dispone que, las funciones del Consejo de Facultad están contempladas en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad y en el artículo 11° del citado Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

El artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Ricardo Palma, señala que, el Consejo de Facultad tiene las siguientes funciones:

- a) Elegir al decano entre los profesores principales de la Facultad que tengan los requisitos exigidos en el art. 98° del Estatuto.
- b) Aprobar o modificar el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Facultad, que deberá ser ratificado por el Consejo Universitario
- c) Declarar la vacancia del decano de acuerdo a lo señalado en el artículo 99° del Estatuto.
- d) Aprobar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la Facultad.
- e) Aprobar el otorgamiento de grados académicos de bachiller y títulos profesionales, títulos de segunda especialidad y distinciones académicas, y proponerlas al Consejo Universitario para su aprobación.
- f) Aprobar y coordinar los currículos y planes de estudio de las carreras profesionales, evaluarlos periódicamente y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- g) Evaluar los proyectos de investigación y proponerlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- h) Aprobar los planes de extensión cultural y proyección social y los de producción de bienes y prestación de servicios, elaborados por los órganos y comisiones respectivas de la Facultad.
- i) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, la creación, fusión, supresión de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación y de Extensión Cultural y Proyección Social, y de Producción de Bienes y Prestación de Servicios u otros órganos.
- j) Aprobar el planeamiento estratégico, operativo y presupuesto de la Facultad elaborado de acuerdo con las normas internas en coordinación con cada una de sus unidades académicas y elevarlos al Rectorado para su aprobación final.
- k) Aprobar el número de vacantes para el concurso de admisión y señalar los requisitos que deben reunir los postulantes y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- l) Aprobar el plan de becas, licencias y año sabático orientado a la actualización, capacitación e investigación de los docentes.





**Rectorado**  
**Secretaría General**

- m) Proponer al Consejo Universitario las plazas vacantes para convocar a concurso público las plazas docentes permanentes y contratadas de acuerdo a su presupuesto y normas internas, a propuesta del Departamento Académico respectivo.
- n) Proponer la ratificación y la promoción de los docentes que laboran en la Facultad, en concordancia con los reglamentos correspondientes y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- o) Designar las comisiones permanentes y transitorias para el logro de los objetivos de la Facultad.
- p) Proponer al Consejo Universitario la creación, modificación y supresión de las Unidades Académicas que integran la Facultad, para su aprobación.
- q) Nombrar al secretario académico a propuesta del decano de la Facultad y elevar al Consejo Universitario para su aprobación.
- r) Aplicar las sanciones a los docentes, no docentes y estudiantes en aplicación de las normas pertinentes, en el ámbito de su competencia.
- s) Pronunciarse sobre la renuncia del decano y proponer al docente de mayor categoría y antigüedad en la Facultad hasta la elección del nuevo decano, en los casos que proceda.
- t) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y las disposiciones del Rectorado.
- u) Evaluar periódicamente el funcionamiento de las dependencias de la Facultad en concordancia con sus objetivos y metas.
- v) Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad y conceder licencia sin goce de haber a los docentes, hasta un máximo de treinta (30) días.
- w) Proponer al Consejo Universitario el receso de la Facultad, cuando su funcionamiento no garantice el normal desarrollo de sus actividades académicas.
- x) Proponer al Consejo Universitario la designación de los funcionarios administrativos y académicos de la Facultad.
- y) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, el presente Reglamento y otras disposiciones del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- z) Todas las demás funciones que señalan la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Ricardo Palma.





Rectorado  
Secretaría General

**Atribuciones y funciones de los Miembros del Consejo de la Facultad de Medicina Humana**

Son atribuciones y funciones de los Integrantes del Consejo de Facultad de Medicina Humana:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b) Coordinar y aprobar los planes curriculares de las carreras profesionales que ofrece la Facultad, elaborados con la participación de los docentes, por las comisiones pertinentes y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación. Los planes curriculares aprobados por el Consejo Universitario entrarán en vigencia en el semestre siguiente y serán de aplicación progresiva.
- c) Nombrar a las comisiones de Evaluación Curricular para las carreras de Medicina Humana, integradas por docentes de la especialidad y con experiencia en diseño curricular, y dado el caso, a propuesta de la Escuela Profesional correspondiente.<sup>1,2,4</sup>
- d) Evaluar las propuestas de las comisiones de Evaluación Curricular. En caso de presentarse modificaciones curriculares, aprobar las mismas y elevarlas al Consejo Universitario para su ratificación. Luego de su aprobación por el Consejo Universitario, entrará en vigencia y se aplicará conforme a lo dispuesto por el inciso b) de este artículo.
- e) Elegir al Decano entre los docentes principales de la Facultad que tengan los requisitos exigidos en el art. 98º del Estatuto de la Universidad.
- f) Declarar la vacancia del Decano de acuerdo a lo señalado en el artículo 99º del Estatuto de la Universidad.
- g) Aprobar, a propuesta del Decano, el proyecto del plan estratégico, el plan operativo, y presupuesto de la Facultad elaborado en coordinación con la Oficina Central de Planificación, y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación final.
- h) Aprobar con la debida anticipación, el cuadro de necesidades de cursos y grupos elaborado por la Unidad de Registros y Matrícula en coordinación con los directores de escuela.





Rectorado  
Secretaría General

- i) Aprobar con la suficiente anticipación, el cuadro de necesidades docentes de la Facultad, elaborado con participación de por el director de la Escuela y del programa de Segunda Especialidad y en coordinación con el/la Director/a del Departamento Académico y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación final.
- j) Aprobar los planes de extensión cultural y proyección social, los de educación continua y los de producción de bienes y prestación de servicios, elaborados por los órganos y comisiones respectivas de la Facultad.
- k) Proponer la creación, fusión y supresión de escuelas profesionales, institutos, centros de producción de bienes y prestación de servicios, Programas de Segunda Especialidad<sup>4</sup> y otras unidades de la Facultad, los que deben estar previstos en los planes estratégicos de mediano y largo plazo de la Universidad. Las propuestas deben estar respaldadas por un proyecto de factibilidad académica y económica, para ser elevados al Consejo Universitario para su aprobación.
- l) Proponer al Consejo Universitario las plazas vacantes para el concurso de docentes en coordinación y a propuesta del Departamento Académico de Medicina Humana en Coordinación con el director de la Escuela Profesional de Medicina Humana y del Programa de Segunda Especialidad para el Residentado Médico.
- m) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el Concurso de Admisión en concordancia con el plan táctico y el presupuesto de la Universidad.
- n) Aprobar los grados académicos de Bachiller, Títulos profesionales, Títulos de Segunda Especialidad, y distinciones académicas y proponerlas al Consejo Universitario.
- o) Formular, aprobar o modificar el Reglamento de Organización y Funciones que deberá ser ratificado por el Consejo Universitario.
- p) Designar y remover al/la Secretario/a Académico/a, Secretario/a Administrativo/a y demás funcionarios de la Facultad, a propuesta del Decano.
- q) Nombrar a los miembros de la comisión para formular o modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad y su correspondiente Manual.





Rectorado  
Secretaría General

- r) Designar las comisiones técnicas, académicas y de asesoría de la Facultad.
- s) Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
- t) Proponer al Consejo Universitario el receso de la Facultad, cuando su funcionamiento no garantice el normal desarrollo de sus actividades académicas.
- u) Viabilizar, en coordinación con los órganos pertinentes de la universidad, el otorgamiento de licencias por Año Sabático, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Universitaria y Artículo 142° inciso r) del Estatuto y en el Reglamento del Año Sabático de la Universidad; en calidad de propuesta al Consejo Universitario.
- v) Aplicar las sanciones a los docentes, no docentes y estudiantes en aplicación de las normas pertinentes, en el ámbito de su competencia.
- w) Pronunciarse sobre la renuncia del decano y proponer al docente de mayor categoría y antigüedad en la Facultad hasta la elección del nuevo decano, en los casos que proceda.
- x) Evaluar periódicamente el funcionamiento de las dependencias de la Facultad en concordancia con sus objetivos y metas.
- y) Participar de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- z) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y las disposiciones del Rectorado.
- aa) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad y otras disposiciones del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- bb) Todas las demás funciones que señalan la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la URP.







## Decanato de la Facultad de Medicina Humana

### Organigrama del Decanato de la Facultad de Medicina Humana





Rectorado  
Secretaría General

**DEL DECANO**

El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad de Medicina Humana. Representa a la Facultad dentro y fuera de la Universidad y dirige sus actividades. Preside el Consejo de Facultad y es miembro de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana en su artículo 14, dispone que, son funciones y atribuciones del decano, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 127° del Reglamento General de la Universidad, artículo 164° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad y artículo 100° del Estatuto de la Universidad Ricardo Palma adecuado a la Ley Universitaria N°30220.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Decano/a de la Facultad de Medicina**

<b>Jefe inmediato</b>	Rector de la Universidad		
<b>Supervisa a:</b>	- Secretario/a - Jefes y Directores de las Unidades Orgánicas Dependientes de la Facultad de Medicina Humana	<b>N° personas que supervisa:</b>	14
<b>Coordina internamente</b>	- Con las autoridades de los órganos de gobierno de la Universidad - Con el/la Director/a del Departamento Académico de Medicina Humana, con el/la directora/a del Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas. - Con los Jefes de las Unidades Orgánicas de la Universidad y con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones que le son de su competencia.		
<b>Coordina externamente</b>	Con ASPEFAM, autoridades de instituciones de salud y otras autoridades de su mismo rango de las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para asuntos en materia de su competencia.		

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Facultad.
- b) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Facultad y emitir resoluciones decanales.
- c) Proponer al Consejo de Facultad la designación del Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuelas, Jefes de Unidades y de otros funcionarios de la Facultad, considerando sus labores como carga no lectiva.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades del personal docente y no docente de la Facultad y presentarlo al Consejo para su aprobación.
- e) Proponer al Consejo de Facultad el cuadro de necesidades de cursos y grupos de cada semestre académico elaborado por la Unidad de Registros y Matricula de la Facultad, en coordinación con los directores de escuela.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, en coordinación con el Departamento Académico la contratación de los docentes.
- g) Proponer al Consejo de Facultad, en coordinación con el Departamento Académico, los concursos para el nombramiento de conformidad con el reglamento correspondiente.
- h) Proponer al Consejo de Facultad, en coordinación con el Departamento Académico, las ratificaciones y ascensos de los docentes de conformidad con el reglamento correspondiente.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias de la Universidad, así como los acuerdos de los organismos de gobierno de la Universidad.
- j) Cautelar el cumplimiento de las actividades y cronogramas académicos acordados por el Consejo de Facultad.
- k) Promover y autorizar las publicaciones de la Facultad con acuerdo del Consejo de Facultad.
- l) Proponer ante el Consejo de Facultad la licencia del personal docente y administrativo por término máximo de treinta días.
- m) Convocar al Director/a de Departamento Académico y a los/las directores/as de las Escuelas de la Facultad a participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo de Facultad, en las que se trate algún tema relacionado con sus funciones.
- n) Proponer ante el Consejo de Facultad el Plan Anual Estratégico, y Plan Operativo de la Facultad al iniciarse el año académico y presentar su Memoria Anual a la conclusión del mismo.
- o) Presidir la comisión de evaluación y acreditación de la Facultad.
- p) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme a las normas y reglamentos de la Universidad y las disposiciones legales vigentes.



"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"



Rectorado  
Secretaría General

- q) El Decano/a representa a la Facultad dentro y fuera de la Universidad y dirige sus actividades.
- r) Integra el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- s) Suscribir con el Rector los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- t) Las demás funciones y atribuciones previstas, en la legislación universitaria y reglamentos, relacionadas con el cargo.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Superior universitario
Profesión	Médico- Cirujano
Especialización/Grado Académico	Grado de Doctor o Magister

**EXPERIENCIA LABORAL**

Docente universitario ordinario no menor de 10(diez).  
Docente en la categoría de principal en la Facultad, no menor de 03 (tres) años.

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos capacitación no menor de 6 meses en Gestión y/o similares.

**OTRAS CONSIDERACIONES DEL PUESTO<sup>4</sup>**

- a) Ser ciudadano en ejercicio
- b) Elegido por el Consejo de Facultad.
- c) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- d) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- e) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- f) Duración del Puesto: 4 años. Puede ser reelegido.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria/o del Decanato**

<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a de la Facultad de Medicina Humana		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.	<b>N° personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina con:</b>	Coordina con los/as secretarios/as de las otras Unidades de la Facultad y de la Universidad.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recibir, revisar, registrar, digitar y tramitar la documentación, en forma física y digital, relacionada con el Decanato.
- Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Facultad, de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al/la Decano/a.
- Mantener al día toda la información escrita en relación con la documentación recibida y enviada, tanto manual como computarizada.
- Elaborar documentos en base a indicaciones del/la decano/a: cartas, oficios, circulares y otros.
- Atender a las autoridades, docentes, padres de familia, personal administrativo, personal de servicio, estudiantes de la Universidad y público, en general sobre aspectos inherentes a la Facultad, cuando lo soliciten.
- Solicitar y distribuir el material de Oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades y, con el visto bueno, del Decano/a.
- Recibir llamadas telefónicas y, concertar las citas, para atención del Decano/a.
- Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Decano/a.
- Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo.
- Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el/la Decano/a.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Superior Técnico
Profesión	No aplica
Especialización/ Grado Académico	Secretariado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia específica en el puesto o afines, no menor de tres(03) años.

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos en Microsoft office, siendo lo ideal nivel intermedio.  
Deseable inglés básico.





**UNIVERSIDAD RICARDO PALMA**  
LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 040-2016-SUNEDU/CD



**Rectorado**  
**Secretaría General**

## **CAPITULO II**

### **ÓRGANOS INTEGRADOS A LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA**

- 1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO**
- 2. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS BIOMÉDICAS**

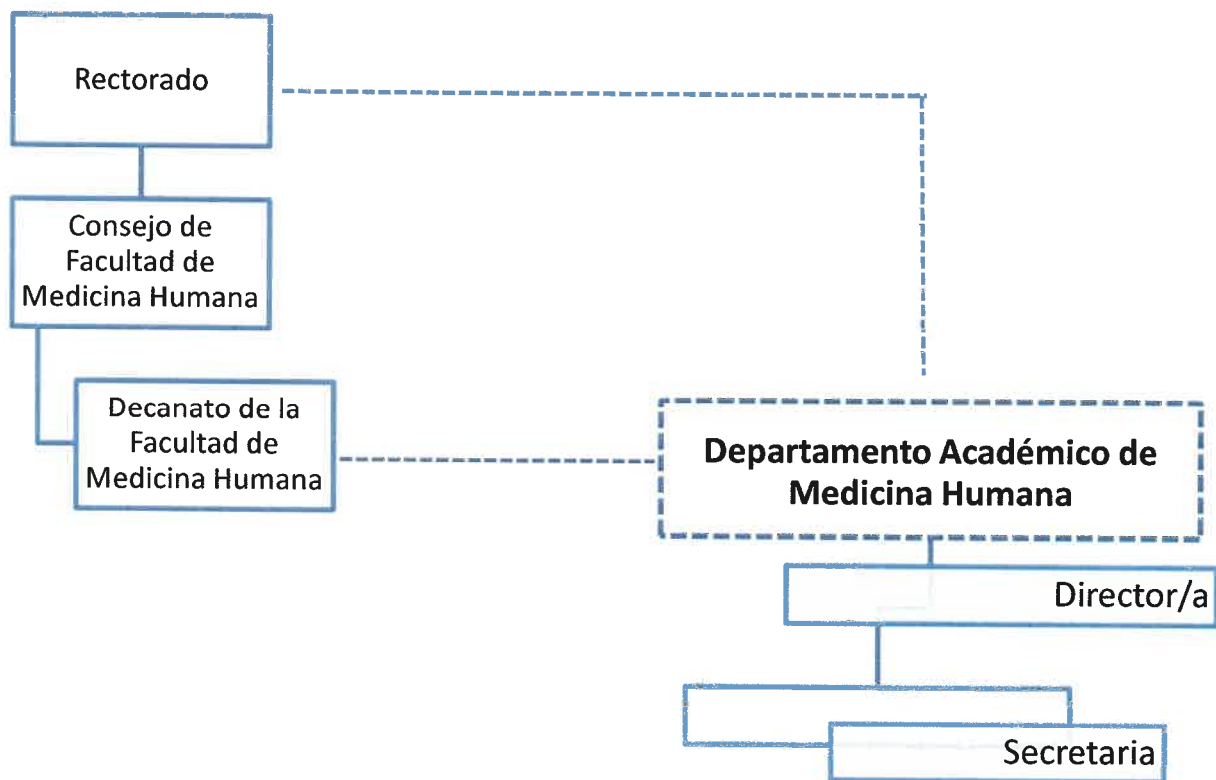


*"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"*



## DEPARTAMENTO ACADÉMICO

### Organigrama del Departamento Académico de Medicina Humana





Rectorado  
Secretaría General

### DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA

El Departamento Académico de Medicina Humana es la unidad de servicios académicos integrada a la Facultad de Medicina Humana dependiente del Rectorado reúne a los docentes que cultivan disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias a requerimiento de la Escuela Profesional de Medicina Humana y de la Escuela Profesional de Residencia Médico y Especialización.

### FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Las funciones del Departamento Académico son:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Departamento, considerando objetivos, metas y estrategias viables de alcanzar para un periodo anual.
- b) Coordinar las actividades académicas de los docentes del Departamento con el/la Director/a de la Escuela Profesional de Medicina Humana o de la Escuela de Residencia Médico y Especialización según corresponda y con la Facultad, a través del Decanato.
- c) Coordinar la elaboración y actualización de los sílabos en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas de la Facultad.
- d) Coordinar con el Decano la programación de la carga lectiva para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- e) Diseñar y ejecutar programas de capacitación docente aprobados por el Consejo de Facultad, previas las autorizaciones correspondientes y la coordinación con la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación.
- f) Evaluar permanentemente a los docentes del Departamento y mantener actualizado el legajo académico-profesional de los mismos.
- g) Participar permanentemente en los procesos de la Facultad de selección, admisión, evaluación, ratificación, promoción y separación de los docentes de su Departamento, conforme al Reglamento.
- h) Promover la producción intelectual de los Docentes, así como de materiales y el desarrollo de metodologías de enseñanza.







**TÍTULO DEL PUESTO: Director/a del Departamento Académico de Medicina Humana**

<b>Jefe inmediato</b>	Rector
<b>Supervisa a:</b>	1. Coordinadores de Asignaturas 2. Secretario/a
<b>Coordina internamente</b>	- Con el Decano/a de la Facultad de Medicina Humana. - Con el Vicerectorado. - Con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia.
<b>Coordina externamente</b>	Con las Sedes Hospitalarias, en materia de su competencia. Con autoridades del mismo rango de organismos similares y; con conocimiento y autorización del Rector, dentro y fuera de la Universidad.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Representar al Departamento en la Universidad y fuera de ella, conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General;
- Coordinar las actividades académicas de los docentes del Departamento y controlar su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de coordinación del Departamento Académico.
- Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Departamento Académico, en concordancia con el plan estratégico y operativo de la universidad.
- Supervisar y evaluar la elaboración del presupuesto del Departamento Académico de acuerdo con la normatividad establecida.
- Proponer a los docentes para las asignaturas que figuran en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional de Medicina Humana, en coordinación con el Decano y Director/a de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- Coordinar con el Decano la programación de carga lectiva y no lectiva de los docentes, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Elevar al Decano la propuesta del cuadro de docentes para cada periodo lectivo y; participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo de Facultad y Consejo Universitario en las que se trate dicho tema.
- Participar en los procesos de selección, admisión, evaluación, ratificación, promoción y separación de los docentes del Departamento, conforme se establece en el reglamento respectivo; y participar con voz, pero sin voto en las sesiones del Consejo de Facultad y Consejo Universitario en las que se trate dicho tema.
- Proponer semestralmente al Decano la designación de los coordinadores de áreas académicas del Departamento para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Cuando el Departamento no cuente con el docente de un curso requerido por la Facultad, coordinará con el Decano la autorización para convocar a concurso de docentes contratados.
- Promover la producción intelectual de los docentes, así como la elaboración de materiales y metodologías actualizadas.
- Proponer al Decano el reemplazo del docente que se encuentra en uso de licencia por distinta causa.
- Dirigir los procesos de evaluación permanente de los docentes del Departamento, presentando informes periódicos semestrales.
- Fomentar las actividades culturales y sociales del personal docente.
- Administrar los legajos personales de los docentes del Departamento y mantenerlos actualizados.
- Preparar informes académicos y administrativos referidos a las actividades que desarrolla el Departamento Académico.
- Coordinar permanentemente con la Facultad de Medicina Humana y la Escuela Profesional



*[Handwritten signature]*



**Rectorado**  
**Secretaría General**

- de Medicina Humana, la revisión de los sílabos y su actualización.
- s) Proponer ante el Consejo de facultad, a través del Decano/a, los programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes del Departamento.
  - t) Ejecutar los programas de actualización perfeccionamiento y especialización de los profesores, previa las autorizaciones correspondientes y la coordinación con la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación.
  - u) Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas de trabajo del Departamento considerandos en el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, así como los vinculados a su Reglamento de Organización y funciones.
  - v) Refrendar las propuestas y demás documentos del departamento.
  - w) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad, en el ámbito de su competencia.
  - x) Supervisar y velar por la aplicación de directivas y/o normas académicas que se desarrollen en el Departamento Académico a su cargo.
  - y) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rector.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Superior universitario
Profesión	Profesional de Ciencias de la Salud
Especialización/Grado académico	Grado de Magister o Doctor

**EXPERIENCIA LABORAL**

Docencia universitaria no menor de 5 (cinco) años.  
Docente principal o asociado a tiempo completo en el Departamento, no menor de 03 (tres) años.

**CONOCIMIENTOS**

Capacitación no menor de 6 meses en gestión universitaria o afines.

**OTRAS CONSIDERACIONES**

- Docente que pertenece al Departamento Académico de Medicina Humana
- Elegido por los docentes ordinarios del Departamento.
- Duración del Puesto: 4 años. Puede ser reelegido.
- No puede desempeñar simultáneamente ningún cargo de autoridad en la Universidad.
- En caso de vacancia imprevista o licencia por motivos personales, por un periodo menor de tres meses, el Rector de la Universidad encarga la Dirección del Departamento Académico al docente ordinario de mayor categoría y antigüedad adscrito al Departamento.



*[Handwritten signature]*



Rectorado  
Secretaría General

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria/o			
<b>Jefe inmediato</b>	Director/a del Departamento Académico de Medicina Humana		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	<b>N° personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina con:</b>	Coordina con el/la Secretario/a del Decanato y de las otras Unidades de la Facultad.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir, revisar, registrar, digitar y tramitar la documentación, en forma digital y física, que ingrese al Departamento.</li> <li>b) Prestar apoyo al Director/a del Departamento Académico en la elaboración de documentos (cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros), conforme a las indicaciones del/la Director/a del Departamento Académico.</li> <li>c) Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa del Departamento, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>d) Coordinar con el Director/a sobre el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo universitario, decisiones del rector, vicerrectores<sup>3</sup> de competencia del Departamento.</li> <li>e) Brindar información a los Padres de Familia, Docentes, Trabajadores y Estudiantes en general, sobre aspectos inherentes al Departamento, cuando lo soliciten y, conforme a las indicaciones del/la Director/a del Departamento Académico.</li> <li>f) Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel del Departamento, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del/la Director/a del Departamento Académico.</li> <li>g) Recibir llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del/la Director/a.</li> <li>h) Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del/la Director/a.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Nivel de estudios	Superior técnico.		
Profesión	No aplica		
Especialización	Secretariado		
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia específica en el puesto o afines, no menor de tres (03) años.			
CONOCIMIENTOS			
Microsoft office, nivel básico.			



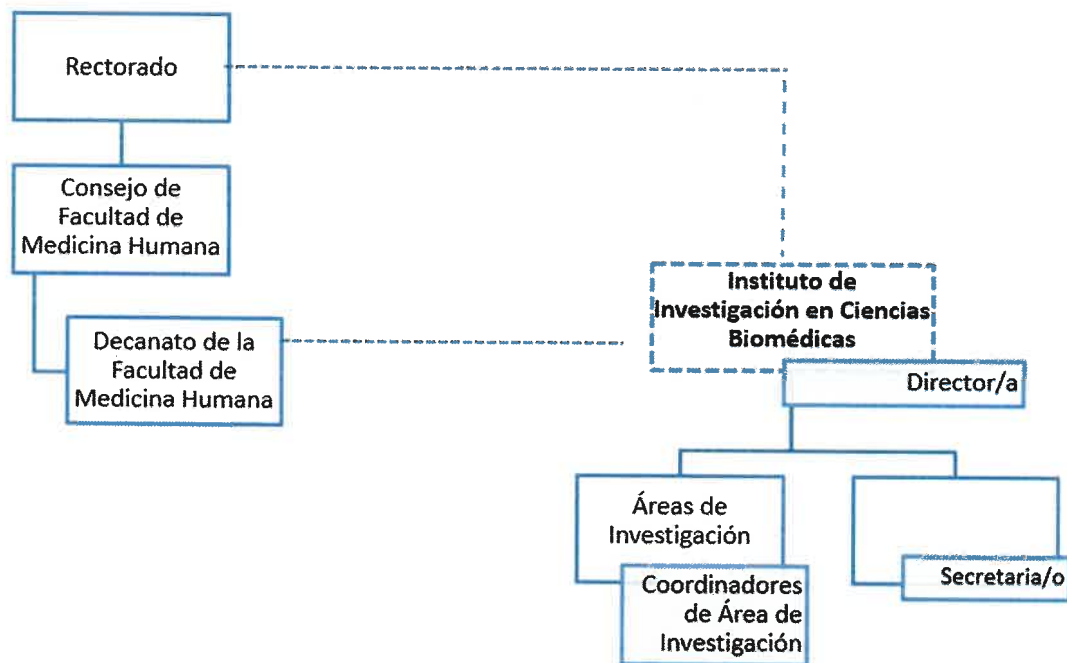
*A*



Rectorado  
Secretaría General

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS BIOMÉDICAS

### Organigrama del Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas





Rectorado  
Secretaría General

**DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS BIOMÉDICAS (INICIB)**

El Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas (INICIB) realiza la actividad de Investigación de la Facultad de Medicina Humana, a la cual se integra. Es la unidad académica dependiente del Rectorado. Tiene como finalidad realizar investigación científica en el campo de las ciencias biomédicas con una visión holística, estrechamente vinculado a la docencia, buscando favorecer a través del estudio sistemático desarrollar nuevos conocimientos, e innovación tecnológica, con carácter nacional e internacional. Coordina con el Vicerrectorado de Investigación.

**FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS BIOMÉDICAS**

El Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas, tiene las siguientes funciones generales<sup>1</sup>:

- a) Formular en coordinación con el decanato de la Facultad los proyectos de política que orienten los procesos de investigación a nivel de la Facultad.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del plan operativo del INICIB.
- c) Mantener coordinación funcional con el vicerrector de investigación de la Universidad, con el propósito de difundir la información técnica relacionada con los trabajos de investigación de la Facultad.
- d) Supervisar la aplicación de las directivas y/o normas técnicas de investigación que se desarrollan en el INICIB.
- e) Preparar informes técnicos relacionados con las actividades académicas y administrativas, referidas a las acciones de investigación que se desarrollan en el INICIB.
- f) Gestionar los presupuestos para el desarrollo de los trabajos de investigación en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- g) Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración del presupuesto del INICIB, presentando los informes de gestión pertinentes.
- h) Promover las investigaciones interdisciplinarias a nivel de la Universidad.
- i) Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con las actividades de investigación del INICIB.
- j) Promover la participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación.
- k) Incorporar a los docentes investigadores de la Facultad que reúnan los requisitos en los proyectos disciplinarios, propios de sus materias de investigación.
- l) Evaluar y aprobar los proyectos de investigación de los estudiantes y docentes asegurando el cumplimiento de los principios éticos.





Rectorado  
Secretaría General

- m) Brindar asesoría, asistencia técnica y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación.
- n) Promover y apoyar la publicación de los trabajos de investigación.
- o) Promover la capacitación de los docentes en temas de investigación.
- p) Proponer al Decano la designación de los asesores de los trabajos de investigación para el grado de bachiller y de tesis para la titulación profesional, en coordinación con la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad de Medicina Humana.
- q) Propiciar convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de investigaciones e intercambio estudiantil y docente en relación a la investigación.
- r) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el decano.

TÍTULO DEL PUESTO: Director/a del INICIB			
<b>Jefe inmediato</b>	Rector		
<b>Supervisa a:</b>	1. Coordinadores de Áreas de Investigación 2. Secretario/a	<b>N° personas que supervisa:</b>	
<b>Coordina internamente</b>	Con el/la Decano/a de la Facultad de Medicina Humana. Con el Vicerrectorado de Investigación. Con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia.		
<b>Coordina externamente</b>	Con autoridades del mismo rango de organismos similares y; con conocimiento y autorización del Rector, dentro y fuera de la Universidad.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Investigación en Ciencias Biomédicas.</li> <li>b) Informar al Rector, del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Investigaciones en Ciencia Biomédicas.</li> <li>c) Proponer al Rector, las normas y procedimientos, que regulen la política del Instituto de Investigaciones en Ciencia Biomédicas.</li> <li>d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.</li> <li>e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones científicas en el campo de la ciencia biomédica a nivel de la Universidad.</li> <li>f) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional.</li> <li>g) Representar al Instituto de Investigación Ciencias Biomédicas.</li> <li>h) Proponer sub-líneas prioritarias de investigación de acuerdo con las áreas de competencia del INICIB, las cuales deberán desprenderse de las líneas matrices formuladas por el Vicerrectorado de Investigación.</li> <li>i) Formular el plan de actividades y presupuesto, el cual se incorporará al plan y presupuesto central de la Universidad.</li> <li>j) Proponer y ejecutar eventos académicos en materia de investigación.</li> <li>k) Informar y presentar anualmente los resultados conseguidos; así como la Memoria correspondiente.</li> <li>l) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Rector.</li> </ul>			



"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"



Rectorado  
Secretaría General

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
Nivel de estudios	Superior universitario
Profesión	Médico -Cirujano
Especialización/Grado académico	Grado de Magister o Doctor
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Conocimientos en desarrollo de proyectos de investigación.	
<b>OTRAS CONSIDERACIONES</b>	
Ser docente investigador.	
Registro de Investigador en el RENACYT.	





Rectorado  
Secretaría General

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria/o			
<b>Jefe inmediato</b>	Director/a del INICIB		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.	<b>Nº personas que supervisa:</b>	No aplica.
<b>Coordina con:</b>	Coordina con el/la Secretario/a del Decanato y de las otras Unidades de la Facultad.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<p>a) Recibir, revisar, registrar, digitar y tramitar la documentación, en forma digital y física, que ingrese al INICIB.</p> <p>b) Prestar apoyo al Director/a del INICIB en la elaboración de documentos (cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros), conforme a sus indicaciones.</p> <p>c) Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa del INICIB, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>d) Coordinar con el Director/a sobre el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo universitario, decisiones del rector, vicerrectores<sup>3</sup> de competencia del INICIB.</p> <p>e) Brindar información a los Padres de Familia, Docentes, Trabajadores y Estudiantes en general, sobre aspectos inherentes al INICIB, cuando lo soliciten y, conforme a las indicaciones del/la Director/a del INICIB.</p> <p>f) Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel del INICIB, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del/la Director/a del INICIB.</p> <p>g) Recibir llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del/la Director/a.</p> <p>h) Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del/la Director/a.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Nivel de estudios	Superior Técnico		
Profesión	No aplica.		
Especialización	Secretariado		
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia específica en el puesto o afines, no menor de tres (03) años.			
CONOCIMIENTOS			
Microsoft office nivel básico.			







**UNIVERSIDAD RICARDO PALMA**  
LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 040-2016-SUNEDU/CD



**Rectorado**  
**Secretaría General**

## **CAPITULO III**

### **ORGANOS DE ASESORIA**

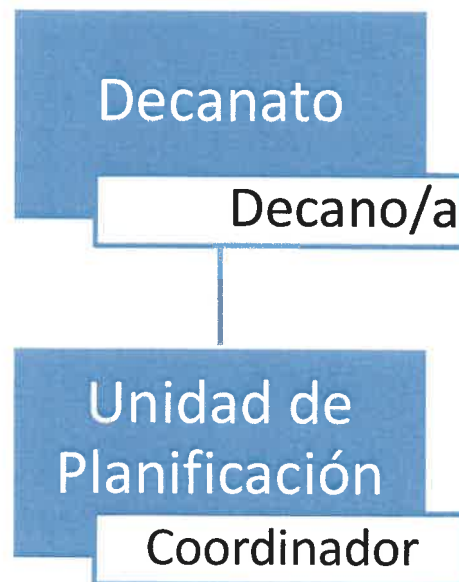


*"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"*



## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

### Organigrama de la Unidad de Planificación de la Facultad de Medicina Humana





## DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La Unidad de Planificación depende del Decanato, es un órgano de asesoría de la Facultad y es la responsable del desarrollo y seguimiento de la implementación de los planes, programas y presupuestos acorde las normas de la Universidad y el plan estratégico de la Facultad de Medicina Humana. Coordina con la Oficina Central de Planificación.<sup>1</sup>

## FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La Unidad de Planificación tiene las siguientes funciones<sup>1</sup>:

- a) Elaborar el presupuesto anual de la Facultad en coordinación con los órganos de la Facultad de Medicina Humana.
- b) Formular los proyectos de planes estratégico y operativo, y el presupuesto de la Facultad.
- c) Consolidar los requerimientos de los órganos de la Facultad para la elaboración de los planes de contrataciones y adquisiciones.
- d) Hacer el seguimiento de la implementación de los planes estratégico y operativo.
- e) Evaluar periódicamente el cumplimiento de la aplicación presupuestal, recomendando las medidas correctivas que sean necesarias.
- f) Apoyar al Decano en la formulación de la Memoria Anual de la Facultad.
- g) Mantener relación funcional de coordinación con la Oficina Central de Planificación de la Universidad.
- h) Cumplir los encargos que expresamente le asigne el Decano en materia de su competencia.





Rectorado  
Secretaría General

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe/a de la Unidad de Planificación			
<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a de la Facultad de Medicina		
<b>Supervisa a:</b>	Secretario/a	<b>Nº personas que supervisa:</b>	1
<b>Coordina internamente</b>	Con la Oficina Central de Planificación y con todas las dependencias de la Facultad. Con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el presupuesto anual de la Facultad, en coordinación con los órganos de la Facultad, proyectando los egresos e ingresos y sus fuentes de financiamiento.</li> <li>b) Formular el presupuesto operativo y específico de la Facultad.</li> <li>c) Consolidar los requerimientos de los órganos de la Facultad para la elaboración de los planes de adquisiciones.</li> <li>d) Monitorear y comunicar de manera oportuna, del cumplimiento de lo programado en los planes estratégico y operativo, de la Facultad.</li> <li>e) Evaluar semestralmente el cumplimiento de la ejecución presupuestal, recomendando las medidas correctivas que sean necesarias.</li> <li>f) Poner a consideración del Consejo de Facultad, a través del/la Decano/a, la aprobación, en su nivel, de los proyectos de planeamiento, presupuesto y racionalización administrativa de la Facultad, para optimizar la gestión.<sup>5</sup></li> <li>g) Apoyar al/la Decano/a en la Formulación de la Memoria Anual de la Facultad.</li> <li>h) Cumplir los encargos que expresamente le asigne el/la Decano/a en materia de su competencia.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Nivel de estudios	Superior técnico		
Profesión	Técnico en administración o en informática o afines.		
Especialización	No aplica.		
EXPERIENCIA LABORAL			
General en su profesión no menor de 05 (cinco) años			
Experiencia laboral, específica en el puesto o afines, no menor de 03 (tres) años.			
CONOCIMIENTOS			
Conocimientos capacitación no menor de 6 meses en Planificación Estratégica, Racionalización y/o afines.			





## UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

### Organigrama de la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad de Medicina Humana





Rectorado  
Secretaría General

### DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

La Unidad de Calidad y Acreditación depende del Decanato, es un órgano de asesoría de la Facultad y es la responsable de implementar un sistema de gestión de la calidad, garantizar la mejora continua y sostenibilidad de los procesos de acreditación nacional e internacional de los programas de la Facultad. Coordina con la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación.

### FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

La Unidad de Calidad y Acreditación tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad a nivel de toda la Facultad.
- b) Planificar, implementar y evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Facultad con sus respectivos procedimientos e información documentada.
- c) Elaborar y gestionar los indicadores de calidad vinculados al sistema de gestión de la calidad, licenciamiento y acreditación, asegurando su cumplimiento y seguimiento para la toma de decisiones.
- d) Brindar asesoría sobre las condiciones básicas de calidad exigidas para el licenciamiento de los programas de estudio de la Facultad.
- e) Brindar asesoría a los comités de calidad de la Facultad sobre los procesos de autoevaluación y acreditación de acuerdo a los modelos nacionales e internacionales que adopte la Universidad.
- f) Garantizar el cumplimiento de los planes de mejora de los procesos de licenciamiento y acreditación.
- g) Coordinar, con la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación de la Universidad en relación a los temas relacionados al licenciamiento y acreditación de los programas de la Facultad.
- h) Cumplir los encargos que expresamente le asigne el/la Decano/a en materia de su competencia.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Jefe/a de la Unidad de Calidad y Acreditación**

<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a de la Facultad de Medicina		
<b>Supervisa a:</b>	Secretario/a	<b>N° personas que supervisa:</b>	
<b>Coordina con</b>	Coordina con la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación de la Universidad. Con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel de toda la Facultad, conforme a las normativas aplicables vigentes.
- Planificar, implementar y evaluar, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, de la Facultad de Medicina Humana, con sus respectivos procedimientos y en el ámbito de su competencia; informando a los órganos competentes de los avances y resultados.
- Elaborar, monitorear y evaluar los indicadores de calidad vinculados al sistema de gestión de la calidad, licenciamiento y acreditación, asegurando su cumplimiento y seguimiento, para la toma de decisiones; comunicando oportunamente de los hallazgos y/o alertas, cumplimiento de objetivos y metas, según corresponda.
- Brindar asesoría sobre las condiciones básicas de calidad exigidas, para el licenciamiento de los programas de estudios de la Facultad; proponiendo acciones, propuestas y/o planes, a ser implementadas en el corto y mediano plazo.
- Asesorar a los comités de calidad de la Facultad y unidades orgánicas de la Facultad, en relación a los procesos de autoevaluación y acreditación, de acuerdo a los modelos nacionales e internacionales que adopte la Universidad.
- Informar oportunamente al Decano/a, respecto de situaciones y/o hallazgos que limiten, el cumplimiento de las condiciones inherentes a los procesos de autoevaluación y acreditación.
- Monitorear y garantizar el cumplimiento de los planes de mejora de los procesos de licenciamiento y acreditación, informando de manera regular y oportuna a los órganos competentes de los resultados.
- Coordinar, con la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación de la Universidad en relación a los temas relacionados al licenciamiento y acreditación de los programas de la Facultad.
- Proponer directivas en el ámbito de su competencia, que permitan mejorar los procesos de la unidad de Calidad y Acreditación y de la Facultad de Medicina Humana, para el aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el/la Decano/a.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Profesional con estudios universitarios.
Profesión	Profesional
Especialización	Grado de Magister o Doctor y/o con Especialización en Sistemas de

"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"





Rectorado  
Secretaría General

	Gestión de la Calidad.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Docencia universitaria no menor de tres (03) años Docente ordinario o contratado a tiempo completo no menor de dos (02) años.	
<b>CONOCIMIENTOS (idiomas, software, sistemas de gestión, otros conocimientos)</b>	
Conocimientos capacitación no menor de 6 meses en Sistemas de Gestión de la Calidad y/o similares.	
<b>OTRAS CONSIDERACIONES</b>	
Designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.	







Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria/o**

<b>Jefe inmediato</b>	Jefe/a de la Unidad de Calidad y Acreditación		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	<b>Nº personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina con:</b>	Coordina con la secretaria del Decanato y de las otras Unidades de la Facultad.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recibir, revisar, registrar, digitar y tramitar la documentación, en forma digital y física, que ingrese a la Unidad, conforme a las normativas aplicables vigentes.
- Coordinar con el director, el trámite de la documentación administrativa que ingresa y sale de la Unidad.
- Prestar apoyo al Jefe de la Unidad, en la elaboración de documentos (cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros), conforme a las indicaciones que emita el Jefe.
- Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
- Coordinar con el Jefe/a de la Unidad, sobre el cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de competencia de la unidad.
- Recibir llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del/la Jefe/a de la Unidad.
- Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del/la Jefe/a de la Unidad.
- Propiciar que, se mantenga al día el archivo de la unidad, permitiendo contar rápidamente, con la información necesaria ante cualquier eventualidad.
- Llevar el archivo de la correspondencia recibida y remitida.
- Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director.
- Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la unidad, tanto manual como digital.
- Atender a las autoridades, docentes y público en general, conforme a las indicaciones del/la Jefe/a de la Unidad.
- Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el/la Jefe/a.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Superior Técnico
Profesión	No aplica
Especialización	Secretariado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia específica en el puesto o afines, no menor de tres (03) años.

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos en Microsoft office nivel básico.





UNIVERSIDAD RICARDO PALMA  
LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 040-2016-SUNEDU/CD



Rectorado  
Secretaría General

## CAPITULO IV

### ÓRGANOS DE APOYO

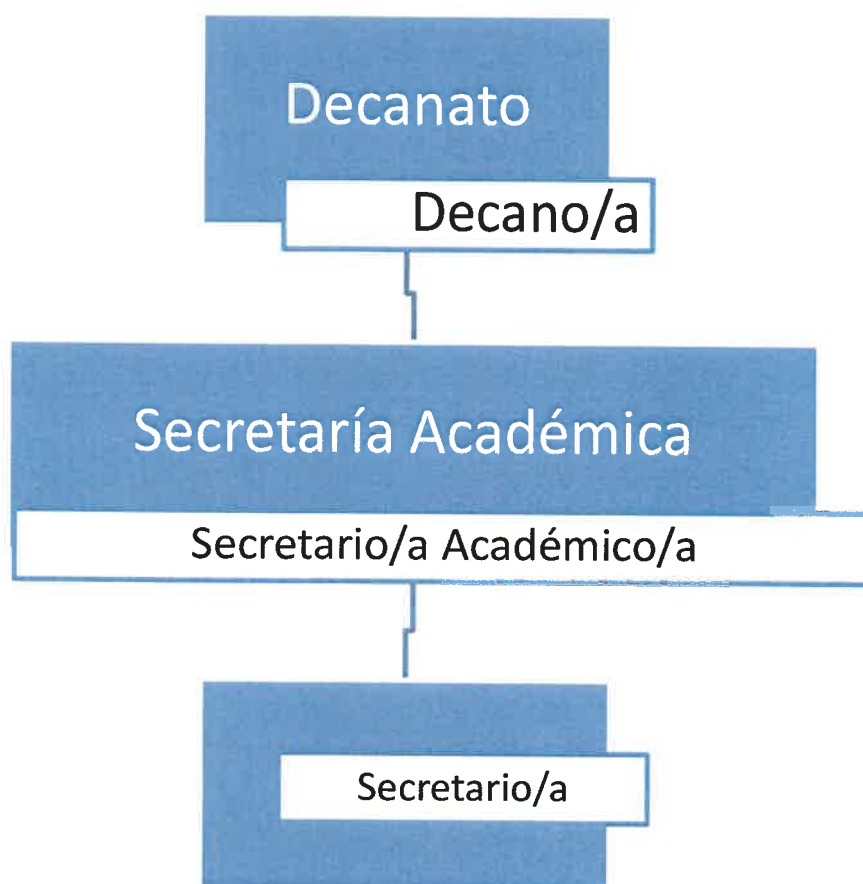


*"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"*



## SECRETARÍA ACADÉMICA

### Organigrama de la Secretaría Académica de la Facultad de Medicina Humana





Rectorado  
Secretaría General

### DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

La Secretaría Académica de la Facultad de Medicina Humana, es un órgano de apoyo y tiene como finalidad prestar apoyo académico al Decanato.

### FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

La Secretaría Académica tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de las actividades de apoyo académico de la Facultad.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de apoyo académico de la Facultad.
- c) Conducir las acciones de apoyo académico al Decanato y actuar como secretario en el Consejo Facultad.
- d) Prestar apoyo técnico al Decanato en la elaboración de la agenda para las sesiones del Consejo de Facultad, registro y transcripción de los acuerdos y responsabilizarse del contenido del libro de Actas.
- e) Conducir las actividades de la administración documentaria e implementar el sistema de archivos de la documentación académica y administrativa de la Facultad, teniendo en cuenta sus procesos técnicos.
- f) Tramitar la documentación interna y externa que se generen en la Facultad.
- g) Proyectar, registrar y transcribir las resoluciones, constancias y disposiciones emanadas de los órganos de dirección de la Facultad y darles seguimiento y difusión.
- h) Refrendar las transcripciones de las resoluciones y demás documentos oficiales otorgados por la Facultad y llevar su registro.
- i) Informar adecuadamente a los solicitantes sobre el trámite de los documentos y expedientes.
- j) Difundir las comunicaciones oficiales a los integrantes de la Facultad.
- k) Extender certificaciones de documentos oficiales de la Facultad.
- l) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la Decano/a.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Secretario/a Académico/a**

<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a de la Facultad de Medicina		
<b>Supervisa a:</b>	Secretaria	<b>N° personas que supervisa:</b>	01 (uno)
<b>Coordina internamente con:</b>	La Secretaría General. Con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Actuar como secretario del Consejo y Decanato, con voz y sin voto.
- b) Citar a los integrantes del Consejo de Facultad, a las sesiones, con la agenda preparada en detalle.
- c) Constatar que exista el quórum reglamentario en las sesiones del Consejo de Facultad.
- d) Llevar actualizado el libro de actas de las sesiones del Consejo de Facultad.
- e) Procesar y comunicar por escrito los acuerdos y disposiciones del Consejo de Facultad.
- f) Llevar y archivar la documentación y correspondencia de la Facultad.
- g) Mantener, custodiar y emitir los documentos oficiales de la Facultad.
- h) Refrendar las Resoluciones que se emitan por acuerdo del Consejo de Facultad.
- i) Dirigir el sistema de trámites documentario de la Facultad.
- j) Certificar con su firma, en su rol de fedatario de la Facultad, los documentos oficiales de ésta.
- k) Otras funciones propias de su competencia conforme a lo establecido en el ROF de la Facultad de Medicina Humana y, que le sean asignadas por el/la Decano/a.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Superior Universitario
Profesión	Profesional de la Salud.
Especialización	Grado de Magister o Doctor y/o con Especialidad en Ciencias de la Salud.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Docencia universitaria no menor de 05 (cinco) años  
Docente ordinario o contratado a tiempo completo en la Universidad, no menor de tres (03) años.

**CONOCIMIENTOS**

Normatividad de la institución aplicable a sus funciones.

**OTRAS CONSIDERACIONES**

Designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano/a.





Rectorado  
Secretaría General

<b>TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria/o</b>			
<b>Jefe inmediato</b>	Secretario/a Académico/a		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	<b>N° personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina internamente con:</b>	La Secretaria del Decanato y de las otras Unidades de la Facultad.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
a) Recibir, revisar, registrar, digitar y tramitar la documentación relacionada con la Secretaría académica. b) Prestar apoyo al/la Secretario/a Académico/a en la elaboración de documentos. c) Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la unidad de acuerdo a las normas establecidas. d) Mantener al día toda la información escrita en relación con la documentación recibida y enviada. e) Solicitar y distribuir el material de oficina, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del/la Secretario/a Académico/a. f) Recibir llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del/la Secretario/a Académico/a. g) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a Académico/a.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Nivel de estudios	Superior Técnico		
Profesión	No aplica		
Especialización	Secretariado		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Experiencia específica en el puesto o afines, no menor de tres (03) años			
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
Conocimientos en Microsoft Office, nivel básico.			





## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### Organigrama de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina Humana





Rectorado  
Secretaría General

### DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

La Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina Humana, es un órgano de apoyo y, es la encargada de planificar, organizar y conducir las actividades de apoyo a la gestión del personal, economía, trámite documentario, impresiones, servicios generales y mantenimiento de la Facultad, trabaja en coordinación con la unidad de planificación de la Facultad.

### FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

La Secretaría Administrativa tiene las siguientes funciones generales:

- a) Analizar y actualizar periódicamente los métodos y procedimientos administrativos.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades, plan operativo anual y presupuesto.
- c) Implementar las acciones de gestión del personal de la Facultad.
- d) Implementar las acciones de mantenimiento de la infraestructura física y de los equipos de la Facultad.
- e) Velar por el abastecimiento de bienes y servicios para el funcionamiento de la Facultad.
- f) Requerir oportunamente la adquisición de materiales e insumos que se requieren para el funcionamiento de la Facultad.
- g) Organizar y administrar las acciones de trámite documentario y archivo general de la Facultad.
- h) Gestionar los sistemas informáticos de la Facultad asegurando el funcionamiento de los equipos.
- i) Llevar el control de asistencia y permanencia del personal no docente de la Facultad.
- j) Ejecutar, controlar y realizar el seguimiento de los contratos de carácter económico administrativo suscritos por la Facultad.
- k) Realizar las impresiones de las publicaciones y documentos que se requieren en la Facultad.
- l) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la Decano/a.







Rectorado  
Secretaría General

TÍTULO DEL PUESTO: Secretario/a Administrativo/a			
<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a de la Facultad de Medicina		
<b>Supervisa a:</b>	Secretaria	<b>N° personas que supervisa:</b>	01 (uno)
<b>Coordina con</b>	Coordina con la unidad de planificación de la Facultad y con la Oficina de Administración y Mantenimiento. Con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar las acciones del personal administrativo de la Facultad.</li> <li>b) Facilitar a la Unidad de Planificación, la documentación necesaria para la elaboración de la Memoria Anual del Decano de la Facultad.</li> <li>c) Coordinar y controlar la realización de acciones de mantenimiento y servicios generales tanto de la Facultad, como en las sedes hospitalarias donde se proporcione equipos audiovisuales y otros.</li> <li>d) Organizar y administrar las acciones de trámite documentario: recepción de documentos tanto del interior como del exterior de la Universidad y archivo general de la Facultad.</li> <li>e) Proponer al Decano en coordinación con la Unidad de Planificación, el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría Administrativa, así como evaluar periódicamente el cumplimiento de dicho plan.</li> <li>f) Registrar los bienes de la Facultad, según las normas establecidas.</li> <li>g) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la Decano/a.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Nivel de estudios	Superior universitario titulado		
Profesión	Tener en cuenta nivel superior universitario.		
Especialización/Grad o Académico	Grado de Magister o Doctor		
EXPERIENCIA LABORAL			
Docencia universitaria no menor de 05 (cinco) años			
Docente en la Facultad a tiempo completo, no menor de 2 (dos) años.			
CONOCIMIENTOS			
Normatividad de la Institución aplicable a sus funciones administrativas.			
OTRAS CONSIDERACIONES			
Designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano/a.			



*[Handwritten signature]*



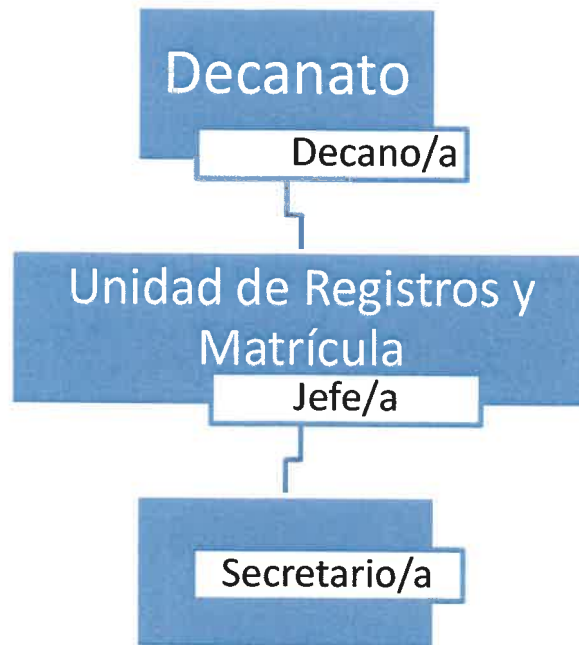
Rectorado  
Secretaría General

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria/o			
Jefe inmediato	Secretario/a Administrativo/a		
Supervisa a:	No aplica	Nº personas que supervisa:	No aplica
Coordina internamente con:	Coordina con la Secretaría del Decanato y de las otras Unidades de la Facultad.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
a) Recibir, revisar, registrar, digitar y tramitar la documentación relacionada con la Secretaría administrativa. b) Prestar apoyo al/la Secretario/a Administrativo/a en la elaboración de documentos. c) Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la unidad de acuerdo a las normas establecidas. d) Mantener al día toda la información escrita en relación con la documentación recibida y enviada. e) Solicitar y distribuir el material de oficina, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del/la Secretario/a Administrativo/a f) Recibir llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del/la Secretario/a Administrativo/a g) Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a.			
PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Nivel de estudios	Superior Técnico		
Profesión	No aplica		
Especialización	Secretariado		
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia específica en el puesto o afines, no menor de tres (03) años.			
CONOCIMIENTOS			
Microsoft Office, nivel básico.			





## Organigrama de la Unidad de Registros y Matrícula de la Facultad de Medicina Humana





## DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y MATRÍCULA

La Unidad de Registros y Matrícula de la Facultad de Medicina Humana es la encargada de programar, ejecutar y supervisar los procesos establecidos en el reglamento general de matrícula de la Universidad.<sup>1</sup>

## FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y MATRÍCULA

La Unidad de Registros y Matrícula tiene las siguientes funciones generales<sup>1</sup>:

- a) Programar, dirigir y supervisar el proceso de registro académico de los estudiantes de la carrera profesional de Medicina Humana.
- b) Informar y orientar al estudiante sobre los trámites académico-administrativos de su competencia.
- c) Recibir y tramitar las solicitudes de los estudiantes sobre récord académico, modificaciones y/o retiros en los procesos de matrícula, constancia de egresados y otras relacionadas con las evaluaciones.
- d) Dirigir y controlar el proceso de registro de notas de calificación por parte de los profesores y atender los reclamos y solicitudes de los alumnos.
- e) Preparar y distribuir la documentación pertinente: guía de matrícula, horarios, grupo de cada curso, turnos, fichas entre otros.
- f) Elaborar los horarios de las asignaturas en cada semestre académico.
- g) Realizar el envío oportuno a la Oficina Central de Informática y Cómputo, de los documentos relacionados con el proceso de matrícula.
- h) Elaborar las fichas de evaluación de los estudiantes y egresados de la Facultad.
- i) Mantener los expedientes académicos de los estudiantes de la Facultad, desde su ingreso a la Universidad.



*[Handwritten signature]*



Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Jefe/a de la Unidad de Registros y Matrícula**

<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a de la Facultad de Medicina		
<b>Supervisa a:</b>	1. Secretaria 2. Asistente Administrativo (temporal)	<b>N° personas que supervisa:</b>	02(dos)
<b>Coordina internamente con</b>	Coordina con la Oficina Central de Registros y Matrículas. Con la Oficina Central de Informática y Cómputo (OFICIC). Con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Gestionar la programación oportuna del proceso de registro académico de los estudiantes de la carrera profesional de Medicina Humana, dirigir y supervisar su cumplimiento, conforme a las normativas aplicables vigentes.
- b) Gestionar la ejecución oportuna del proceso de matrícula de los estudiantes de la carrera profesional de Medicina Humana; para tal fin además, coordina con la Oficina Central de Informática y Cómputo (OFICIC), la matrícula de los estudiantes ingresantes y de traslado y envía oportunamente la información y/o documentación relacionada.
- c) Gestionar, organizar y dirigir, la preparación y distribución oportuna, de la documentación pertinente: guía de matrícula, horarios, grupo de cada curso, turnos, fichas entre otros.
- d) Elaborar y distribuir oportunamente, las fichas de evaluación de los estudiantes y egresados de la Facultad.
- e) Coordinar con Secretaría Académica la necesidad de cupos y grupos.
- f) Organizar los procesos de matrícula, horarios, grupos y aulas.
- g) Elaborar los horarios de las asignaturas en cada semestre académico, en coordinación con el Programa de Estudios Básicos (PEB).
- h) Coordinar la necesidad de aulas para el dictado de clases.
- i) Conducir, dirigir y controlar el proceso de registro de notas de calificación por parte de los profesores y, coordinar con OFICIC la emisión de los consolidados de notas y actas finales.
- j) Gestionar la recepción y el trámite correspondiente, de las solicitudes de los estudiantes sobre récord académico, modificaciones y/o retiros en los procesos de matrícula, ampliación de créditos, constancia de egresados y otras relacionadas con las evaluaciones y resultados de evaluaciones de los alumnos.
- k) Coordinar con OFICIC la emisión de los consolidados de matrícula y entregarlos a los estudiantes.
- l) Corregir los consolidados de matrícula, de ser el caso.
- m) Coordinar con OFICIC la emisión de los registros de asistencias y calificaciones y entregarlos a los docentes de acuerdo con el cuadro de docentes.
- n) Asegurar y mantener la custodia de los expedientes académicos de los estudiantes de la Facultad, desde su ingreso a la Universidad.
- o) Planificar el trabajo semestral de la unidad de acuerdo con las normas reglamentarias y las disposiciones emanadas por el/la Decano/a.
- p) Proponer directivas que permitan mejorar los procesos de la unidad y de esta manera promover la buena imagen de la Unidad, ante el alumnado, personal docente y no docente.
- q) Establecer, por escrito, las normas pertinentes para garantizar la seguridad de la información y documentación que se dispone, así como para restringir el ingreso de personas no autorizadas a la misma.





**Rectorado**  
**Secretaría General**

- r) Administrar, dirigir y supervisar, el trabajo del personal de la unidad a fin de que el servicio se cumpla con la mayor eficacia y eficiencia.
- s) Informar y orientar, de manera clara y oportuna, al estudiante sobre los trámites académico-administrativos de competencia de la Unidad a su cargo.
- t) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el/la Decano/a.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Superior Universitaria
Profesión	Profesional de la Salud
Especialización	Grado de Magister o Doctor y/o con Especialidad en Ciencias de la Salud.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Docencia universitaria no menor de tres (03) años  
Docente ordinario o contratado a tiempo completo no menor de tres (03) años

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos capacitación no menor de 6 meses en Planificación y/o Microsoft office nivel intermedio y/o similares.

**OTRAS CONSIDERACIONES**

Designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.





Rectorado  
Secretaría General

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria/o			
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe/a de la Unidad de Registros y Matrícula		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	<b>N° personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina con:</b>	Coordina con la Secretaria del Decanato y de las otras Unidades de la Facultad.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Manejar los registros: de admisión, estudiantes matriculados, resumen de matrícula, actas finales, orden de mérito, promedio ponderado y record académico.</li> <li>b) Propiciar que el trabajo de la unidad se mantenga al día, cumpliendo las normas reglamentarias para cada procedimiento.</li> <li>c) Propiciar que, se mantenga al día el archivo de la unidad, a fin de que se pueda contar rápidamente con la información necesaria para cualquier eventualidad.</li> <li>d) Atender a los estudiantes cuando tienen problemas de matrícula por internet.</li> <li>e) Realizar las labores que le sean solicitadas en lo que respecta a solicitudes de record de notas.</li> <li>f) Emitir el record académico cuando la circunstancia así lo requiera.</li> <li>g) Proporcionar a la Unidad de Grados y Títulos la documentación de Egresados, que le sea solicitada.</li> <li>h) Llevar en el sistema el archivo de trámite documentario.</li> <li>i) Llevar el archivo de la correspondencia recibida y remitida.</li> <li>j) Supervisar, al término del semestre, el llenado de actas finales y los registros correspondientes.</li> <li>k) Remitir a la ORECA de la Universidad las actas finales.</li> <li>l) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Nivel de estudios	Técnico superior		
Profesión	No aplica		
Especialización	Secretariado		
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia específica en el puesto o afines, no menor de tres (03) años.			
CONOCIMIENTOS			
Conocimientos en Microsoft office, nivel básico.			



*[Handwritten signature]*



## UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

### Organigrama de la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad de Medicina Humana



*[Handwritten signature]*





Rectorado  
Secretaría General

### DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

La Unidad de Grados y Títulos es la encargada de programar y conducir el proceso de graduación y titulación de la carrera profesional de la Facultad de Medicina Humana.

Es un órgano de apoyo dependiente del Decano, encargado de gestionar los procesos conducentes a la obtención de la resolución y constancia de egresado(a), del grado académico de Bachiller, Título profesional y Título de segunda especialidad o Sub especialidad que se expiden en la Facultad de Medicina Humana.

### Funciones Generales de la Unidad de Grados y Títulos

La Unidad de Grados y Títulos tiene las siguientes funciones generales:

- a) Registrar, verificar y tramitar la documentación que se requiere para la graduación y titulación.
- b) Conducir los procesos correspondientes para la obtención del grado académico de Bachiller en Medicina Humana, Título Profesional de Médico Cirujano y título de especialista y sub especialistas, grado de bachiller en enfermería y título de licenciado en enfermería.
- c) Verificar la conformidad de los expedientes para la obtención de los grados académicos y títulos de las carreras de pregrado y segunda especialidad para ser aprobados por el Consejo de Facultad.
- d) Participar en la revalidación de títulos de médico cirujano y especialistas.
- e) Elaboración de Certificados, Actas de Titulación y Actas de Sustentación para los estudiantes que opten el título profesional en las modalidades contempladas por la Facultad.
- f) Orientar a los estudiantes sobre los requisitos y trámites para la graduación y titulación.
- g) Mantener el registro de inscripción de las tesis de pregrado y de proyectos de investigación para la segunda especialidad.
- h) Mantener actualizado el registro de graduados y titulados de la Facultad de Medicina Humana.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Jefe/a de la Unidad de Grados y Títulos**

<b>Jefe inmediato</b>	<b>Decano/a de la Facultad de Medicina</b>		
<b>Supervisa a:</b>	1. Secretaria 2. Asistente Administrativo	<b>N° personas que supervisa:</b>	02(dos)
<b>Coordina con</b>	Secretaría General <sup>1</sup> , la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina Humana, Dirección de Escuela de Residentado Médico y Especialización, la Secretaría Académica y la Unidad de Registros y Matrícula de la Facultad de Medicina Humana <sup>7</sup> .		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar el registro y la tramitación oportuna de la documentación y/o expedientes que se requieren para la graduación y titulación, dirigir y supervisar su cumplimiento, conforme a las normativas aplicables vigentes.
- Conducir los procesos correspondientes para la obtención del grado académico de Bachiller en Medicina Humana, Título Profesional de Médico Cirujano y título de especialista y sub especialistas, grado de bachiller en enfermería y título de licenciado en enfermería; incluye gestionar la elaboración de documentos, fichas, expedientes u otros, que se requieren para ser remitidos al Decanato, Consejo de Facultad, SUNEDU, según corresponda.
- Verificar la conformidad de los expedientes para la obtención de los grados académicos y títulos de las carreras de pregrado y segunda especialidad o subespecialidad, para ser aprobados por el Consejo de Facultad.
- Participar en la revalidación de títulos de médico cirujano y especialistas.
- Gestionar y dirigir, la preparación y distribución oportuna, de Certificados, Actas de Titulación y Actas de Sustentación para los estudiantes que opten el título profesional en las modalidades contempladas por la Facultad.
- Gestionar y conducir la entrega de información clara y oportuna, al estudiante sobre los requisitos y trámites académico-administrativos para la graduación y titulación; así como proponer e implementar canales o mecanismos para su difusión.
- Monitorizar y vigilar, la recepción y el trámite oportuno, de las solicitudes de los estudiantes, relacionadas a los procesos de graduación y titulación.
- Asegurar y mantener el registro de inscripción de las tesis de pregrado y segunda especialidad.
- Vigilar y velar por el mantenimiento del registro de los graduados y titulados de la Facultad de Medicina Humana y su permanente actualización.
- Planificar el trabajo semestral de la unidad de acuerdo con las normas reglamentarias y las disposiciones emanadas por el Decanato.
- Proponer directivas que permitan mejorar los procesos de la Unidad de Grados y Títulos; y de esta manera, promover la buena imagen de la Unidad, ante el alumnado.
- Establecer, por escrito, las normas pertinentes para garantizar la seguridad de la información y documentación que se dispone, así como para restringir el ingreso de personas no autorizadas a la misma.
- Administrar, dirigir y supervisar, el trabajo del personal de la unidad a su cargo, con fines de conseguir, el cumplimiento de objetivos de la Unidad, con eficacia y eficiencia.
- Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el/la Decano/a.





Rectorado  
Secretaría General

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Superior universitario titulado.
Profesión	Médico- Cirujano
Especialización	Grado de Magister y/o Doctor.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Docencia universitaria no menor de 05 (cinco) años  
Docente ordinario o contratado a tiempo completo en la Facultad no menor de 03(tres) años.

**CONOCIMIENTOS**

Idioma extranjero nivel básico, informática nivel básico y de la normatividad sobre el tema.

**OTRAS CONSIDERACIONES**

Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria/o**

<b>Jefe inmediato</b>	Jefe/a de la Unidad de Grados y Títulos		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	<b>N° personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina con:</b>			

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Coadyuvar al registro y tramitación oportuna, de la documentación y/o expedientes que se requieren para la graduación y titulación, conforme a los reglamentos y demás normativas aplicables vigentes.
- b) Participar y apoyar, por indicación del Jefe/a de la Unidad de Grados y Títulos de los procesos correspondientes para la obtención del grado académico de Bachiller en Medicina Humana, Título Profesional de Médico Cirujano y título de especialista y sub especialistas, grado de bachiller en enfermería y título de licenciado en enfermería.
- c) Participar en la elaboración de documentos, fichas, u otros, solicitados por el/la Jefe/a de la Unidad de Grados y Títulos.
- d) Coadyuvar en la preparación y distribución oportuna, de Certificados, Actas de Titulación y Actas de Sustentación para los estudiantes que opten el título profesional en las modalidades contempladas por la Facultad.
- a) Atender, a indicación del Jefe/a de la Unidad de Grados y Títulos, solicitudes y consultas, de los estudiantes, relacionadas a los procesos de graduación y titulación.
- e) Contribuir en la entrega y difusión de información al estudiante, sobre los requisitos y trámites académico-administrativos para la graduación y titulación.
- f) Coadyuvar en el registro de inscripción de las tesis de pregrado y segunda especialidad, registro de los graduados y titulados de la Facultad de Medicina Humana y su actualización permanente.
- g) Propiciar que el trabajo de la unidad se mantenga al día, cumpliendo las normas reglamentarias para cada procedimiento.
- h) Mantener al día el archivo de la Unidad de Grados y Títulos, en el sistema de trámite documentario, virtual y físico.
- i) Llevar y mantener actualizado la correspondencia recibida y remitida por la Unidad, informando permanentemente para el despacho oportuno.
- j) Demás funciones que asigne el Jefe/a de la Unidad de Grados y Títulos.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Superior Técnico
Profesión	No aplica
Especialización	Secretariado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia específica en el puesto o afines, no menor de tres (03) años.

**CONOCIMIENTOS**

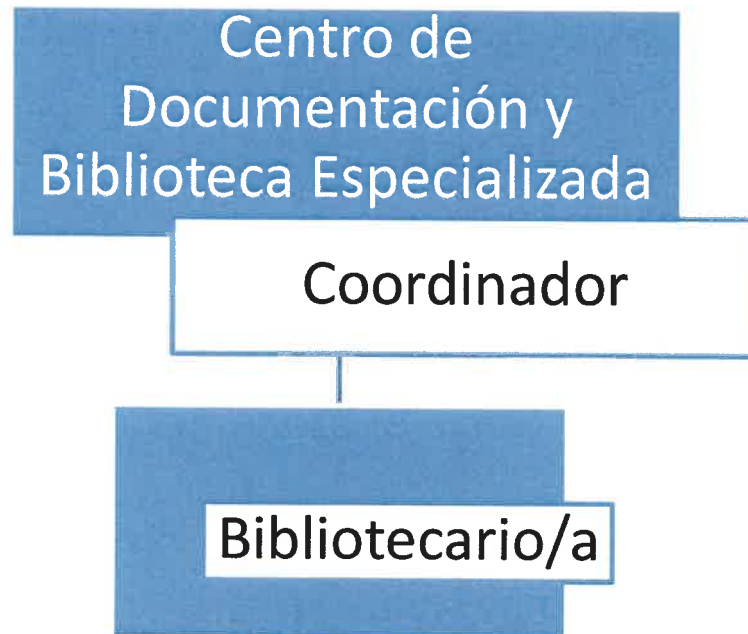
Microsoft office y trámite documentario, nivel intermedio, deseable nivel avanzado.





## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

### Organigrama del Centro De Documentación Y Biblioteca Especializada





## DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

El Centro de Documentación y Biblioteca Especializada, es la encargada de administrar la documentación oficial, organizar el Sistema de archivo Central de la Facultad. Así como mantener actualizado y conservado el Registro Bibliográfico de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.<sup>1</sup>

## FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

El Centro de Documentación y Biblioteca Especializada tiene las siguientes funciones generales:

- a) Identificar las necesidades de información del personal docente y estudiantes de la Facultad de Medicina Humana, y de potenciales usuarios de otras facultades y de la comunidad.
- b) Determinar en coordinación con las Escuela Académica Profesional de Medicina Humana y el INICIB, los requerimientos de adquisición del material bibliográfico en medios físicos y electrónicos; así como la suscripción a revistas internacionales y base de datos.
- c) Ejecutar las normas establecidas por la Oficina General de Biblioteca y Publicaciones de la Universidad.
- d) Elaborar su cuadro de necesidades, plan operativo anual y presupuesto a ser presentado ante el Consejo de Facultad.
- e) Mantener actualizadas las normas de funcionamiento y procedimientos, los registros e inventario de la biblioteca, hemeroteca, centro de documentación y biblioteca virtual.
- f) Expedir las constancias de no adeudar libros y otras que requieran los estudiantes como parte de los trámites exigidos para la obtención de constancias, grados y títulos.
- g) Difundir permanentemente entre los docentes y estudiantes, los servicios que prestan y la disponibilidad de libros, revistas y otras publicaciones.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador del Centro de Documentación y Biblioteca Especializada**

<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a de la Facultad de Medicina		
<b>Supervisa a:</b>	1. Secretaria 2. Asistente Administrativo	<b>N° personas que supervisa:</b>	02(dos)
<b>Coordina internamente con</b>	Coordina internamente con las unidades orgánicas de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, en el marco de sus competencias.		
<b>Coordina externamente con</b>	Con otras instituciones para actividades extrainstitucionales de índole bibliográfica, documental y de recursos de información, en el marco de sus competencias.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Implementar y ejecutar las normas que al respecto establezcan la Secretaría General de la Universidad.
- b) Recibir y registrar en el sistema mecanizado de la Universidad así mismo distribuir y entregar los documentos a las Unidades que corresponda y a los interesados que hagan uso del servicio.
- c) Brindar informes a los Estudiantes y Docentes de la Facultad, en materia de trámites documentarios.
- d) Formular y actualizar anualmente la Guía de Trámite Documentario de la Facultad.
- e) Planificar, dirigir y controlar procedimientos las actividades de adecuado archivamiento.
- f) Implementar el Sistema de Archivo General de la Facultad
- g) Planificar y coordinar con Inst. de Investigaciones, Departamento de Medicina, Escuela de Medicina la política de adquisición del material bibliográfico, de acuerdo a los avances y actualización bibliográfica
- h) Preparar y orientar al personal en las labores bibliotecarias.
- i) Realizar la adquisición de materiales bibliográficos, en coordinación con el Decanato y la Dirección Académica.
- j) Representar a la Facultad en las actividades institucionales y extrainstitucionales de índole bibliográfica, documental y de recursos de información.
- k) Elaborar Guías y Manuales de Procedimientos sobre el uso de las Bibliotecas de la Facultad.
- l) Promover charlas de orientación a los alumnos ingresantes sobre el uso de las Bibliotecas.
- m) Mantener actualizado el Inventario de muebles y materiales bibliográficos.
- n) Controlar la conservación y mantenimiento del material bibliográfico de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, así como de los muebles y equipamiento de los mismos.
- o) Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo.
- p) Mantener a su personal en permanente capacitación de acuerdo al cargo que desempeñan.
- q) Elaborar informe y proyectos necesarios para el desarrollo de la Unidad y elevarlo a las autoridades de la Facultad.
- r) Aprobar las listas del material bibliográfico que serán distribuidas a las Sedes a su cargo.
- s) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la Decano/a.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Superior universitario.
Profesión	Médico- Cirujano
Especialización	Grado de Magister y/o Doctor.

**EXPERIENCIA LABORAL**

En su profesión, no menor de 5 años.  
Docente en la Facultad no menor de 02(dos) años

**CONOCIMIENTOS**

Informática nivel básico y en la normatividad sobre el tema.

**OTRAS CONSIDERACIONES**

Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.



*[Handwritten signature]*



TÍTULO DEL PUESTO: Bibliotecario			
<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a de la Facultad de Medicina		
<b>Supervisa a:</b>	1. Secretaria 2. Asistente Administrativo	<b>N° personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina internamente con</b>	Coordina internamente con las unidades orgánicas de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, en el marco de sus competencias.		
<b>Coordina externamente con</b>	No aplica		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar los ambientes de lectura y uso adecuado del material bibliográfico por el usuario.</li> <li>b) Facilitar, según normas sobre el préstamo del material bibliográfico.</li> <li>c) Brindar facilidades al usuario el uso de las computadoras de la biblioteca, bajo responsabilidad.</li> <li>d) Orientar al usuario en la búsqueda de información mediante los catálogos y base de datos.</li> <li>e) Recibir y procesar el material bibliográfico, donado o adquirido e incluirlas en el Catálogo.</li> <li>f) Ubicar el material bibliográfico en sus respectivos muebles para su rápida ubicación.</li> <li>g) Crear un Catálogo debidamente fichados: libros, folletos, revistas, tesis u otro material bibliográfico en su respectivo catálogo.</li> <li>h) Controlar el material bibliográfico revisándolo y aplicando sanciones reglamentadas a los usuarios de existir faltas como mutilaciones o llevarse el libro a su domicilio sin autorización.</li> <li>i) Elaborar mensualmente un listado actualizado de alumnos que adeuden libros a la biblioteca, hemeroteca o centro de documentación y realizar acciones de notificación.</li> <li>j) Realizar el inventario anual del material bibliográfico.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Nivel de estudios	Superior universitario.		
Profesión	Bibliotecario		
Especialización	---		
EXPERIENCIA LABORAL			
En su profesión, no menor de 02 (dos) años.			
CONOCIMIENTOS			
Microsoft office nivel básico-intermedio. En la normatividad aplicable a sus funciones.			



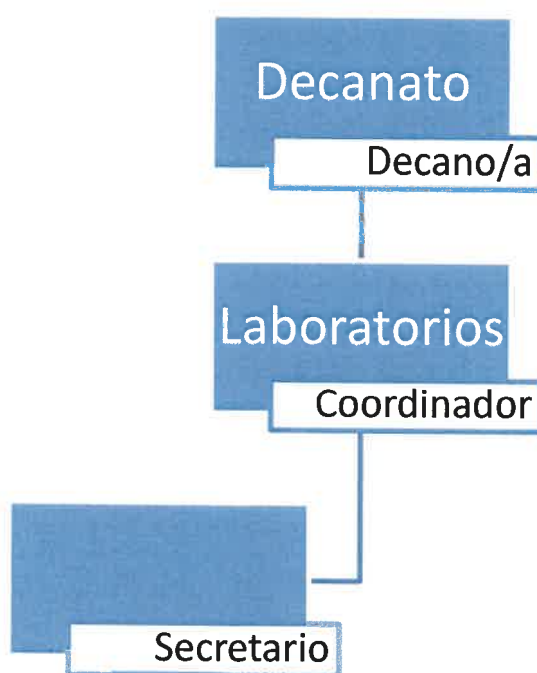




Rectorado  
Secretaría General

## LABORATORIOS

### Organigrama de los Laboratorios de la Facultad de Medicina Humana





## DE LOS LABORATORIOS

Los Laboratorios, constituyen un órgano de apoyo de la Facultad de Medicina Humana.

## FUNCIONES GENERALES DEL LABORATORIO

E/la Coordinador/a de los Laboratorios tiene las siguientes funciones generales:

- a) Brindar las facilidades académicas, administrativas y técnicas para la ejecución de los estudios de investigación y prácticas en los laboratorios con los que cuenta la Facultad.
- b) Organizar las actividades de los laboratorios de acuerdo con los requerimientos de los cursos y del Departamento Académico, mediante la elaboración del cronograma semestral y horario diario de las prácticas y actividades de investigación.
- c) Canalizar el apoyo en materiales, insumos y equipos para las prácticas de laboratorio y estudios de investigación.
- d) Preparar el cuadro de necesidades para la adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos; así como para la compra de insumos y materiales de laboratorio; que será presentado al/la Decano/a.
- e) Mantener actualizado y asegurar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y bioseguridad de los laboratorios.
- f) Velar por la conservación y funcionamiento de los equipos de laboratorio.
- g) Elaborar en forma anual, el inventario de bienes físicos y materiales de los laboratorios.
- h) Llevar el control de asistencia diaria de los profesores de prácticas de laboratorio.
- i) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la Decano/a.





Rectorado  
Secretaría General

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador/a de los Laboratorios			
<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a de la Facultad de Medicina		
<b>Supervisa a:</b>	Secretaria/o	<b>N° personas que supervisa:</b>	01 (uno)
<b>Coordina internamente con</b>	Coordina con todas las dependencias de la Facultad que tienen laboratorio.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<p>a) Organizar las actividades del Laboratorio de acuerdo a los requerimientos de los Cursos que lo requieran y del Departamento Académico.</p> <p>b) Canalizar el apoyo en material y equipo para los trabajos de prácticas de laboratorio y de investigación.</p> <p>c) Solicitar a las autoridades la reparación y/o compra del material de Laboratorio</p> <p>d) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Normas de bioseguridad y de mantenimiento vigentes.</p> <p>e) Elaborar y verificar anualmente el inventario de bienes físicos y materiales dando conocimiento a las autoridades correspondientes.</p> <p>f) Confeccionar el horario diario de las clases de Laboratorio y las demás actividades que se llevarán a cabo.</p> <p>g) Llevar el control de asistencia de los profesores de prácticas mediante el parte de diario correspondiente</p> <p>h) Elaborar y evaluar el Reglamento de Laboratorio para su aprobación en Consejo de Facultad.</p> <p>i) Organizar, coordinar y controlar el normal desarrollo de las clases prácticas y las actividades en su respectivo Laboratorio.</p> <p>j) Organizar y controlar la salida y el ingreso de los equipos instrumentales, material y reactivo que utilizan los estudiantes y profesores.</p> <p>k) Racionalizar y realizar las previsiones de stock del material y reactivos, solicitando su adquisición oportunamente lo necesario.</p> <p>l) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal Docente y Administrativo.</p> <p>m) Cumplir otras funciones que le asigne el/la Decano/a y el Jefe/a del Departamento Académico, en materia de su competencia.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Nivel de estudios	Superior universitario		
Profesión	Médico Cirujano u otro profesional de la salud.		
Especialización	Grado de Magister y/o Doctor y/o con Especialidad en Ciencias de la Salud.		
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral profesional no menor de cinco( 05) años.			
Docente ordinario o contratado en la Facultad, no menor de tres (03) años.			
CONOCIMIENTOS			
Normatividad de la Institución aplicable a sus funciones.			





Rectorado  
Secretaría General

<b>TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria/o</b>			
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador/a de Laboratorios		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	<b>N° personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina internamente con:</b>	Coordina con la Secretaria del Decanato y de las otras Unidades de la Facultad.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
a) Recibir revisar, registrar, digitar y tramitar la documentación relacionada con la unidad. b) Prestar apoyo al/la Coordinador/a de los Laboratorios, en la elaboración de documentos. c) Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la unidad de acuerdo a las normas establecidas. d) Mantener al día toda la información escrita en relación con la documentación recibida y enviada. e) Solicitar y distribuir el material de oficina, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del/la Coordinador/a de los Laboratorios. f) Recibir llamadas telefónicas y concertar las citas para atención. g) Otras funciones que le asigne el/la coordinador/a de los Laboratorios, en materia de su competencia.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Nivel de estudios	Técnico superior		
Profesión	No aplica		
Especialización	Secretariado		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Experiencia específica en el puesto o afines, no menor de tres (03) años.			
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
Conocimientos en Microsoft office, nivel básico.			





UNIVERSIDAD RICARDO PALMA  
LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 040-2016-SUNEDU/CD



Rectorado  
Secretaría General

## CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

1. ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
2. ESCUELA DE RESIDENTADO MÉDICO Y ESPECIALIZACIÓN



*"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"*



## ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA

### Organigrama de la Escuela Profesional de Medicina Humana





Rectorado  
Secretaría General

### DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA

La Escuela Profesional de Medicina Humana es el órgano académico responsable de conducir la formación profesional y el diseño, la administración, evaluación y actualización permanente del plan curricular.

La Escuela Profesional de Medicina Humana está a cargo de un Comité Directivo integrado por un Director y dos docentes de la Especialidad. El Director representa a la Escuela Profesional de Medicina Humana.

### FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA

Las funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana son:

- a) Formular y elevar al Decano, para su aprobación por el Consejo de Facultad, los lineamientos de política, que orienten los procesos de formación profesional.
- b) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela profesional.
- c) Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración y ejecución del plan operativo, que contenga los objetivos y metas de la Escuela, evaluando la gestión.
- d) Mantener coordinación funcional con la Unidad de Planificación de la Facultad en aspectos de planeamiento, presupuesto y racionalización administrativa.
- e) Supervisar la aplicación de las directivas y/o normas académicas que se desarrollen en la Escuela a su cargo.
- f) Informar periódicamente al Decano sobre la ejecución de del plan curricular durante el semestre académico.
- g) Actualizar y reestructurar el plan curricular correspondiente a la Escuela, de acuerdo con el avance de la ciencia y tecnología y a las necesidades de salud del país.
- h) Velar por la publicación y distribución oportuna de los sílabos de las asignaturas de la carrera profesional.
- i) Supervisar la actualización y reestructuración de los planes de curriculares de las carreras profesionales correspondientes a la Escuela, de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología y a las necesidades de salud del país.
- j) Procesar y coordinar las solicitudes de convalidación de asignaturas, trasladados internos y externos, de matrícula y cambios de turno conforme a la normatividad establecida.
- k) Proponer al Decano el número de vacantes para el concurso de admisión en todas las modalidades contempladas por el Estatuto, en función a la capacidad operativa de la Escuela y de la Facultad.
- l) Preparar informes técnicos de las actividades académicas y administrativas de la Escuela para su remisión al Decano.
- m) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Decano.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Director y Docentes miembros del Comité Directivo de la Escuela Profesional de Medicina Humana**

<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a		
<b>Supervisa a:</b>	Coordinador de Internado Médico Secretario/a	<b>N° personas que supervisa:</b>	
<b>Coordina internamente con</b>	Coordina con Decano/a, Comité Directivo de la Escuela Profesional de Medicina Humana, Coordinador de Internado, Director del Departamento Académico de Medicina Humana. Con los jefes/Coordinadores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia.		
<b>Coordina externamente con</b>	Coordina con las Sedes Hospitalarias, supervisando el desarrollo de las actividades académicas e internado médico.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Formular y elevar al decano, para su aprobación por el Consejo de Facultad, los lineamientos de política, que orienten los procesos de formación profesional.
- Ejecutar las políticas de desarrollo académico de las carreras correspondientes establecidas en el plan estratégico de la Universidad y en el plan estratégico y operativo de la Facultad.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela.
- Participar en la reestructuración del Plan Curricular de la carrera profesional cuando así sea establecido por el Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario.
- Evaluar anualmente el Plan Curricular de la carrera y proponer al Consejo de Facultad los reajustes a que hubiere lugar para su aprobación, de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología y a las necesidades del mercado profesional.
- Proponer al Decano el número de vacantes para el concurso de admisión en todas las modalidades contempladas por el Estatuto, en función a la capacidad operativa de la Escuela y Facultad.
- Supervisar y controlar que los profesores mantengan actualizados los sílabos de los cursos que conforman el Plan de Estudios de la carrera.
- Velar por la publicación y distribución oportuna de los sílabos de las asignaturas de la carrera profesional.
- Realizar las convalidaciones de asignaturas.
- Fomentar entre los docentes y los estudiantes la realización de investigaciones sobre temas relativos a la profesión con fines académicos para la elaboración de tesis a fin de obtener el título profesional.
- Elaborar periódicamente, en coordinación con los docentes, la relación de temas de tesis y publicarlos para conocimiento de los estudiantes interesados.
- Resolver en primera instancia los problemas derivados del desarrollo de las actividades académicas de su competencia.
- Presentar informes semestrales al Decano sobre la ejecución de las actividades académicas desarrolladas en la Escuela.
- Coordinar con los directores de los Departamentos Académicos, la elaboración de la propuesta docente.
- Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Escuela de acuerdo con las normas establecidas.
- Supervisar la aplicación de las directivas y/o normas académicas que se desarrollen en la Escuela a su cargo.
- Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la Decano/a.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**







Rectorado  
Secretaría General

Nivel de estudios	Superior universitario
Profesión	Médico- cirujano
Especialización	Magister o doctor en la especialidad de la Escuela.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Docencia universitaria no menor de 5 (cinco) años Docente en la Facultad de Medicina Humana, contratado no menor de 05 (cinco) años u ordinario en la categoría de asociado o principal en la Facultad.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Conocimientos capacitación no menor de 6 meses en <u>gestión educativa</u> universitaria.	





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria/o**

<b>Jefe inmediato</b>	Director/a de la Escuela Profesional de Medicina Humana		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	<b>N° personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina internamente con:</b>	Coordina con la Secretaria del Decanato y de las otras Unidades de la Facultad.		
<b>Coordina externamente con:</b>	No aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recibir, revisar, registrar, digitar y tramitar la documentación, en forma digital y física, que ingrese a la Escuela.
- Prestar apoyo al Director/a de la Escuela en la elaboración de documentos (cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros), conforme a las indicaciones del/la Director/a del Departamento Académico.
- Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa del Departamento, de acuerdo a las normas establecidas.
- Coordinar con el Director/a sobre el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo universitario, decisiones del rector, vicerrectores<sup>3</sup> de competencia de la Escuela.
- Brindar información a los Padres de Familia, Docentes, Trabajadores y Estudiantes en general, sobre aspectos inherentes a la Escuela, cuando lo soliciten y, conforme a las indicaciones del/la Director/a de la Escuela Profesional.
- Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel de la Escuela, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del/la Director/a de la Escuela.
- Recibir llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del/la Director/a.
- Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del/la Director/a.
- Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad, procesando la documentación; mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos.
- Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en el departamento académico.
- Las demás funciones, que le sean asignadas por el/la Director/a de la Escuela.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Técnico superior
Profesión	No aplica
Especialización	Secretariado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia específica en el puesto o afines, no menor de 03 (tres) años.

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos en Microsoft office, nivel básico.





## PROGRAMA DE INTERNADO MÉDICO

El programa de Internado Médico, es parte del plan de estudios de la carrera de Medicina Humana de la Facultad, teniendo como ámbito geográfico a todas las entidades de salud, con quienes se mantiene convenio, para la realización del Internado Médico Hospitalario.

### **Función del Programa de Internado Médico**

Lograr las condiciones de carácter académico y administrativo, que garanticen la adecuada realización del Internado, como parte de las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Ricardo Palma, en las instituciones de salud con las que tiene convenio.





Rectorado  
Secretaría General

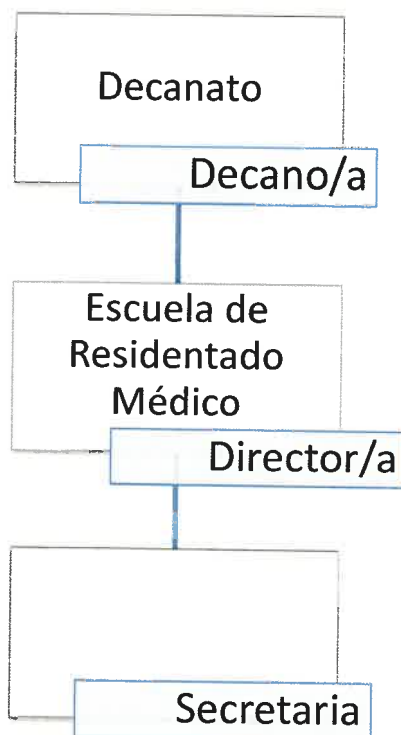
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador/a del Programa de Internado Médico			
<b>Jefe inmediato</b>	Director/a de la Escuela Profesional de Medicina Humana		
<b>Supervisa a:</b>	1. Subcoordinador 2. Coordinador de Internado de Sede Hospitalaria 3. Tutor/a	<b>N° personas que supervisa:</b>	
<b>Coordina internamente con:</b>	Coordina con Decano y Director/a de Escuela Profesional de Medicina Humana. Con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia, con autorización del Director/a de Escuela Profesional de Medicina Humana.		
<b>Coordina externamente con:</b>	Con las Sedes hospitalarias donde se desarrolla el Internado Médico, ASPEFAM, CONAREME, MINSA.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
<p>a) Organizar y conducir al Internado Médico logrando los resultados esperados en la visión, misión y objetivos estratégicos, cumpliendo y haciendo cumplir las políticas y normas aplicables a la coordinación del Internado Médico de la Facultad.</p> <p>b) Vigilar el cumplimiento del Reglamento del programa del Internado Médico.</p> <p>c) Supervisar y evaluar las funciones y actividades de los Coordinadores y Tutores de cada Sede Hospitalaria, realizando visitas periódicas, e informando al Comité oportunamente.</p> <p>d) Representar al Programa de Internado Médico cuando se requiera.</p> <p>e) Proponer al director/a de Escuela, las normas y directivas requeridas para la buena marcha del programa.</p> <p>f) Proponer al director/a de Escuela, la terna de candidatos a Coordinadores y Tutores en cada Sede Hospitalaria o la ratificación de los mismos después de cada año académico.</p> <p>g) Elaborar el listado de los Alumnos aptos a cumplir el año académico del Internado Médico hospitalario.</p> <p>h) Proteger y realizar la custodia de las evaluaciones de los Internos, con el archivo adecuado y seguro.</p> <p>i) Preparar el acto de la Elección y Distribución de Plazas de Internado Médico.</p> <p>j) Atender y dar trámite a las solicitudes de los Coordinadores, Tutores, Internos, Padres de Familia internos, etc.</p> <p>k) Participar en la elaboración del Reglamento y Sílabo del Internado Médico, así como la ficha de evaluación de los internos, para su aprobación final por el Comité Directivo de la Escuela Profesional.</p> <p>l) Propender y viabilizar la coordinación y apoyo intersectorial, tendientes a mejorar y actualizar los convenios Marco y Específicos, con las autoridades de la Universidad e Instituciones de salud del Sector Público, Fuerzas Armadas y Sector Privado.</p> <p>m) Establecer la mejora continua del Programa de Internado Médico adecuándolo permanentemente en los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de salud en cada sede.</p> <p>n) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la Decano/a o Director/a de Escuela.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Nivel de estudios	Universitario Superior		
Profesión	Médico Cirujano		
Especialización	Grado de Magister o Doctor o Especialización en ciencias de la salud.		
EXPERIENCIA LABORAL			
Docencia universitaria no menor de 03 (tres) años.			
Docente en la Facultad no menos de 03(tres) años.			
CONOCIMIENTOS			
Conocimientos capacitación no menor de 2 meses en gestión educativa.			





## ESCUELA DE RESIDENTADO MÉDICO Y ESPECIALIZACIÓN

### Organigrama de la Escuela de Residentado Médico y Especialización





## DE LA ESCUELA DE RESIDENTADO MÉDICO Y ESPECIALIZACIÓN

La Escuela de Residentado Médico y Especialización es un órgano de línea dependiente del Decanato de la Facultad de Medicina Humana, que cuenta con Programas de Segunda Especialidad Profesional, por la cual el médico cirujano accede a su formación especializada que conduce a la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional.

La Escuela de Residentado Médico y Especialización está a cargo de un Director de Escuela, quien la representa.

## Funciones Generales de la Escuela de Residentado Médico y Especialización

Las funciones de la Escuela de Residentado Médico y Especialización son:

- a) Planificar y dirigir las actividades académicas y administrativas de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME) y su Reglamento y en concordancia a lo estipulado por el Comité Nacional de Residentado Médico (CONAREME).
- b) Determinar el Perfil profesional de cada especialidad y subespecialidad, y elaborar los planes curriculares de las especialidades y subespecialidades para su aprobación por el Consejo de Facultad y Consejo Universitario.
- c) Elaborar los planes curriculares de las especialidades y sub especialidades.
- d) Programar las actividades de docencia-servicio e investigación de su respectiva dependencia, en estrecha coordinación con las Instituciones Prestadoras de Salud, acorde con los lineamientos de política del Comité Nacional de Residentado Médico (CONAREME).
- e) Brindar el apoyo necesario, en cuanto a recursos humanos y materiales, para docencia en servicio e investigación.
- f) Integrar los organismos docente-administrativos del Sistema Nacional de Residentado Médico según corresponda y elegir su representante ante el CONAREME.
- g) Conducir el proceso de admisión al residentado médico.
- h) Coordinar con las sedes docentes para la obtención de los nuevos campos clínicos y administrativos; así como la ampliación de los existentes.
- i) Evaluar anualmente a los docentes y docentes tutores y exigir el cumplimiento para el ejercicio de la docencia.
- j) Evaluar y supervisar a los médicos residentes y establecer el orden de mérito por especialidad al término del proceso de formación.
- k) Suministrar al Comité Nacional de Residentado Médico la información que le sea solicitada.





**Rectorado**  
**Secretaría General**

- l) Instrumentar e/proceso de selección de postulantes, de acuerdo a la normatividad del SINAREME y CONAREME.
- m) Tramitar el expediente de titulación de especialista, de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas académicas y administrativas de la Universidad.
- n) Aplicar los reglamentos y normas disciplinarias vigentes.
- o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley del SINAREME.
- p) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la decano/a.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Director de la Escuela de Residencia**

<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a		
<b>Supervisa a:</b>	1. Docentes 2. Comités de Especialidad y Subespecialidad 3. Coordinadores de Sede 4. Tutor/a de Sede	<b>N° personas que supervisa:</b>	
<b>Coordina internamente con:</b>	Coordina con Decano. Con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia.		
<b>Coordina externamente con:</b>	Con las Sedes hospitalarias donde se desarrolla el Programa de Residencia Médico, ASPEFAM, CONAREME, MINSA.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar y conducir la Escuela de Residencia Médico y Especialización, conforme a lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Residencia Médico (SINAREME) y su Reglamento y en concordancia a lo estipulado por el Comité Nacional de Residencia Médico (CONAREME).
- Proponer al Decano/a los Planes Curriculares, Perfil profesional de las especialidades y subespecialidades, modelo pedagógico, modalidad del programa de Residencia Médico para su aprobación por el órgano competente.
- Cautelar el cumplimiento de los estándares mínimos de formación para los programas de segunda especialización, de acuerdo con lo especificado por CONAREME.
- Velar por el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Residencia Médico (SINAREME) y su Reglamento y en concordancia a las disposiciones emitidas por el Comité Nacional de Residencia Médico (CONAREME).
- Programar en estrecha coordinación con las Instituciones Prestadoras de Salud, las actividades de docencia-servicio e investigación de los médicos residentes de su respectiva dependencia, acorde a la normativa vigente, brindando el apoyo necesario, en cuanto a recursos humanos y materiales, para docencia en servicio e investigación.
- Velar y controlar el cumplimiento de la ejecución del desarrollo del Programa de Residencia Médicos en las sedes docentes y sedes de rotación, conforme al marco normativo vigente.
- Planear y supervisar el cumplimiento de la implementación del proceso de acreditación de programas, autorización de campos clínicos, autorización de funcionamiento de Residencia Médico y admisión al Residencia Médico.
- Evaluar y coordinar con las sedes docentes para la obtención de los nuevos campos clínicos y administrativos; así como la ampliación de los existentes.
- Vigilar el cumplimiento del Plan Curricular de cada Especialidad/Subespecialidad.
- Ser miembro titular del Comité Nacional de Residencia Médico.
- Elevar al decano/a la propuesta de asignación de carga lectiva y no lectiva de los docentes, de la Escuela, para aprobación por Consejo de Facultad.
- Proponer al Decano/a la conformación del personal Docente, Personal Administrativo, Miembros de los Comités de Especialidad/Subespecialidad, Coordinadores y Tutores de las Sedes Docentes, para aprobación por Consejo de Facultad.
- Velar por el monitoreo y evaluación de los docentes, coordinadores de sede y docentes tutores y exigir el cumplimiento para el ejercicio de la docencia y coordinación.
- Cautelar el cumplimiento de la evaluación y supervisión continua a los Médicos Residentes en coordinación con los Tutores y Coordinadores de las Sedes Docentes, y miembros de Comité de Especialidades/Subespecialidades.
- Establecer el orden de mérito por especialidad al término del proceso de formación.



*[Handwritten signature]*





**Rectorado**  
**Secretaría General**

- p) Supervisar el cumplimiento del Registro de las evaluaciones de los Médicos Residentes.
- q) Validar el orden de mérito por especialidad al término del proceso de formación.
- r) Tramitar el expediente del título de especialista, de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas académicas y administrativas de la Universidad.
- s) Suministrar al Comité Nacional de Residentado Médico la información que le sea solicitada.
- t) Conducir el Proceso de Admisión del Concurso Nacional de Residentado Médico.
- u) Instrumentar el proceso de selección de postulantes al Concurso de Residentado Médico, de acuerdo a la normatividad del SINAREME y CONAREME, y supervisa su ejecución.
- v) Integrar los organismos docente-administrativos del Sistema Nacional de Residentado Médico conforme corresponda y elegir su representante ante el CONAREME.
- w) Participar con voz y voto en las reuniones de CONAREME.
- x) Participar en la Comisión de Acreditación del CONAREME.
- y) Supervisa la actualización, monitoreo y seguimiento a médicos residentes egresados y titulados.
- z) Participar en la revalidación de Títulos de Especialidades/Subespecialidades a través del Comité correspondiente.
- aa) Proponer al Decanato el Plan Estratégico, Operativo, Presupuesto Anual de la Escuela de Residentado Médico y cautelar su ejecución.
- bb) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la Decano/a.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Universitario Superior
Profesión	Médico Cirujano
Especialización	Médico Especialista con Grado de Maestro o Doctor.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Ser docente contratado no menor de 05 (cinco) años u ordinario en la categoría de asociado o principal de la Facultad de Medicina Humana.  
Experiencia general como docente no menor de 5 (cinco) años  
Docente en la categoría de asociado o principal en la Facultad, no menor de 3 (tres) años.

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos capacitación no menor de 6 (seis) meses en gestión educativa.

**OTRAS CONSIDERACIONES**

Designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano/a.  
Duración del cargo: 04 (cuatro) años.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria/o**

<b>Jefe inmediato</b>	Director/a de la Escuela de Residencia Médico		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	<b>N° personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina internamente con:</b>	Coordina con la Secretaria del Decanato y de las otras Unidades de la Facultad.		
<b>Coordina externamente con:</b>	No aplica.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar y coordinar los procedimientos administrativos-documentarios de la Escuela.
- Recibe y verifica el registro y sistematización de la documentación que ingresa y egresa de la Escuela, por mesa de partes y del sistema informático.
- Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas-documentarias de la Escuela: registro, sistematización y seguimiento de la documentación.
- Apoyo en la difusión oportunamente la programación de actividades.
- Analizar y actualizar periódicamente los métodos y procedimientos administrativos-documentarios.
- Preparar y redactar la documentación requerida en toda actividad programada.
- Administrar y organizar los recursos materiales de la Escuela, con criterios de eficiencia y oportunidad.
- Atender al público de manera cordial, vía telefónica, por correo electrónico o presencial.
- Llevar la agenda de actividades del Director de la Escuela.
- Atender las consultas de los Médicos Residentes, Tutores, Coordinadores y Miembros de Comité de Sede Docente.
- Organizar y administrar las acciones de trámite documentario y archivo general de la Escuela.
- Realizar seguimiento del trámite documentario e informar al Director de su estado.
- elaboración del Cuadro de Necesidades y seguimiento de su atención a través de los Planes de contrataciones y adquisiciones respectivos.
- Implementar las acciones de gestión del personal docente y no docente de la Escuela, incluye monitoreo de procedimiento de pagos.
- Implementar las acciones de mantenimiento de la infraestructura física y de los equipos de la Escuela.
- Velar por el abastecimiento oportuno de bienes y servicios para el funcionamiento de la Escuela.
- Coordinar las actividades de gestión administrativa de la Escuela de Residencia Médico y monitorear su cumplimiento conforme a lo planificado.
- Emitir informes de gestión administrativa solicitados por el Director de la Escuela de Residencia Médico.
- Otras funciones que designe el Director de la Escuela de Residencia Médico y Especialización.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Técnico superior
Profesión	No aplica.
Especialización	Secretariado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia específica en el puesto o afines, no menor de tres (03) años.

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos en Microsoft office, nivel básico. Deseable nivel intermedio.

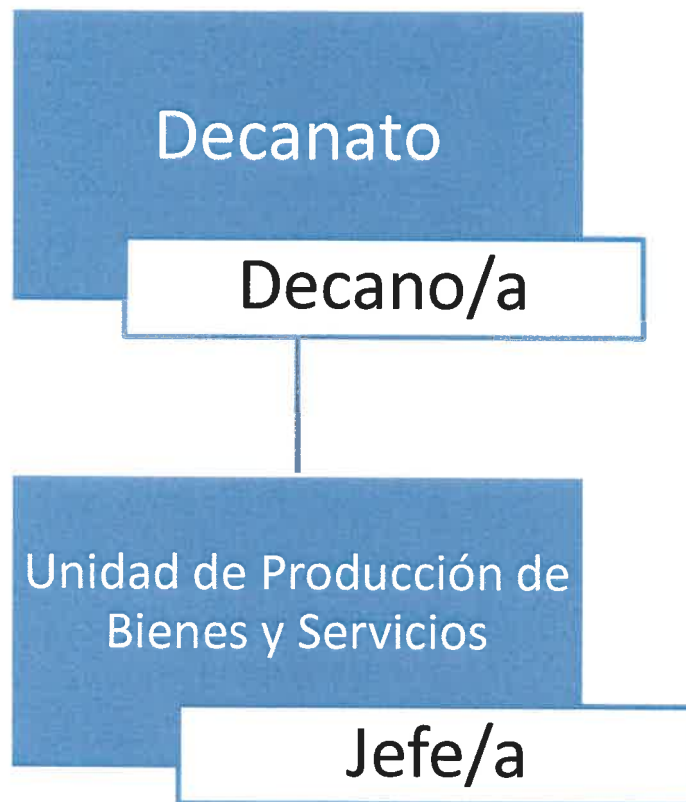


*[Handwritten signature]*



## UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### Organigrama de la Unidad de Producción de Bienes y Servicios de la Facultad de Medicina Humana





Rectorado  
Secretaría General

### DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios depende del Decanato y coordina con la Administración Central. Es un órgano académico de línea de la Facultad. Tiene por finalidad el desarrollo del concepto Universidad — Empresa en el ámbito de la Facultad, generando sus propios recursos económicos y proporcionando una excelente oportunidad de desarrollo y ejercicio profesional para docentes, estudiantes, graduados y administrativos de la Facultad.

### FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios tiene las siguientes funciones<sup>1</sup>:

- a) Elaborar el plan operativo de la Unidad, considerando objetivos y metas viables de alcanzar, presentando los informes de gestión pertinentes.
- b) Formular el proyecto de presupuesto de la Unidad, de acuerdo a las directivas establecidas y elevarlo al Decano/a para su aprobación por Consejo de Facultad.
- c) Elaborar proyectos de directivas y/o normas técnicas que regulen la operatividad de la Unidad, así como elevarlas al Decano/a para su aprobación y puesta en conocimiento del Consejo de Facultad.
- d) Promover la producción de bienes y/o prestación de servicios a nivel de Facultad, de acuerdo a sus capacidades y recursos.
- e) Brindar apoyo y soporte técnico en labores propias de su competencia a las Unidades de Investigación, Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social y a las Escuelas Profesionales.
- f) Contribuir con recursos propios al financiamiento de su presupuesto y al desarrollo de procesos productivos y de prestación de servicios.
- g) Promover la participación de los docentes, estudiantes y graduados de la Facultad, en la realización de proyectos de producción y/o prestación de servicios.
- h) Orientar preferentemente el desarrollo de los proyectos de producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad, particularmente en las zonas de influencia de la universidad.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Jefe/a de la Unidad de Producción de Bienes y Servicios**

<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	<b>N° personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina internamente con:</b>	Coordina con el/la Decano/a. Con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar el plan operativo de la Unidad, presentando los informes de gestión pertinentes.
- Formular el proyecto de presupuesto de la Unidad, de acuerdo a las directivas establecidas y elevarlo al Decano/a para su aprobación por Consejo de Facultad.
- Elaborar proyectos de directivas y/o normas técnicas que regulen la operatividad de la Unidad, así como elevarlas al Decano/a para su aprobación y puesta en conocimiento del Consejo de Facultad.
- Promover la producción de bienes y/o prestación de servicios a nivel de Facultad, de acuerdo a sus capacidades y recursos.
- Brindar apoyo y soporte técnico en labores propias de su competencia a las Unidades de Investigación, Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social, a la Escuela Profesional de Medicina Humana y Escuela de Residentado Médico y Especialización.
- Contribuir con recursos propios al financiamiento de su presupuesto y al desarrollo de procesos productivos y de prestación de servicios.
- Promover la participación de los docentes, estudiantes y graduados de la Facultad, en la realización de proyectos de producción y/o prestación de servicios.
- Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Unidad a su cargo.
- Orientar preferentemente el desarrollo de los proyectos de producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad, particularmente en las zonas de influencia de la universidad.
- Preparar informes técnicos de corte académico, económico y administrativo referidos a las actividades que desarrolla la Unidad.
- Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el/la Decano/a.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Universitario Superior
Profesión	Médico Cirujano
Especialización	Grado de Magister o Doctor o Especialización en ciencias de la salud.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Docencia universitaria no menor de 05 (cinco) años  
Docente en ordinario o contratado en la Facultad, no menor de 3 (tres) años.

**CONOCIMIENTOS**

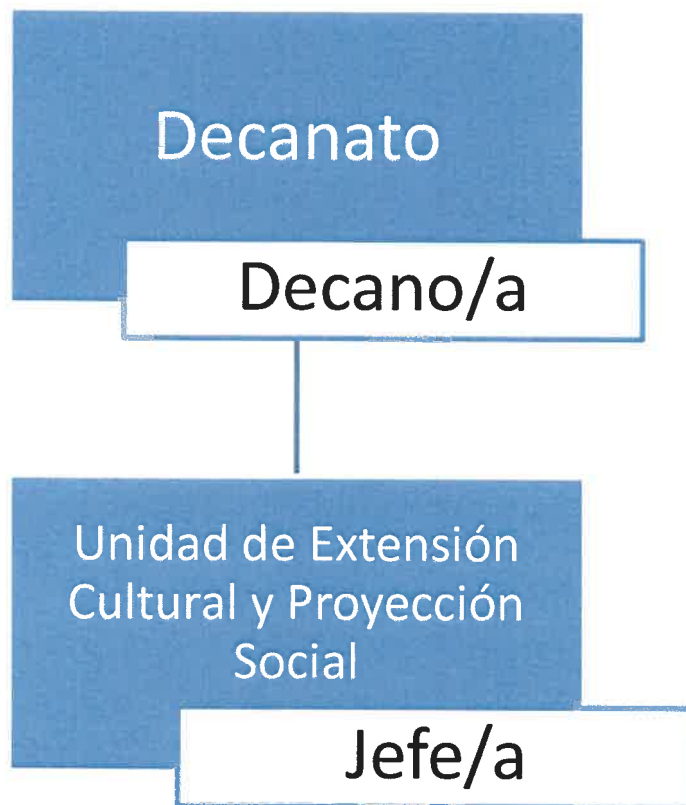
Conocimientos capacitación no menor de 06 (seis) meses en gerencia de salud o afines





## UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

### Organigrama de la Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social de la Facultad de Medicina Humana





## DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

Es un órgano académico de línea de la Facultad y tiene por finalidad programar, organizar, coordinar y realizar acciones relacionadas con las actividades de extensión cultural y proyección social al servicio de la comunidad nacional.

## FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

La Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar el plan operativo de la Unidad, considerando objetivos y metas viables de alcanzar, presentando los informes de gestión pertinentes.
- b) Formular el presupuesto de la Unidad de acuerdo de las directivas establecidas y elevarlos al Decanato para su aprobación y puesta en conocimiento del Consejo de Facultad.
- c) Elaborar proyectos de directivas o normas técnicas que regulen la operatividad de la Unidad, así como elevarlas al Decanato para su aprobación y puesta en conocimiento del Consejo de Facultad y de la Oficina Central de Extensión Cultural y Proyección Social.
- d) Promover y coordinar el desarrollo de conocimientos científicos y tecnológicos relacionados con los problemas sociales de la comunidad.
- e) Promover la participación de los docentes y estudiantes de la Facultad en la realización de actividades de proyección social y extensión cultural.
- f) Mantener relación funcional de coordinación con los organismos públicos y privados, con fines de difusión de los programas de proyección social y extensión cultural.
- g) Promover la participación de los estamentos docentes, estudiantes y egresados de la Facultad y la participación del personal administrativo en las actividades propias de su competencia.
- h) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Decano.





Rectorado  
Secretaría General

**TÍTULO DEL PUESTO: Jefe/a de la Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social**

<b>Jefe inmediato</b>	Decano/a		
<b>Supervisa a:</b>	No aplica	<b>Nº personas que supervisa:</b>	No aplica
<b>Coordina internamente con:</b>	Coordina con el/la Decano/a. Con los Jefes/Directores de los órganos dependientes de la Facultad de Medicina Humana, para el ejercicio de sus funciones que le son de su competencia.		
<b>Coordina externamente con:</b>	Con Instituciones y/o representantes de comunidad, para actividades conforme a sus competencias.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Elaborar el Proyecto de Plan operativo, el Presupuesto Anual de la Unidad a su cargo; y, velar por su ejecución y seguimiento.
- Elaborar proyectos de directivas o normas técnicas que regulen la operatividad de la Unidad, y elevarlas para su aprobación por el órgano competente.
- Promover y coordinar con los órganos de la Universidad e Instituciones pertinentes, para el desarrollo de conocimientos científicos y tecnológicos relacionados con los problemas sociales de la comunidad.
- Promover la participación de los docentes, estudiantes y egresados de la Facultad en la realización de actividades de proyección social y extensión cultural.
- Mantener relación funcional de coordinación con los organismos públicos y privados, con fines de difusión de los programas de proyección social y extensión cultural.
- Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el/la Decano/a.

**PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel de estudios	Universitario Superior Titulado
Profesión	Profesional de la salud
Especialización	Grado de Magister o Doctor o Especialización en ciencias de la salud.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Docencia universitaria no menor de 05 (cinco) años  
Docente ordinario o contratado en la Facultad, no menor de 3 (tres) años.

**CONOCIMIENTOS**

En la normativa aplicable a sus funciones.







Rectorado  
Secretaría General

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Ricardo Palma deberá ser actualizado y perfeccionado periódicamente, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Facultad y Universidad, en materia de su desarrollo organizacional, dejando constancia expresa que la modificación en parte o en su totalidad del manual, deberá respetar los niveles de aprobación establecidos.

Los aspectos no contemplados en el presente Manual de Organización y Funciones serán resueltos por el Consejo de Facultad.

