UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

U.N.M.S.M. Oficina de Planificación FACULTAD DE MEDICINA

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

M.O.F.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
Dr. FAUSTO GARMENDIA LORENA
Decano

2003

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Fundada en 1551

RECTORADO

Lima, 25 de Febrero del 2004
Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 00758-R-04

Lima, 23 de Febrero del 2004

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 00731-RG-04 de la Facultad de Medicina, con respecto al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la citada Facultad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 06253-R-02 del 01 de octubre de 2002 se aprobó la Directiva N° 001-OGPL-2002 de la Oficina General de Planificación sobre Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que mediante Resolución de Decanato N° 1453-D-FM-2003 del 17 de diciembre de 2003, la Facultad de Medicina aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada Facultad;

Que el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina, tiene por finalidad identificar, desarrollar y armonizar la estructura organizativa y las funciones de los órganos integrantes de la Facultad a nivel de cargos, estableciendo las líneas de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones y de relación entre órganos conformantes;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 455-OGPL-2004 emite opinión favorable por la ratificación de la Resolución de Decanato N° 1453-D-FM-2003; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

1° *Ratificar, en vía de regularización, la Resolución de Decanato N° 1453-D-FM-2003 del 17 de diciembre de 2003 de la Facultad de Medicina, que resuelve aprobar el* ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)*** *de la citada Facultad, que en fojas ciento setentitres (173) forma parte de la presente Resolución.*

2° *Encargar a la Facultad de Medicina el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Juan Manuel Burga Díaz, Rector (fdo) Gustavo Solís Fonseca, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL NAVARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS * SECRETARIA GENERAL *

rct

INDICE

TITULO I
GENERALIDADES

A. FINALIDAD 5
B. ALCANCE 5
C. CONTENIDO 5
D. BASE LEGAL 6
E. TERMINOLOGÍA 6
F. APROBACIÓN 7

TITULO II
DEL DISEÑO ORGÁNICO

A. MISIÓN Y VISIÓN 8
B. FUNCIONES GENERALES 8
C. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
D. ORGANIGRAMA 12

TITULO III
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO, DIRECCIÓN Y GESTION DELA FACULTAD

A. CONSEJO DE FACULTAD 13
1. MISIÓN 13
2. INTEGRANTES DEL CONSEJO DE FACULTAD 13
3. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD 14
4. SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DE FAC 15
5. COMISIONES PERMANENTES 15
6. COMISIONES TRANSITORIAS 24
B. DECANATO 25
1. MISIÓN 25
2. REQUISITOS PARA SER DECANO 25
3. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL DECANO 25
4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN 26
5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS 26
6. FUNCIONES ESPECIFICAS 26

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

U.N.M.S.M.
FACULTAD DE MEDICINA

DR. FAUSTO GARMENDIA LORENA
DECANO

CAPITULO II
DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

A. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN , PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION 29
B. UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA 34
C. UNIDAD DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION 39
D. UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS 42

CAPITULO III
DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

A. DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA 51
DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA 51
DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA 55
DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR 58
DE LA UNIDAD DE MATRICULA, GRADOS Y TITULOS 61
DE LA UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE 65
DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOC. 68
DE LA UNIDAD DE BIENESTAR 72

B. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 76
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 76
DE LA UNIDAD DE ECONOMIA 80
DE LA UNIDAD DE PERSONAL 84
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO 88
DE LA UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES 92
DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO 96
DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO 100

CAPITULO IV
DE LOS ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

A. DEPARTAMENTO ACADEMICO 105
1. MISIÓN 105
2. FUNCIONES GENERALES 106
3. ESTRUCTURA ORGANICA 106
4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION. 106
5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS 107
6. FUNCIONES ESPECIFICAS 109
B. SEDE DOCENTE 113
1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS 113
2. FUNCIONES ESPECIFICAS 116

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

CAPITULO V
DE LOS ORGANOS DE LINEA

A. DE LAS ESCUELAS ACADEMICO PROFESIONALES 119
ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE ENFERMERIA 119
ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA 124
ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE NUTRICION 128
ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE OBSTETRICIA 131
ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MEDICA 134
B. UNIDAD DE POST GRADO 138
C. INSTITUTOS DE INVESTIGACIONES 145
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN BIOQUÍMICA Y NUTRICION 145
INTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE BIOLOGÍA ANDINA 147
INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL 153
INSTITUTO DE PATOLOGÍA 157
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CLINICAS 159
D. CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL 165

CAPITULO VI
DE LAS UNIDADES FUNCIONALES

1. UNIDAD DE INVESTIGACION 170

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

TITULO I

GENERALIDADES

A. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) tiene por finalidad identificar, desarrollar y armonizar la estructura organizativa y las funciones de los órganos integrantes de la Facultad a nivel de cargos, estableciendo las líneas de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones y de relación entre órganos conformantes.

Es norma de la Facultad definir claramente su organización y que dicha organización sea debidamente conocida y comprendida por todos los interesados. A este fin, se distribuirá copias del presente Manual a todo el personal del nivel de Jefatura que lo requiera, para el mejor desempeño y coordinación de las funciones de su Unidad.

Las personas que reciban el Manual serán responsables de su custodia y de su mantenimiento al día, mediante inserción de adiciones o cambios autorizados.

Se espera que los usuarios de este Manual observen con sentido común y buen juicio su interpretación y aplicación. Las estructuras o actividades no cubiertos en el presente Documento, deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica y práctica interpretación del espíritu del Manual. En el caso de los órganos cuya mención es genérica, como los Departamentos Académicos y las Escuelas Académico Profesionales, las especificidades de cada uno se desarrollarán posteriormente en forma de Anexos.

B. ALCANCE

El cumplimiento del presente MOF cubre la organización estructural y funcional de la Facultad de Medicina, siendo su ámbito de aplicación todo el personal que labora en las distintas dependencias de la Facultad: Decano, Directores de Escuelas, Directores, Jefes de Oficina, así como el personal que labora en los distintos niveles.

C. CONTENIDO

El presente MOF establece la estructura orgánica y funcional de la Facultad Medicina de la UNMSM, y precisa las atribuciones y responsabilidades de las autoridades jerárquicas, sus funciones generales y específicas, Cuadro de Personal, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, a los que deben sujetarse los diferentes órganos de la Facultad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

D. BASE LEGAL

La Facultad de Medicina fue creada a mérito de la Ley Universitaria Nº 23733 del 9 de Diciembre de 1983 y por el Estatuto de la Universidad, aprobado por la R.R. Nº 78337 del 24 de Setiembre de 1984.

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNMSM aprobado por R. R. Nº 104636.
- R.R. Nº 102813 - Determinación de la Alta Dirección de la Universidad.
- Directiva Nº 001-OGPL-2002, sobre Formulación del MOF´S, aprobada por R.R. Nº 062573-R-02.
- Clasificador de cargos de la UNMSM, aprobado por R.R. Nº 4328-R-94.
- Resolución Jefatural 095-95-INAP-DNR, que aprueba la Directiva 001-95-INAP-DNR sobre la formulación de Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por R.R. Nº 04668-R-02 del 08 de julio del 2002.

E. TERMINOLOGÍA

1. Unidad: Término que se emplea indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza análoga. Las Unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones que se le asignan.

2. Departamento: Designa Unidades encargadas de una sola función genérica.

3. Sección: La más simple Unidad organizativa especializada.

4. Comisión: Grupo de personas a las que se les encarga específicamente el estudio y presentación de alternativas de solución de una acción administrativa. Tiene duración determinada y produce un resultado específico.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

5. Comité: Grupo de personas encargadas funcionalmente de llevar a cabo en forma colegiada una actividad. Se encarga de ella en forma eficiente. Se caracteriza porque el personal no constituye necesariamente plana orgánica permanente; por lo general tiene duración indefinida y sus productos no tienen carácter resolutivo, sino asesor, consultivo o de apoyo.

6. Función: Conjunto de actividades en el desempeño de un cargo.

7. Actividad: Es el trabajo sistemático especificado en Planes y Programas para la consecución de las metas u objetivos, según las funciones asignadas.

8. Coordinación: Proceso integrador de las actividades de una organización, evitando esfuerzos dispersos o acciones antagónicas.

9. Control: Es la comprobación sistemática entre los logros parciales alcanzados y las metas ú objetivos programados, con el fin de introducir medidas correctivas.

10. Normas: Reglas que deben seguir y a las que se debe ajustar las actividades para el cumplimiento de las funciones.

F. APROBACIÓN

El MOF de la Facultad de Medicina será aprobado por Resolución de Decanato y ratificada por Resolución Rectoral.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

A. MISION Y VISION

La misión de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos es formar profesionales de alto nivel académico y humanístico en ciencias de la salud, a nivel de pre y post grado, así como producir conocimiento relevante al país a través de la investigación básica y aplicada, contribuyendo de esta manera al desarrollo nacional.

Como visión, la Facultad de Medicina se caracteriza por la excelencia en la formación académica y ética de pre y post grado y en la investigación. Aprovecha a plenitud la capacidad instalada y utiliza estrategias competitivas que se traducen en una mejora de la organización en su conjunto. Nuestros docentes se encuentran comprometidos con la Universidad y trabajan en equipo, y emplean tecnología educacional de avanzada.

Desde el punto de vista administrativo, la Facultad de Medicina es el organismo descentralizado responsable de la Formación Académico Profesional, de Perfeccionamiento, de Investigación y de la Extensión Universitaria y Proyección Social, así como la generación y promoción de la ciencia y la cultura en el área de Ciencias Médicas. Goza de autonomía de gobierno académico, económico y administrativo en el desarrollo de sus actividades dentro de la planificación general y de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

B. FUNCIONES GENERALES

1. Formar profesionales de la salud del más alto nivel y de acuerdo con las necesidades priorizadas presentes y futuras del país.

2. Velar por el buen nivel académico en la enseñanza que se imparte en cada una de las unidades académicas.

3. Organizar y conducir la investigación como función obligatoria.

4. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes así como de los acuerdos y resoluciones emanadas de los órganos superiores de la Universidad.

5. Planificar, organizar y ejecutar los diferentes planes y programas de estudios profesionales de Pre y Post Grado, de Investigación y de Extensión Universitaria y Proyección Social.

6. Ofrecer a sus miembros y servidores, programas y servicios de salud, bienestar y recreación, y apoyar las que surjan de su propia iniciativa y esfuerzo.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

7. Prestar servicios propios de las especialidades a la comunidad en general.

8. Cooperar con el Estado realizando, por iniciativa propia o por encargo de éste, de acuerdo con las posibilidades, estudios y proyectos de investigación que contribuyan a resolver los problemas de salud del país.

9. Extender su acción educativa a la comunidad, organizando actividades de promoción y difusión de cultura general y de estudios de formación técnica.

10. Participar en los Organismos encargados de formular la política nacional de salud.

11. Mantener permanentes relaciones con otras Facultades de la propia UNMSM y de otras Universidades, así como con entidades culturales, sociales y económicas, que hacen labor de investigación, cooperación, y asistencia a fin de coordinar sus actividades.

12. Suscribir Convenios con otras Facultades de Medicina o Ciencias de la Salud, así como con Instituciones Públicas o Privadas, con miras al cumplimiento de los fines que le son inherentes.

C. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Medicina tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos de Gobierno, Dirección y Gestión de la Facultad.

   1.1 Consejo de Facultad

   1.2 Decanato

2. Órganos de Asesoría

   2.1. Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

   2.2. Unidad de Estadística e Informática

   2.3. Unidad de Calidad Académica y Acreditación

   2.4. Unidad de Gestión de Proyectos

3. Órganos de Apoyo Administrativo

   3.1. Dirección Académica

      3.1.1. Unidad de Tecnología Educativa

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

3.1.2. Unidad de Coordinación Curricular

3.1.3. Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.

3.1.4. Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante

3.1.3. Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

3.1.4. Unidad de Bienestar

3.2. Dirección Administrativa

3.2.1 Unidad de Economía

3.2.2 Unidad de Personal

3.2.3 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

3.2.4 Unidad de Logística

3.2.4 Unidad de Impresiones y Publicaciones

3.2.5 Unidad de Trámite Documentario

4. Órganos de Apoyo Académico

4.1. Departamentos Académicos

4.2. Sedes Docentes

5. Órganos de Línea

5.1. Escuela Académico Profesional de:

5.1.1. Enfermería

5.1.2. Medicina Humana

5.1.3. Nutrición

5.1.4. Obstetricia

5.1.5. Tecnología Médica

5.2. Unidad de Post Grado

5.3. Institutos de Investigación:

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

5.3.1. Instituto Nacional de Biología Andina

5.3.2. Instituto de Bioquímica y Nutrición "Alberto Guzmán Barrón"

5.3.3. Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión"

5.3.4. Instituto de Patología

5.3.5. Instituto de Investigaciones Clínicas

5.4. Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social

5.4.1. Servicios Académico Asistenciales

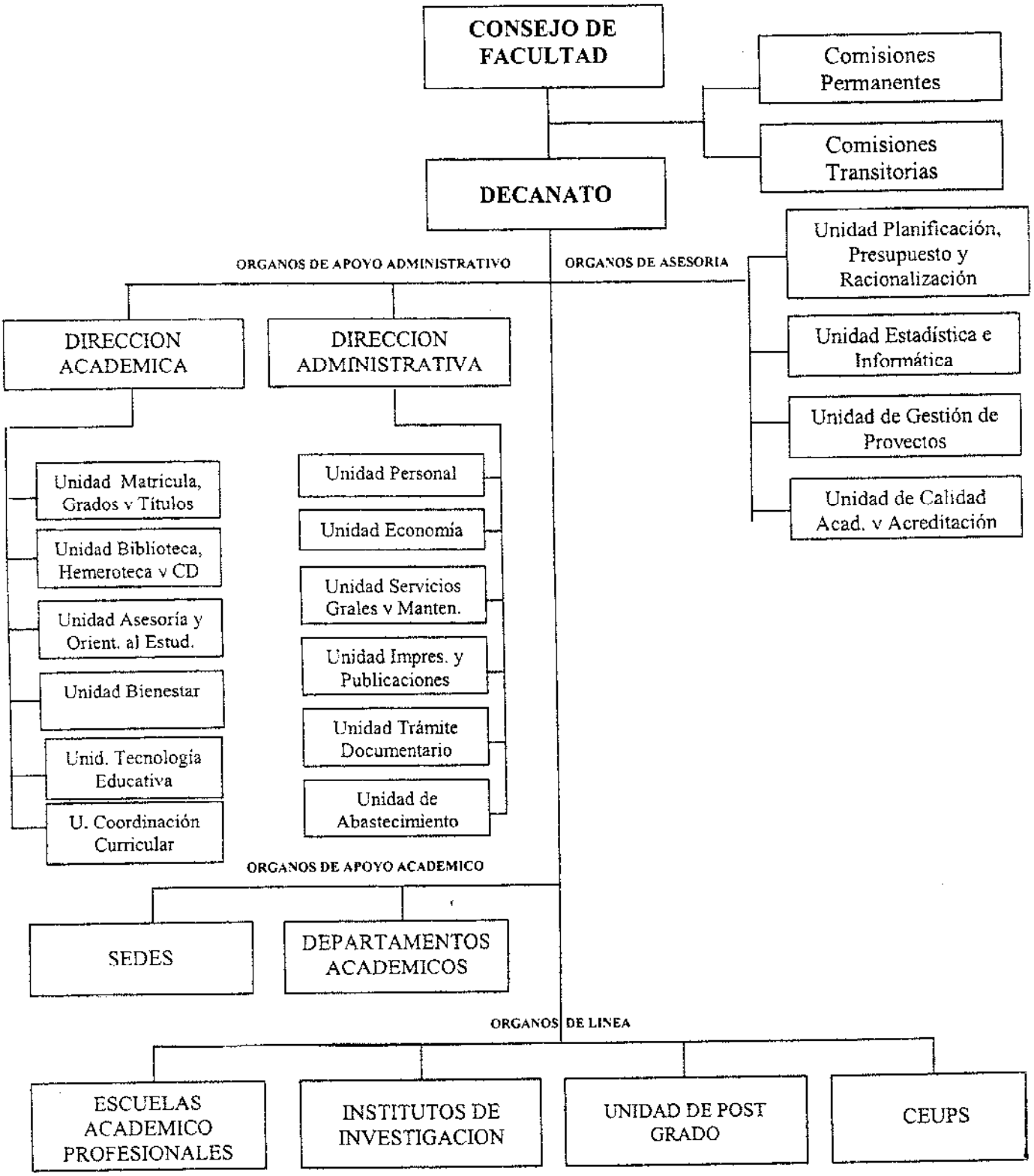
5.4.2. Unidades Artístico Culturales

5.4.3. Oficina del Graduado

5.5. Unidad de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

D. ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

TITULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA FACULTAD

A. El CONSEJO DE FACULTAD

1. MISIÓN

Formular y velar por el cumplimiento de los lineamientos de políticas de la Facultad de Medicina

2. INTEGRANTES DEL CONSEJO DE FACULTAD

El Consejo de Facultad está integrado por:

a) El Decano, quien lo preside

b) Doce (12) representantes de los profesores distribuidos en las siguientes categorías:

- Seis (6) principales
- Cuatro (4) asociados
- Dos (2) auxiliares

Si el Decano fuese elegido entre los miembros del Consejo de Facultad, automáticamente se incorporará al profesor accesitario correspondiente.

c) Siete (7) representantes de los estudiantes, los que constituyen el tercio del total de los miembros del Consejo.

d) Un representante de los graduados en calidad de supernumerario con voz y voto.

e) Los Directores de las Escuelas Académico-Profesionales, Institutos de Investigación, Unidad de Post Grado y Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social, con voz pero sin voto.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

f) El Secretario General del Centro Federado de Estudiantes de la Facultad con voz pero sin voto.

Representantes de los trabajadores no docentes de la Facultad, podrán ser invitados cuando se traten asuntos de su competencia, con voz pero sin voto.

3. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

a. Elegir al Decano.

b. Nombrar al Director Académico y Director Administrativo, a propuesta del Decano por el sistema de binas.

c. Elegir a los Directores de las Escuelas Académicos-Profesionales, de la Unidad de Post-Grado y al Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social; ratificar a los Directores de los Institutos de Investigación y a los Coordinadores de los Departamentos Académicos.

d. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Facultad.

e. Aprobar los Planes de Trabajo Académico y Administrativos de las Unidades Orgánicas de la Facultad de Medicina.

f. Formular y proponer al Consejo Universitario el Proyecto de Presupuesto de la Facultad.

g. Ejecutar el Presupuesto de la Facultad de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.

h. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión y supresión de Escuelas Académico Profesionales e Institutos de Investigación del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.

i. Coordinar y ratificar la Currícula de la formación profesional y académica presentado por las Escuelas Académico Profesionales y la Unidad de Post-Grado.

j. Acordar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales a propuesta de la Escuela respectiva, y dictaminar sobre la revalidación y reconocimiento de los conferidos por Universidades extranjeras.

k. Aprobar las vacantes de las Escuelas Académico Profesionales y de la Unidad de Post Grado de acuerdo con el presente Estatuto.

l. Convocar organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios curriculares y otros de naturaleza semejante, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el plan de desarrollo de la Facultad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

m. Convocar y llevar a cabo los concursos de ingreso a la docencia, nombramiento, promoción de docentes, ratificación en la categoría y cambios de clase, elevándolos al Consejo Universitario para su ratificación.

n. Aprobar el nombramiento o contrato y traslado del personal administrativo y de servicio, elevándolo al Consejo Universitario para su ratificación.

o. Otorgar y aceptar becas a los profesores, estudiantes y personal no docente; gestionarlas ante los organismo nacionales, extranjeros o internacionales; así como suscribir convenios con los mismos objetivos.

p. Conceder licencia a los docentes y no docentes de acuerdo con el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

q. Nombrar las Comisiones Permanentes y Transitorias que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

r. Proponer suscripciones de acuerdos de la Facultad con otras Universidades.

s. Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el presente Estatuto y en el Reglamento General de la Universidad.

4. SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DE FACULTAD

El Secretario Académico actúa como Secretario del Consejo de Facultad de Medicina y mantiene al día el Libro de Actas.

La frecuencia de las Sesiones Ordinarias será definida por el Reglamento de Sesiones del Consejo de Facultad y las Extraordinarias a convocatoria del Decano ó a pedido de la mayoría de los Miembros del Consejo de Facultad, cuando amerite la situación.

5. COMISIONES PERMANENTES

5.1 MISIÓN

Las Comisiones Permanentes son órganos consultivos de la Facultad de Medicina que tienen como misión emitir informes y/o dictámenes y prestar asesoramiento al Consejo de Facultad en asuntos de su competencia.

5.2. ORGANIZACIÓN

Todas las Comisiones estarán conformadas por seis (6) docentes y tres (3) alumnos, uno de los cuales la presidirá. El presidente de la Comisión es específicamente designado por el Consejo de Facultad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

5.3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

1. Las Comisiones Permanentes dependen del Consejo de Facultad.

2. Las Comisiones Permanentes son responsables ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.

3. Para el cumplimiento de su misión y funciones mantiene coordinación interna con el Decano y con sus diferentes Unidades operativas.

5.4. FUNCIONES ESPECIFICAS

5.4.1. COMISION DE EVALUACION CURRICULAR Y COORDINACION ACADEMICA

1. Misión

Proponer la actualización constante de la Currícula de Estudios, así como estudiar y opinar sobre los Planes de Trabajo Académico de las diferentes Unidades de la Facultad.

2. Funciones

a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Curricular y Coordinación Académica.

b. Proponer las pautas sobre la estructuración del Currículum de las Escuelas y de la Unidad de Post Grado y los procedimientos académicos.

c. Preparar el Catálogo General de asignaturas que ofrece la Facultad.

d. Estudiar y compatibilizar la Currícula de formación profesionales y académico presentados por las Escuelas Académico Profesionales y la Unidad de Post Grado.

e. Estudiar y compatibilizar los Syllabus de los cursos que dicten los Departamentos Académicos a las Escuelas, diferenciándose las materias que deben enseñarse en los niveles de Pre Grado y Post Grado.

f. Establecer las pautas y preparar cada año Seminarios sobre evaluación de Curricular.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

g. Preparar un Informe Anual de actividades, haciendo un análisis crítico del desarrollo académico de la Facultad.

h. Otras funciones que le sean asignadas.

5.4.2. COMISION DE GRADOS, TITULOS Y CONVALIDACIONES

1. Misión

Pronunciarse sobre el otorgamiento de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Convalidaciones en las diferentes especialidades que brinda la Facultad.

2. Funciones

a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones.

b. Preparar y/o actualizar el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.

c. Estudiar y opinar sobre la revalidación y reconocimiento de Grados y Títulos de Universidades extranjeras.

d. Preparar y/o actualizar el Reglamento de Convalidaciones de las Escuelas de la Facultad.

e. Estudiar y opinar sobre las Convalidaciones de los diferentes procesos de ingreso.

f. Preparar el Catálogo de equivalencia de asignaturas.

g. Otras funciones que se le asignen.

5.4.3. COMISION DE PRESUPUESTO

1. Misión

Proponer las pautas para la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

2. Funciones

a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Presupuesto.

b. Estudiar y opinar sobre el Cuadro de necesidades de las diferentes Unidades de la Facultad para la formulación del Presupuesto.

c. Estudiar y opinar sobre la ejecución del Presupuesto de la Facultad, sobre la base de los informes de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

d. Proponer el Presupuesto Anual de la Facultad en coordinación con la Secretaria Administrativa y con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

e. Resumir los Ingresos y Egresos que va a tener la Facultad en un período determinado de acuerdo a sus necesidades.

f. Otras funciones que le sean asignadas.

5.4.4. COMISION DE RELACIONES INTERFACULTADES, CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

1. Misión

Formular, proponer y pronunciarse sobre Convenios de la Facultad de Medicina con Instituciones Públicas y Privadas nacionales o internacionales.

2. Funciones

a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Relaciones Interfacultades y Convenios Nacionales e Internacionales.

b. Estudiar y opinar sobre las necesidades académicas del Personal Docente especializado, que puedan ser atendidos por otras Facultades de la Universidad, a fin de solicitar el servicio correspondiente.

c. Estudiar y opinar sobre Convenios Internacionales vigentes en la Universidad y su posible aprovechamiento por la Facultad.

d. Estudiar y preparar Convenios con Universidades Nacionales y Extranjeros, o con organismos de ayuda nacional e internacional públicos y privados para propiciar el desarrollo de la Facultad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

e. Mantener actualizado el Archivo de los Convenios vigentes y preparar el Catálogo de las entidades internacionales que puedan brindar ayuda a las Universidades de la región.

f. Otras funciones que se le asigne.

5.4.5. COMISION DE PROYECCION SOCIAL

1. Misión

Proponer proyectos de vinculación con la comunidad nacional enmarcadas dentro de las políticas de proyección social establecidas por el Consejo de Facultad.

2. Funciones

a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Proyección Social.

b. Proponer y formular en coordinación con el Comité Directivo del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad el Plan Anual de Actividades, señalando objetivos, metas y cronograma en base a los siguientes criterios;

b.1. Participación en Planes de Desarrollo de la comunidad.

b.2. Capacitación que conduzca a Certificación, siempre y cuando sea dirigida a público no profesional.

b.3. Actividades culturales, artísticas y de otro tipo.

c. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social propuesto por el CEUPS.

d. Estudiar y opinar las propuestas de otras actividades de Proyección Social provenientes de Profesores y/o Estudiantes.

e. Otras funciones que le sean asignadas.

5.4.6. COMISION DE INVESTIGACION

1. Misión

Asesorar al Consejo de Facultad en materia de Investigación.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

2. Funciones

a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Unidad de Investigación.

b. Asesorar al Consejo de Facultad en relación al Reglamento de Investigación, en coordinación con los Institutos y Centros de Investigaciones de la Facultad.

c. Proponer al Consejo de Facultad los mejores Trabajos de Investigación para ser considerados dentro de los premios que deben otorgarse a éstos.

d. Llevar el Registro de Proyectos de Investigación y sus avances.

e. Estudiar y proponer las líneas de Investigación Básica y Aplicada que se puedan efectuar en la Facultad cada año, dando prioridad a la solución de problemas de salud e interés nacional o regional.

f. Preparar y actualizar las normas sobre Proyectos de Investigación o de publicaciones que deben observar los Profesores de la Facultad.

g. Estudiar y opinar sobre los expedientes de incorporación a la Facultad de los Profesores Investigadores Extraordinarios, de acuerdo al Art. 124° del Estatuto de la Universidad ú otros criterios necesarios.

h. Estudiar y proponer la aprobación de Proyectos de Investigación o de publicaciones presentados por los Profesores, de acuerdo a las normas establecidas.

i. Otras funciones que se le asigne.

5.4.7. COMISION DE RESIDENTADO, INTERNADO Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES

1. Misión

Asesorar al Consejo de Facultad en materia de Práctica Pre Profesionales y en la formación de segunda especialidad por la modalidad de residentado.

2. Funciones

a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

de la Comisión de Residentado, Internado y Prácticas Pre Profesionales.

b. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios con entidades Públicas y Privadas para cumplir con lo estipulado en el Art. 180 inciso h), e), i) del Estatuto de la Universidad, y en coordinación con la Comisión Permanente de Relaciones Interfacultades y Convenios Nacionales e Internacionales.

c. Estudiar y proponer las líneas de especialidades en el Residentado de la Facultad, de acuerdo a las necesidades presentes y futuras, y a las oportunidades del mercado laboral en el país.

d. Estudiar y proponer las necesidades académicas durante el Residentado, según especialidades.

e. Estudiar y proponer las necesidades académicas durante el Internado y Prácticas Pre Profesionales.

f. Otras funciones que se le asigne.

5.4.8. COMISION DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES

1. Misión

Procurar la mejora permanente de los servicios de Biblioteca y Hemeroteca, y velar por la publicación ininterrumpida de los Anales de la Facultad de Medicina y del Boletín de la Facultad de Medicina.

2. Funciones

a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca y de la Unidad de Impresiones y Publicaciones.

b. Plantear Proyectos para la mejora de los servicios de Biblioteca.

c. Estudiar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones de libros y revistas, de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Facultad.

d. Proponer instituciones sujetas a intercambio de publicaciones.

e. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios para facilitar donativos y mejoramiento de las Bibliotecas, Bibliotecas Especializadas y Hemerotecas.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

f. Preparar la publicación del Catálogo de libros y revistas.

g. Promover la publicación de los mejores trabajos, Investigaciones o Tesis en Pre-Grado, preferentemente en los Anales de la Facultad de Medicina.

h. Proponer el Reglamento Interno de uso de las Bibliotecas y Hemerotecas, así como del préstamo y/o venta de textos.

i. Llevar el control de entrega de publicaciones a las Bibliotecas y Hemerotecas, como una obligación, así como de las Tesis que sustenten y aprueben.

j. Velar por el agenciamiento de recursos necesarios para garantizar la publicación mensual ininterrumpida del Boletín de la Facultad de Medicina, en coordinación con el Comité Editorial del Boletín.

k. Otras funciones que se le asigne.

5.4.9. COMISION DE EVALUACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

1. **Misión**

Evaluar integral y permanente a los Docentes de la Facultad.

2. **Funciones**

a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento de Docentes.

b. Proponer al Consejo de Facultad el Reglamento Interno sobre Evaluación y perfeccionamiento Docente concerniente a la ratificación y promoción docente; así mismo el perfeccionamiento del Docente universitario.

c. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios con entidades nacionales o extranjeras para coadyuvar al perfeccionamiento dentro de la carrera docente, en coordinación con la Comisión Permanente de Relaciones Interfacultades y Convenios Nacionales e Internacionales.

d. Analizar los expedientes de Ratificación y de Promoción de Docentes y preparar los informes pertinentes.

e. Pronunciarse sobre las ratificaciones promocionales, Cambios de Clase

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

y licencias de los Docentes de la Facultad, velando por el cumplimiento del Reglamento y el Estatuto.

f. Estudiar y proponer cada año la relación de Profesores de la Facultad que pueden salir al extranjero en viaje de perfeccionamiento, por períodos de uno a tres años.

g. Mantener al día la información sobre ofrecimientos de líneas de perfeccionamiento en el extranjero y en el país.

h. Otras funciones que se le asigne.

5.4.10. COMISION DE ETICA

1. **Misión**

Cautelar por el respeto de la persona y su dignidad propiciando las formulaciones y medidas que orienten su cumplimiento en la docencia, servicio y sociedad en general.

2. **Funciones**

a. Fortalecer la integración de la ética y bioética en los programas de pre – post grado y de extensión, en la búsqueda de consolidar la humanización del cuidado.

b. Fomentar el desarrollo de la ética y bioética ene l docente como persona y en su ejercicio profesional.

c. Promover la aplicación de los principios de la bioética en los Servicios de Salud para la atención al paciente.

d. Propiciar espacios de reflexión que permita abordar problemas éticos en busca de alternativas de solución, en la construcción de una cultura más humana.

e. Elaborar el Código de Ética de la Facultad y cautelar su cumplimiento.

f. Promover en la Facultad una cultura institucional basada en valores.

g. Emitir pronunciamientos sobre problemas éticos inherentes a la vida académica y administrativa de la Facultad.

h. Elaborar su Reglamento.

I. Otras funciones que se le asigne.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

6. COMISIONES TRANSITORIAS

6.1. MISIÓN

Son órganos consultivos, nombrados excepcionalmente para pronunciarse o resolver casos específicos, elevando su dictamen al Consejo de Facultad.

Las Comisiones Transitorias son disueltas al término del cumplimiento de sus funciones, en los plazos previstos.

6.2. ORGANIZACIÓN

Son de número variado y se componen de la siguiente manera:

- Presidente (1)
- Miembros

6.3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

6.3.1. Las Comisiones Transitorias dependen del Consejo de Facultad.

6.3.2. Son responsables ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de su misión y funciones especificas asignadas en el período previsto.

6.3.3. Para el cumplimiento de su misión y funciones, mantienen coordinación interna con el Decanato.

6.4. FUNCIONES GENERALES

Las Comisiones Transitorias tienen como función recabar información acerca de problemas que serán resueltos en una fecha determinada, para que sea sometido a aprobación por el Consejo de Facultad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

B. DECANATO

1. MISIÓN

El Decanato es el Órgano de Dirección y Gobierno, que tiene como misión conducir la gestión académica, administrativa, económica y financiera de la Facultad, para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos, con las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

2. REQUISITOS PARA SER DECANO

a. Ser ciudadano en ejercicio.

b. Ser profesor principal a dedicación exclusiva o tiempo completo, con un mínimo de diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria y tres (3) años en la categoría en la universidad Nacional Mayor de San Marcos.

c. Poseer grado de doctor o maestro o el título profesional cuando en el país no se otorguen dichos grados en la especialidad.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DECANO

a. Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos Académicos y públicos.

b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.

c. Cumplir y hacer cumplir el plan de desarrollo y de funcionamiento de la Facultad.

d. Proponer el proyecto de presupuesto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.

e. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.

f. Coordinar las actividades de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales y demás órganos de la Facultad.

g. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

h. Firmar, conjuntamente con el Rector, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.

i. Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

j. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y los Reglamentos de la Facultad.

k. Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y otras que establezca el Reglamento Interno de la Facultad.

l. Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto público, al comenzar el año académico.

m. Otras que se le asignen y aquellas que le correspondan de acuerdo a Ley.

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

4.1 El Decanato dentro de la estructura orgánica y funcional de la Facultad depende del Consejo de Facultad; y ejerce autoridad sobre los demás órganos de la Facultad de Medicina.

4.2 El Decanato es responsable ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de sus funciones.

5 CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

N° ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	N°PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
01	DECANO	1	1052	DOCENTE
02	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA	1	1053	NO DOCENTE
03	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1054	NO DOCENTE
04-05	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	1055,1056	NO DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA (Secretaria III)

a. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Decano.

b. Recepcionar, revisar, registrar y tramitar la documentación relacionada con el Decanato.

c. Prestar apoyo taquigráfico y mecanográfico al Decanato de la Facultad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Facultad, de acuerdo a las normas establecidas.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Decano.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Universidad.

g. Informar y orientar al público, Personal Directivo, Docentes, Trabajadores y Alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Facultad.

h. Solicitar y distribuir el material de Oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Decano.

i. Recepcionar llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del Decano.

j. Realizar otras funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa. Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de inglés.
- Capacitación en uso de programas de informática.
- Experiencia en conducción de personal.

6.2 DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría del Decano.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes del Decanato.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

6.3 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

A. UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

1. MISIÓN

Es el órgano asesor encargado de la formulación del Plan Estratégico, del Plan Operativo de Trabajo Institucional, del Presupuesto, y de la elaboración de instrumentos técnicos-normativos de gestión administrativa que viabilicen el cumplimiento de los planes y la ejecución de los mismos.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Ejecutar las normas que para el caso establezcan las Oficinas Centrales correspondientes y coordinar sus acciones con éstos.

b. Elaborar el Diagnóstico Situacional académico-administrativo de la Facultad.

c. Elaborar y supervisar el Plan Operativo de Trabajo Institucional y el Plan Estratégico de la Facultad para su aprobación por el Consejo de Facultad.

d. Elaborar el Presupuesto de la Facultad para su aprobación por el Consejo de Facultad, y evaluar su cumplimiento.

e. Elaborar instrumentos técnico normativos de gestión administrativa, que conlleven a una racionalización de los recursos humanos, materiales y organizacionales de Facultad para la consecución de sus fines.

f. Asesorar, revisar y mantener actualizado los Reglamentos, Manual de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos normativos de la Facultad.

g. Mantener informado al Decano de la Facultad, del avance de la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento de las metas y los planes de las diferentes unidades.

h. Proporcionar la información en temas relacionadas con el área para su difusión en el Boletín de la Facultad de Medicina.

i. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Decano.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

3. ESTRUCTURA ORGANICA

3.1 Jefe de la Unidad.

3.2 Secretaria.

3.3 Miembros de la Oficina.

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

1. La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización depende del Decanato
2. Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
3. La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización coordina internamente con los órganos de línea, apoyo y asesoría.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

N° ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	N° PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
06	JEFE DE UNIDAD	1	1057	NO DOCENTE
07	SECRETARIA II	1	1058	NO DOCENTE
08	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1059	NO DOCENTE
09	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1060	NO DOCENTE
10	ECONOMISTA II	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO
11	ADMINISTRADOR II	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD: Director del Sistema Administrativo I.

a. Dirigir, orientar, supervisar y controlar el desarrollo de las labores de la Unidad a su cargo.

b. Prestar asesoramiento técnico en las áreas de Planificación, Presupuesto y Racionalización a las diversas Unidades de la Facultad.

c. Preparar el Proyecto de Presupuesto de la Facultad, en coordinación con las diversas Unidades Orgánicas.

d. Coordinar y formular el Plan Operativo de la Facultad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

e. Evaluar la ejecución presupuestal y proponer las reprogramaciones necesarias.

f. Coordinar con las diversas unidades de la Facultad, la elaboración y revisiones del Reglamento y Manual de Organización y Funciones (MOF), así como el Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros instrumentos de gestión administrativa.

g. Coordinar actividades con las Oficinas Centrales de la Universidad.

h. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Decanato.

REQUISITOS:

- Título Profesional.
- Capacitación especializada o formación en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

6.2 DE LA SECRETARIA II

a. Administra la documentación que ingresa a la UPPR para conocimiento, opinión, consulta y revisión del Jefe de la Unidad.

b. Recepcionar la documentación que ingresa a la Unidad.

c. Mantener al día el Archivo de la Unidad.

d. Redactar, revisar y digitar los documentos relacionados con la Unidad.

e. Llevar registro de oficios, memorándums, circulares.

f. Solicitar a la Unidad de Servicios Generales útiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

g. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

- Alguna experiencia en conducción de personal.

6.3 ECONOMISTA II

a. Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas de la Facultad para que elaboren sus planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, incluyendo la formulación presupuestal correspondiente.

b. Consolidar los documentos originados en las Unidades Orgánicas, y originar los consolidados en las diversas áreas cubiertas por la Unidad.

c. Elaborar proyectos e identificar en forma proactiva alternativas de recursos financieros que hagan factible los planes estratégicos y operativos de la Facultad.

d. Proponer a la Jefatura iniciativas relacionadas a las funciones de la Unidad.

e. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas en el campo administrativo y/o económico.

6.4 ADMINISTRADOR II

a. Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas de la Facultad para que elaboren sus planes de racionalización administrativa, incluyendo la formulación de los instrumentos y flujos correspondientes.

b. Consolidar los documentos originados en las Unidades Orgánicas, y originar los consolidados en las diversas áreas cubiertas por la Oficina.

c. Elaborar proyectos e identificar en forma proactiva alternativas de racionalización que den soporte a los planes estratégicos y operativos de la Facultad.

d. Proponer a la Jefatura iniciativas relacionadas a las funciones de la Unidad.

e. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

REQUISITOS:

- Título Profesional de Administrador.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas en el campo administrativo y/o económico.

6.5 DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

6.6 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

B. DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

1. FUNCIONES GENERALES

a. Formular el Plan de Trabajo de la Unidad de Estadística e Informática, de acuerdo con los lineamientos emanados de la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación.

b. Coordinar y ejecutar las normas que establece la Unidad General de Informática y Centro de Cómputo.

c. Proponer al Consejo de Facultad los Planes y Programas que permitan computarizar las actividades administrativas y académicas de la Facultad.

d. Apoyar a todos los órganos de la Facultad en todos los aspectos de procesamiento automatizado de datos y generación de información.

e. Asesorar a los órganos de la Facultad en el diseño de nuevos Sistemas de Procesamiento de Datos en concordancia con las necesidades de la Facultad.

f. Supervisar el uso de unidades de Cómputo asignadas a las demás Unidades de la Facultad.

g. Mantener el Archivo de Datos de la Facultad en base a la información recibida (actualizada).

h. Formular y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad de los procesos, de los archivos y el buen estado de los equipos de infraestructura con que cuenta esta Unidad.

i. Programar y computarizar los Planes de Trabajo que requieran las Unidades académicas y administrativas de la Facultad.

j. Coordinar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad, la sistematización de información de las diferentes Unidades Orgánicas a través de operaciones, métodos y procedimientos orientados a su automatización y optimación.

k. Proponer al Decanato en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual correspondiente, así

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho Plan.

l. Otras funciones que le sean asignadas.

2. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

1. Será de responsabilidad de los Jefes de Unidad de Estadística e Informática, efectivizar el cumplimiento de las funciones descritas en el numeral anterior.

2. El jefe de la Unidad de Estadística e Informática depende directamente del Decanato, funcional y normativamente de la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación.

3. La Unidad de Estadística e Informática coordinará internamente con los demás órganos de asesoría, apoyo y de línea de la facultad, para la recopilación de la información necesaria, y externamente con aquellas dependencias de la universidad que se requiera para el cumplimiento de sus fines.

3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
12	JEFE DE UNIDAD	1	1064	NO DOCENTE
13	SECRETARIA II	1	1065	NO DOCENTE
14-20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	7	1066-1072	NO DOCENTE
21	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1073	NO DOCENTE
22	OPERADOR PAD II	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1.DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA: Director de Sistema Administrativo I.

a. Formular el plan estadístico e informático.

b. Recopilar, organizar y producir la información estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y toma de decisiones de la Facultad.

c. Inventariar los registros administrativos de la facultad.

d. Desarrollar sistemas de información para la producción de la información.

e. Apoyar las actividades que realice la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación, en su ámbito y atender los

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

requerimientos de información estadística sobre los hechos académico-administrativos derivados de su registro.

f. Aplicar las normas y procedimientos técnicos que la oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación, emita para el desarrollo de sus actividades estadísticas e informáticas.

g. Planificar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las funciones de la Unidad de su cargo.

h. Ejecutar las normas que establece la Oficina Estadis. e Informática y Centro de Cómputo.

i. Planificar el equipamiento informático del Centro de Cómputo.

j. Planificar los sistemas a ser desarrollados por la Unidad de Informática de la Facultad.

k. Velar por el buen funcionamiento del Centro de Cómputo.

l. Verificar que la información de entrada llegue al Centro de Cómputo en forma fluida, correcta y en el tiempo oportuno para ser procesado (Matrícula, Rectificación de Matrícula, Actas y Pre Actas).

m. Coordinar y apoyar la implementación de los Subsistemas de Información mecanizada.

n. Administrar y controlar el Banco de Datos automatizados de la Facultad.

o. Coordinar académicamente con las Escuelas Académico Profesionales y la Unidad de Post Grado sobre el proceso de Matrícula.

p. Otras funciones que le sean asignadas relativas a su cargo.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistema administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

4.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Oficina de Estadística e Informática.

b. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Oficina de Estadística e Informáticas de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Unidad.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

h. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

4.3. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

- Experiencia en labores similares.

4.4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

4.5.DEL OPERADOR PAD II

a. Introducir datos a la computadora.

b. Emitir la información necesaria a los interesados.

c. Preparar el computador para la fase de producción diaria.

d. Llevar los Archivos y el Cómputo de los datos procesados.

e. Llevar el registro de producción diaria.

f. Verificar la operatividad de los equipos.

g. Recibir instrucciones e información del Jefe y exponer o presentar las dudas sobre problemáticas existentes.

h. Evaluar el diseño de los sistemas y aplicaciones de los lenguajes a utilizar

para el buen funcionamiento del Centro de Cómputo de la Facultad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.

C. UNIDAD DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION (OCALA)

1. FUNCIONES GENERALES

a. Ejecutar las normas que para el caso establezcan las oficinas centrales correspondientes y coordinar sus acciones con éstas.

b. Elaborar instrumentos técnicos administrativos de gestión administrativa.

c. Realizar funciones asignadas por el Decano.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

a. Jefe de Unidad

b. Secretaria

c. Miembros de la Unidad

d. Comité Asesor

3. LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD y COORDINACIÓN

a. La Unidad de Calidad Académica y Acreditación depende del Decano.

b. Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.

c. La Unidad de Calidad Académica y Acreditación coordina internamente con los órganos de línea; apoyo y asesoría.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

4. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANO

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
23	JEFE DE UNIDAD	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO
24	SECRETARIA II	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO
25-29	MIEMBROS DE LA OFICINA	5		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO
30-33	ASESOR	4		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD

a. Dirigir, orientar, supervisar y controlar el desarrollo de las labores de la oficina a su cargo.

b. Prestar asesoramiento técnico en el Proceso de Autoevaluación, acreditación y mejoramiento continuo de la calidad de las Dependencias y Unidades de la Facultad.

c. Administrar las formas de Autoevaluación de las unidades de la Facultad.

d. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de los estándares establecidos para cada Unidad

e. Proponer al Decano los proyectos de mejora e innovación relacionados a la acreditación.

f. Informar al decano las actividades realizadas por la Oficina, en forma periódica.

g. Convocar a los miembros de la Oficina a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

h. Coordinar y propiciar la capacitación permanente para los integrantes de la Oficina.

i. Delegar responsabilidades en los miembros de la Oficina.

j. Dirigir las reuniones de la Oficina.

k. Coordinar actividades con las Oficinas Centrales

l. Realizar las demás funciones que le sea asignadas por el Decano.

REQUISITOS

- Título Profesional
- Capacitación en el área
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos y conducción de personal.

5.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

h. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

a. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

5.3. DE LOS MIEMBROS DE LA OFICINA

a. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, convocadas por el Jefe.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

b. Mantenerse en permanente capacitación sobre las innovaciones de la Acreditación.

c. Aceptar y cumplir las responsabilidades delegadas por el Jefe de la OCALA.

d. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los estándares de Acreditación en las áreas asignadas.

e. Asumir la Jefatura por delegación del Jefe en caso de ausencia de este.

REQUISITOS

- Título Profesional

- Capacitación en el área

5.4. DEL COMITÉ ASESOR

a. Asesorar en asuntos relacionados con las actividades de la Oficina de calidad académica y acreditación.

b. Asesorar a la Jefatura en todo lo concerniente a las evaluaciones de la Oficina.

REQUISITOS

- Título Profesional

- Capacitación en el área

D. UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

1. FUNCIONES GENERALES

a. Diseñar y organizar los procesos organizacionales de formulación, dirección, ejecución, apoyo y control de los proyectos de inversión y desarrollo en salud.

b. Identificar y detectar las oportunidades y demandas nacionales e internacionales de gestión de proyectos de inversión y desarrollo en salud.

c. Negociar, concretar y promover la captación del financiamiento nacional e internacional destinado a los proyectos de inversión y desarrollo en salud.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

d. Designar y organizar los equipos operativos ad-hoc responsables del diseño, formulación y ejecución de los proyectos de inversión y desarrollo específicos.

e. Coordinar los proyectos de inversión y desarrollo en salud realizados por la Facultad de Medicina y, efectuará proyectos innovadores.

f. Aprobar los aspectos técnicos del diseño y la formulación de los proyectos en las etapas de preinversión e inversión.

g. Articular el trabajo de las dependencias de la Facultad que participan en el proceso de gestión de los proyectos y de los equipos ejecutores de los mismos.

h. Supervisar y hacer el seguimiento y evaluación de los proyectos durante todo el ciclo de inversión.

i. Establecer las alianzas estratégicas y gestionar los convenios que garanticen un mejor cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

j. Desarrollar un Banco de Experiencias en proyectos de inversión y desarrollo en salud, conformado por un Banco de Docentes, un catálogo de informes finales y un archivo de certificados de satisfacción de los clientes.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

a. Jefe de Unidad

b. Secretaria

c. Comité Asesor

d. Comité Técnico

e. Unidad de Asesoría Jurídica

f. Personal de Documentación e Informática

g. Equipos Ad-hoc de proyectos

3. LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD y COORDINACIÓN

a. La Unidad de Gestión de Proyectos depende del Decano.

b. Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.

c. La Unidad de Gestión de Proyectos coordina internamente con los órganos de línea; apoyo y asesoría.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

4. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANO

N° ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
34	JEFE DE UNIDAD	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
35	SECRETARIA II	1	1348	NO DOCENTE
36	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1349	NO DOCENTE
37	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO
38	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD

a. Representar a la Oficina de Gestión de Proyectos en las reuniones que realiza la Facultad o la Universidad Nacional Mayor de San Marcos relacionadas con el proyecto de inversión y desarrollo en el campo de la salud.

b. Informar al Decano de las actividades realizadas por la Unidad de Gestión de Proyectos en forma permanente y calendarizada.

c. Establecer un sistema de identificación y captación de las convocatorias y pedidos relacionados los proyectos según tipo de inversión vinculadas con las funciones esenciales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

d. Planificar, organizar, coordinar, administrar la Unidad de Gestión de Proyectos.

e. Controlar, evaluar y supervisar los proyectos en ejecución.

f. Coordinar con las cinco escuelas de la Facultad la elaboración y ejecución de proyectos multidisciplinarios.

g. Establecer contacto con otras facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para realizar proyectos interfacultades, así como con ONGs para convenios institucionales.

h. Coordinar con la Unidad de Post Grado, el Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, Escuelas Académico-profesionales, Dirección Académica y Administrativa para la ejecución de los proyectos.

i. Estimular la formación de recursos humanos capacitados en la elaboración de proyectos de salud.

j. Participar en la negociaciones y financiamiento de los proyectos ante instituciones nacionales o internacionales, así como apoyar a la asesoría legal en la formulación de contratos.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

k. Garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos en la ejecución de los proyectos.

l. Coordinar las reuniones periódicas con el comité asesor, comité técnico y la unidad de informática.

m. Supervisar que la información de expertos con que cuenta la Facultad de Medicina así como la Universidad se actualiza periódicamente.

n. Actualizar el catálogo e informes finales y el de certificados de satisfacción de los clientes.

o. Vigilar el archivo de direcciones y usuarios de los proyectos efectuados de instituciones nacionales e internacionales así como de personas vinculadas a la gestión de proyectos se mantenga actualizado.

REQUISITOS

- Título Profesional
- Capacitación en el área
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos y conducción de personal.

5.2.DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

h. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

b. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

5.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Mantiene al día los archivos debidamente clasificados cronológicamente y por asuntos.

c. Dar información relativa al área de su competencia.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Cita por escrito o por teléfono a todas aquellas personas que requiere el Jefe de la Unidad.

f. Mantiene al día el directorio de autoridades, entidades u otros organismos que interrelacionen con la Unidad.

g. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS

- Título Profesional
- Capacitación en el área

5.4. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

5.5. PERSONAL TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMÁTICA

a. Acumular información en base de datos que alimente la demanda estratégica de los proyecto inversión y desarrollo en el campo de la salud.

b. Explorar la disponibilidad de recursos internacionales por internet y asesorar en los términos de la cooperación internacional, para que nuestros investigadores, docentes y alumnos puedan conseguir socios estratégicos en la generación de proyectos específicos a futuro.

c. Confeccionar una página web de recursos para la gestión de proyectos en castellano e inglés para internacionalizar la Unidad de Gestión de Proyectos.

d. Implementar estrategias para la difusión selectiva de información a nuestros ejecutores de proyectos, a través de un boletín de "news" sobre lo que la Unidad cuenta como recurso de gestión.

e. Levantar la información nacional e internacional de las agencias de cooperación que financien proyectos y que se encuentren disponibles en internet.

f. Preparar y generar herramientas virtuales y presenciales para que se capacite a docentes-investigadores y alumnos de cómo presentar propuestas a las agencias financieras de proyectos.

g. Crear un archivo de los recursos humanos capacitados en la elaboración de proyectos con que cuenta la Facultad de Medicina de la UNMSM, incluyendo las cinco Escuelas Académico Profesionales.

h. Organizar el archivo de los convenio vigentes y realizados por la Facultad de Medicina de la UNMSM.

i. Organizar un sistema de archivo de los proyectos ejecutados por la OGP, así como de los resultados de su seguimiento, evaluación y financiación.

j. Las que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

-
- Título Profesional
- Capacitación en el área

5.6. DELC OMITE ASESOR

Es un órgano presidido por el Jefe de la Unidad e integrado, además por tres o cuatro profesores principales o asociados de la Facultad de Medicina de la UNMSM, con amplia experiencia en proyectos de inversión y desarrollo en el campo de la salud. Los miembros del Comité Asesor son designados a propuesta del Jefe de la Unidad por Resolución de Decanato. Dichos miembros dedicarán cinco horas semanales a las responsabilidades del cargo.

Le corresponde al Comité Asesor las siguientes funciones:

a. Asesorar a la Jefatura en la dirección y gestión de la Unidad.

b. Emitir opiniones técnicas en los asuntos que le sean sometidos a consideración, para un mejor desarrollo de las actividades de la Unidad.

c. Proponer, conjuntamente con el Comité Técnico, las áreas prioritarias de formulación de los proyectos; así como los miembros que deben conformar los Equipos Ad-hoc.

d. Emitir opinión técnica sobre la pertinencia de las iniciativas sobre proyectos de inversión y desarrollo presentadas a la Unidad.

e. Otras funciones que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad.

5.7. DEL COMITE TECNICO

Es el órgano encargado de asistir a la Jefatura en todo lo concerniente a los asuntos técnicos vinculados con la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la Unidad. Está presidido por el Jefe de la Unidad y conformado, además, por un conjunto de profesores de la Facultad de Medicina, así como por los responsables de las unidades de asesoramiento de apoyo y de línea de la Unidad, pudiendo asistir otros profesionales en calidad de invitados para asuntos específicos. Los profesores miembros del Comité Técnico son designados a propuesta del Jefe de la Unidad por Resolución Decanal. Dichos miembros dedican por lo menos cinco horas semanales a las responsabilidades del cargo.

Le corresponde al Comité Técnico las siguientes funciones:

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

a. Proponer el diseño y organización de los procesos organizacionales de formulación, dirección, ejecución, apoyo, supervisión, monitoreo, control y evaluación de los proyectos de inversión y desarrollo en salud.

b. Proponer conjuntamente con el Comité Asesor, las áreas prioritarias para la formulación de los proyectos; así como la conformación de los Equipos Ad-hoc.

c. Proponer las estrategias y los procedimientos para crear y/o garantizar la viabilidad y la continuidad de los proyectos.

d. Emitir opinión sobre la oportunidad y la pertinencia de las alianzas estratégicas y convenios con otras entidades vinculadas con los proyectos de inversión y desarrollo.

e. Asesorar y/o capacitar a los docentes y alumnos adscritos a la Unidad.

f. Otras funciones que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad.

5.8. DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Es el órgano o unidad funcional encargada de brindar asesoramiento jurídico-legal a los diferentes órganos de la Unidad. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Facultad de Medicina de la UNMSM, quien se reúne semanalmente con el Jefe y otros miembros de la Unidad de Gestión de Proyectos para tratar asuntos jurídicos-legales que requiere de su asesoría.

Le corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

a. Asesorar a la Jefatura y a los demás órganos de la Unidad sobre asuntos que tengan importancia jurídica y legal.

b. Informar, opinar y absolver consultas de carácter jurídico-administrativo que formulan los órganos de la Unidad.

c. Formular y/o revisar los convenio y contratos en lo que intervengan la Unidad de Gestión de Proyectos.

d. Otras funciones que correspondan a un mejor tratamiento de los asuntos jurídicos-legales vinculados con las funciones generales de la Unidad.

5.9. DE LOS EQUIPOS AD-HOC DE PROYECTOS

Son los órganos o unidades funcionales encargadas de diseñar, formular, controlar, evaluar y eventualmente ejecutar los proyectos de inversión y desarrollo. Cada uno de los equipos Ad-hoc está a cargo de los proyectos que

FACULTAD DE MEDICINA DECANATO

corresponden a una de las áreas prioritarias, y se constituyen con profesores de la Facultad de Medicina de la UNMSM que son expertos reconocidos en esa área.

Al equipo Ad-hoc de proyectos de una determinada área prioritaria le corresponde las siguientes funciones:

a. Diseñar y formular los proyectos específicos que corresponden al área de su competencia, bajo la coordinación del Comité Técnico de la Unidad de Gestión de Proyectos.

b. Proponer al Coordinador y a los demás integrantes que se responsabilizarán de cada uno de los proyectos específicos de su área de competencia.

c. Ejecutar, de manera eventual, los proyectos de inversión y desarrollo que, correspondiendo a su área de competencia, cumplan uno o mas de los siguientes requisitos: inédito, interdisciplinario, interfacultativo o interinstitucional.

d. Evaluar la pertinencia y la viabilidad de los proyectos puestos a consideración de la Unidad, y que correspondan a su área de competencia.

e. Delegar al Coordinador del grupo a cargo de un proyecto específico las funciones de dirigir y representar a dicho grupo, supervisar, controlar, así como informar sobre los avances del proyecto.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

A. DIRECCION ACADEMICA

DE LA DIRECCION ACADEMICA

1. MISIÓN

Es el órgano encargado de brindar apoyo en los servicios académicos que requiera la Facultad para el cumplimiento de sus fines.

b. FUNCIONES GENERALES

a. Prestar apoyo académico al Decanato y Consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad en las áreas de su competencia.

b. Programar y controlar el Proceso de Matrícula, el otorgamiento de Grados y Títulos y coordinar con la Unidad de Informática y Centro de Cómputo el procesamiento de la información.

c. Brindar asesoría y orientación a los estudiantes de la Facultad.

d. Administrar los servicios de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad.

e. Brindar los servicios de la Unidad de Bienestar Universitario a los Alumnos, Docentes y No Docentes de la Facultad, en coordinación con la Unidad de Bienestar Universitario.

f. Formular la Guía de Orientación al Estudiante.

g. Proponer al Decanato en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Plan Operativo Anual de las Unidades a su cargo, así como la evaluación periódicamente del cumplimiento de dicho Plan.

h. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

c. **ESTRUCTURA ORGANICA**

3.1 Director Académico.

3.2 Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.

3.3 Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante.

3.4 Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.

3.5 Unidad de Bienestar

3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

1. El Director Académico es responsable ante el Decanato de la Facultad por el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. La Dirección Académica se encarga de supervisar y controlar a la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos, así como la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, Asesoría y Orientación al Estudiante, a la Unidad de Bienestar.

3. La Dirección Académica coordina dentro de la Facultad con todas las unidades orgánicas que requiera el buen cumplimiento de sus funciones; y fuera de la Facultad coordina con la Secretaría General, Registro Central, y la Oficina General de Biblioteca y Publicaciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
39	DIRECTOR ACADEMICO	1	1085	DOCENTE
40-42	SECRETARIA II	3	1086-1088	NO DOCENTE
43	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1089	NO DOCENTE
44	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1090	NO DOCENTE

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL DIRECTOR ACADEMICO: Director de Sistema Académico II.

1. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de Matrícula de los Alumnos de Pre y Post Grado.

2. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las Oficinas a su cargo.

3. Dirigir y coordinar las actividades de información y comunicación del Decanato de la Facultad hacia la Comunidad Universitaria.

4. Dirigir, conducir y supervisar administrativamente los Exámenes para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.

5. Certificar con su firma la documentación oficial en el área académica, actuando como Fedatario de la Facultad.

6. Desempeñarse como Secretario de las Sesiones del Consejo de Facultad y llevar el Archivo de las Actas correspondientes.

7. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Dirección Académica.

b. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Secretario Académico.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Secretario Académico.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Secretaría Académica de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Secretario Académico.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Secretario Académico.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

h. Concertar las citas para la atención del Secretario Académico.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

1.1.FUNCIONES GENERALES

1. Estudiar e investigar la Tecnología Educativa en función a la naturaleza de las especialidades que se dictan para la formación profesional del estudiante.
2. Desarrollar metodologías de enseñanza en el área de conocimientos de las Ciencias Médicas que sirvan de apoyo a los Docentes.
3. Proponer la innovación de métodos de enseñanza, normas para la evaluación de los estudiantes.
4. Asesorar a los Departamentos Académicos en materia de Tecnología Educativa.
5. Diseñar, producir, implementar y supervisar el uso de materiales educativos a nivel de Pre Grado, Post Grado y Capacitación.
6. Desarrollar Programas de Investigación sobre el rendimiento académico de los estudiantes.
7. Impulsar y brindar el soporte técnico a los procesos de autoevaluación y acreditación de la Facultad de Medicina y de sus Unidades Orgánicas.
8. Formular el Plan de Trabajo Anual correspondiente, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y evaluarlo periódicamente.
9. Otras que le sean asignadas.

1.2.CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

N° ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	N° PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
45	JEFE DE UNIDAD	1	1074	NO DOCENTE
46-49	SECRETARIA II	4	1075, 1078-1080	NO DOCENTE
50-54	OPERADOR PAD II	5	1076, 1081-1084	NO DOCENTE
55	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1077	NO DOCENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

1.3.FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA EDUCATIVA: Director de Sistema Administrativo I.

a. Formular y proponer al Decano de las Actividades y/o Proyectos del Plan de Trabajo en lo concerniente a la Tecnología Educativa.

b. Elaborar Documentos y Guías Metodológicas para el mejor desarrollo de las asignaturas y proponerlas al Decano.

c. Proponer los estándares, instrumentos y métodos para la autoevaluación y acreditación de la Facultad de Medicina y sus unidades orgánicas.

d. Supervisar y monitorear los procesos de autoevaluación y acreditación que lleven a cabo la Facultad de Medicina y sus unidades orgánicas.

e. Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales y Unidad de Post Grado el desarrollo de Metodologías y creación de Tecnologías que sirvan como instrumento de apoyo al Docente.

REQUISITOS:

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.

DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

h. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

DEL OPERADOR PAD II

c. Introducir datos a la computadora.

d. Emitir la información necesaria a los interesados.

e. Preparar el computador para la fase de producción diaria.

f. Llevar los Archivos y el Cómputo de los datos procesados.

g. Llevar el registro de producción diaria.

h. Verificar la operatividad de los equipos.

i. Recibir instrucciones e información del Jefe y exponer o presentar las dudas sobre problemáticas existentes.

j. Evaluar el diseño de los sistemas y aplicaciones de los lenguajes a utilizar para el buen funcionamiento del Centro de Cómputo de la Facultad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.

UNIDAD DE COORDINACION CURRICULAR

1 FUNCIONES GENERALES

a. Asesorar a las autoridades de la Facultad y al Decanato, en los asuntos relacionados con la Currícula de la carrera profesional de la Facultad.

b. Formular el Presupuesto de la Oficina.

c. Coordinar la programación y ejecución de los Talleres Curriculares entre la Escuela Académico Profesional, Unidad de Post Grado y el Departamento Académico para la modernización y actualización de la Currícula de Estudios, así como la confección de los Syllabus.

d. Estudiar, analizar y evaluar la Currícula de Estudios de la Escuela Académico Profesional y Post Grado y sus Proyectos nacionales.

e. Llevar un Archivo actualizado de la Currícula de otras Instituciones educativas de similar naturaleza que sean Nacionales o Internacionales.

f. Brindar apoyo técnico a las escuelas y Departamentos Académicos para la elaboración de Syllabus unificados.

g. Otras que le sean asignadas.

2. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

N° ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
56	JEFE DE UNIDAD	1	1061	NO DOCENTE
57	SECRETARIA II	1	1062	NO DOCENTE
58	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1063	NO DOCENTE

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACION CURRICULAR: Director de Sistema Administrativo I.

a. Planificar y supervisar las actividades de la Unidad de Coordinación Curricular.

b. Formular el Presupuesto de la Unidad.

c. Realizar la Investigación que oriente a la actualización de la Currícula.

d. Elaborar Programas y Proyectos Curriculares.

e. Opinar sobre la creación, supresión o modificación de las Asignaturas.

f. Formular Directivas y disposiciones para orientar las actividades de la Oficina.

g. Brindar asistencia técnica para la elaboración de los Syllabus estandarizados o unificados.

h. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

3.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

h. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.3. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

DE LA UNIDAD DE MATRICULA, REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS

1. FUNCIONES GENERALES

a. Coordinar el Proceso de Matrícula de los estudiantes.

b. Procesar la información relacionada con el otorgamiento de Grados y Títulos.

c. Llevar el Registro de Grados y Títulos.

d. Preparar y expedir los Certificados de Estudios, Constancias, Matrículas, Notas, Cartas de Presentación y otros documentos.

e. Organizar el Récord Académico y el Registro Académico de los estudiantes.

f. Coordinar las normas para lograr la automatización de los Procesos de Matrícula, Actas, Certificados, Registros de Grados y Títulos.

g. Organizar el Archivo de Actas y todos los documentos relacionados con la actividad académica.

h. Presentar el Plan de Trabajo y Cuadro de Necesidades.

2. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
59	JEFE DE LA UNIDAD	1	1091	NO DOCENTE
60	SECRETARIA II	1	1092	NO DOCENTE
61-65	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	5	1093-1097	NO DOCENTE
66	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1098	NO DOCENTE
67	TÉCNICO EN ARCHIVO	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MATRICULA, REGISTROS ACADEMICOS, GRADOS Y TÍTULOS: Director de Sistema Administrativo I.

a. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las funciones de la Oficina a su cargo.

b. Planificar, organizar y ejecutar en coordinación con el Secretario Académico y las Escuelas Académico Profesionales, el Proceso de Matrícula de los estudiantes en las diversas modalidades.

c. Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica y la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo de la Oficina a su cargo.

d. Mantener actualizado el Record Académico de los estudiantes a fin de brindar información de su desarrollo académico.

e. Procesar la documentación para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.

f. Programar los Exámenes de Jurado Ad-Hoc de Licenciaturas.

g. Llevar el Registro Académico de los estudiantes y mantener debidamente actualizado las Actas Promocionales y adicionales por Semestre académico.

h. Coordinar con la Oficina de Informática, la implementación del Subsistema de Información para el Procesamiento de Datos de Egresados, Bachilleres y Titulados: Matrículas, Archivos y Registros de estudiantes, Notas y Certificados.

i. Ordenar el Caligrafiado de los diplomas de Grados de Bachiller y Títulos Profesionales.

j. Firmar los documentos de su competencia.

k. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

3.2.SECRETARIA II

a. Tipeado de Certificados de Estudios y Constancias.

b. Apoyo en el Proceso de Matrícula.

c. Administrar la correspondencia y/o información calificada.

d. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.

e. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.3.DEL TECNICO EN ARCHIVO II

a. Clasificar, coordinar y organizar las carpetas, fichas de Matrícula y actas de acuerdo a codificación establecida.

b. Registro de Notas para la expedición de Certificados de Estudios y Constancias.

c. Formular Informes Estadísticos de los diversos Registros.

d. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.

e. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.

f. Controlar la entrada y salida de Documentos

g. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA

- Capacidad técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas en Archivo.

3.4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

3.5. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

DE LA UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACION AL ESTUDIANTE

1. FUNCIONES GENERALES

a. Asesorar y orientar a los estudiantes para el mejor éxito de su formación profesional.

b. Brindar a los estudiantes un servicio de detección, prevención y tratamiento de sus problemas en el área personal, académica y vocacional.

c. Coordinar, orientar y dirigir las acciones, Proyectos y Trabajos de Investigación con la Escuela Académico Profesional y la Unidad de Post Grado.

d. Organizar la Asesoría de Tesis para la obtención de Grados y Títulos.

e. Coordinar con los órganos pertinentes Programas de Orientación Vocacional.

f. Las demás funciones que se le asigne.

2. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
68	JEFE DE LA UNIDAD	1	1123	NO DOCENTE
69	SECRETARIA II	1	1124	NO DOCENTE
70	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1125	NO DOCENTE
71	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1126	NO DOCENTE

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACION AL ESTUDIANTE: Director de Sistema Administrativo I.

a. Implementar el Sistema de Asesoría y Orientación al Estudiante.

b. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las funciones de la Oficina a su cargo.

c. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina a su cargo.

d. Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones del Plan de Trabajo.

e. Asesorar y orientar a los estudiantes en sus actividades académicas para el mejor éxito de su formación Profesional.

f. Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

g. Planificar y supervisar la ejecución del servicio Psico-pedagógico y de orientación del estudiante de Pre Grado.

h. Organizar la Asesoría y Tesis para la obtención de Grados y Títulos, en coordinación con el Instituto de Investigaciones.

i. Publicación y divulgación de documentos normativos a favor del estudiantado.

j. Planificar la captación de recursos económicos para el financiamiento del servicio.

k. Proponer alternativas para la difusión y uso del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Facultad.

l. Elaborar instrumentos para la recolección de Datos, Fichas, encuestas, etc.

m. Preparar un Manual de Procedimientos de tipo académico y administrativo, que oriente a los estudiantes en todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Facultad y en la Universidad.

n. Organizar y coordinar el Sistema de Consejería Académica permanente.

o. Las demás funciones que se le asignen.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

h. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

3.4. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

1. FUNCIONES GENERALES

a. Ejecutar las normas que al respecto establezca la Oficina General de Biblioteca y Publicaciones.

b. Preparar y ejecutar las normas para la organización el más adecuado funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.

c. Mantener actualizado el Registro Bibliográfico de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.

d. Brindar un eficiente y oportuno servicio a los usuarios.

e. Coordinar con la Oficina de Economía para la ejecución oportuna del Presupuesto destinado a las adquisiciones bibliográficas.

f. Normar el Préstamo Interbibliotecario con otras Facultades.

g. Expedir Constancias de no adeudar libros a la Biblioteca.

h. Llevar el Registro de las diferentes fichas técnicas y fichas de los usuarios de sus servicios.

i. Otras funciones que se le asigne.

2. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
72	JEFE DE UNIDAD	1	1099	NO DOCENTE
73-74	SECRETARIA II	2	1100-1101	NO DOCENTE
75-77	TÉCNICO DE BIBLIOTECA	3	1132-1134	NO DOCENTE
79-97	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	19	1102-1120	NO DOCENTE
98-99	TRABAJADOR DE SERVICIO II	2	1121-1122	NO DOCENTE

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION: Director de Sistema Administrativo I.

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina a su cargo.

b. Preparar y ejecutar las normas sobre la planificación, organización y administración del adecuado funcionamiento de la Oficina de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.

c. Planificar, organizar y ejecutar el Registro de usuarios para la expedición del Carné de Biblioteca.

d. Planificar la política de adquisición del material bibliográfico de acuerdo al avance de la Ciencia y la Investigación en coordinación con los Docentes.

e. Preparar y orientar al Personal en las labores bibliotecarias.

f. Coordinar con la Biblioteca Central la recepción de donaciones.

g. Realizar la adquisición de materiales bibliográficos, en coordinación con el Decanato y la Dirección Académica.

h. Elaboración de Guías y Procedimientos administrativos sobre el uso de las Bibliotecas de la Facultad.

i. Promover charlas de orientación a los alumnos ingresantes sobre el uso de las Bibliotecas.

j. Diseñar fichas técnicas para optimizar el funcionamiento de la Biblioteca.

k. Mantener actualizado el Inventario de muebles y materiales bibliográficos.

l. Controlar la conservación y mantenimiento del material bibliográfico de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, así como de los muebles de los mismos.

m. Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica y la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Plan de Trabajo de la Oficina a su cargo.

n. Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo.

o. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

3.2.DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar y archivar la documentación correspondiente a la Oficina.

b. Prestar apoyo mecanográfico en la correspondencia.

c. Atención al público, personal Directivo, Docentes, No Docentes y Alumnos sobre aspectos relacionados con la Oficina.

d. Elaborar el Record de lectura y fichas de Docentes.

e. Mantener el orden en lo referente a la Oficina.

f. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

REQUISITOS:

- -Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.3.DEL TECNICO EN BIBLIOTECA II

a. Atención y orientación a los usuarios de la Biblioteca.

b. Servicio de Préstamo de Lectura Interna, a domicilio e interbibliotecario.

c. Fichar Libros y Folletos.

d. Alfabetización de todos las Fichas del material bibliográfico en sus respectivos Catálogos.

e. Reparación del material bibliográfico deteriorado.

f. Servicio de circulación de Libros, Tesis y Folletos.

g. Ubicación y arreglo del material bibliográfico.

h. Preparar el listado de los Alumnos que adeudan libros a la Biblioteca, Hemeroteca o Centro de Documentación.

i. Vigilancia de la Sala de Lectura.

j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Estudios Universitarios en un Programa Académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

3.4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

3.5. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR

1. FUNCIONES GENERALES

a. Desarrollar programas concernientes a Servicio Social Librería, Becas, Préstamos, Recreación y Deportes, además de culturales y artísticos a nivel estudiantil.

b. Implementar las normas que establezca la Oficina General de Bienestar Universitario.

c. Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario programas a implementar.

d. Realizar actividades de difusión con respecto a las funciones propias de la Unidad.

2. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
100	JEFE UNIDAD	1	1127	NO DOCENTE
101-104	SECRETARIA II	3	1128-1131	NO DOCENTE
105-109	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	5	1135-1139	NO DOCENTE
110	ASISTENTA SOCIAL	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO

FACULTAD DE MEDICINA DECANATO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR: Director de Sistema Administrativo I

a. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las funciones de la Unidad a su cargo.

b. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad a su cargo.

c. Preparar y ejecutar los Programas de Bienestar de La Facultad.

d. Prestar asistencia a los Estudiantes, Personal Docente y No Docente, como a su núcleo familiar en aspectos de desarrollo personal, solución de problemas sociales y familiares e integración a la Comunidad.

e. Orientar a los Estudiantes, Docentes y No Docentes y a su familia, en técnicas y otros vinculados con la integración, desarrollo, alimentación, vivienda y moral familiar.

f. Efectuar un Diagnóstico de necesidades que tienen que ser atendidos por la Unidad a su cargo.

g. Coordinar con la Oficina General de Bienestar para la ejecución oportuna y adecuada de los recursos destinados para Bienestar.

h. Gestionar los Carnés de Seguro Social del Personal Administrativo y Docente.

i. Solicitar y tramitar Becas, Servicios Médicos y Vivienda para los alumnos que requieren de esos servicios.

j. Programar Campañas masivas sobre prevención de enfermedades.

k. Realizar las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- Experiencia en la conducción de Personal.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

3.2 DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

j. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

k. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.3 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

FACULTAD DE MEDICINA

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

3.4 DE LA ASISTENTA SOCIAL

a. Realizar Investigaciones de problemas económicos y sociales de los miembros de la Facultad, a fin de orientar la solución de los mismos.

b. Ejecutar Programas de Bienestar Social

c. Realizar el Pre-Diagnóstico Social de la Facultad y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.

d. Participar en la elaboración de Planes y Programas de Bienestar Social.

e. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Asistenta Social.
- Experiencia en actividades de Servicio Social.
- Alguna experiencia en la conducción de Personal.

FACULTAD DE MEDICINA

B. DIRECCION ADMINISTRATIVA

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

1. MISIÓN

La Dirección Administrativa es el órgano encargado de programar, organizar y dirigir las actividades de apoyo al Decanato, así como de coordinar, supervisar y evaluar las acciones Administrativas de la Facultad.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Implementar y ejecutar las normas que establezcan las Oficinas Generales de la Universidad en las áreas de su competencia.

b. Administrar y controlar los recursos económicos provenientes del Tesoro Público, a través del Presupuesto asignado y los Recursos Propios captados directamente por la Facultad.

c. Implementar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del Personal Administrativo de la Facultad.

d. Llevar a cabo Impresiones y Publicaciones cuando su ejecución directa sea de menor costo a igual calidad que una realizada por terceros.

e. Facilitar a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la documentación necesaria para la elaboración de la Memoria Anual del Decano de la Facultad.

f. Responsabilizarse por la realización de acciones de Mantenimiento y Servicios Generales.

g. Organizar y Administrar las acciones de Trámite Documentario y Archivo General de la Facultad.

h. Proponer al Decano en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual de las Unidades a su cargo, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho Plan.

i. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

3. ESTRUCTURA ORGANICA

3.1. Director Administrativo.

3.2. Unidad de Economía.

3.3. Unidad de Personal.

3.4. Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

3.5. Unidad de Abastecimiento

3.6. Unidad de Impresiones y Publicaciones

3.7. Unidad de Trámite Documentario

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

4.1. La Dirección Administrativa depende del Decanato y supervisa a las Unidades operativas de Personal, Economía, Logística y Trámite Documentario.

4.2. El Director Administrativo tiene la máxima responsabilidad de su área y a la vez es responsable del cumplimiento de la misión y funciones asignadas a la Dirección Administrativa.

4.3. La Dirección Administrativa mantiene coordinación con la Dirección General de Administración Central y las Oficinas Generales de Personal, Economía, Servicios Generales y Operaciones, Mantenimiento, Abastecimiento e Impresiones de la Administración Central de la Universidad.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
111	DIRECTOR	1	1140	DOCENTE
112-117	SECRETARIA II	6	1141-1146	NO DOCENTE
118-119	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	1147-1148	NO DOCENTE
120	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1149	NO DOCENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO: Director de Sistema Administrativo II.

a. Planificar, dirigir y controlar las actividades Administrativas con los Jefes de las Oficinas que están a su cargo.

b. Supervisar, controlar y evaluar los diferentes Sistemas Administrativos implementados en la Facultad.

c. Coordinar, supervisar y evaluar la asistencia, puntualidad y permanencia del Personal a su cargo.

d. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración de los recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros de la Facultad.

e. Firmar las Resoluciones de Decanato de su área.

f. Programar, organizar y evaluar en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad, la racionalización de funciones del Personal Administrativo y de servicio.

g. Asesorar al Decano en la adopción de decisiones en las áreas de su competencia.

h. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual de la Unidad a su cargo.

i. Velar por la buena administración y conservación de los bienes, muebles e inmuebles de la Facultad.

j. Velar por la implementación de Programas de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal Administrativo y de servicio.

k. Coordinar con las diferentes Unidades de la Facultad, respecto a los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros.

l. Proponer al Decano la creación de incentivos y estímulos que contribuyan tanto al desarrollo personal de los Trabajadores, así como a la eficiencia de la Facultad.

m. Realizar las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Capacitación especializada en el área.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

- Experiencia en la conducción de Personal.

6.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, Registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación particular del Secretario Administrativo.

b. Redactar y digitar los documentos que se le encomienden.

c. Atender las llamadas telefónicas, concertar citas y otras comunicaciones relacionadas con el Director.

d. Velar por la buena conservación de enseres y muebles a su cargo.

e. Organizar otras tareas propias de su cargo y los que se le asigne.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria

- Curso básico de Informática.

- Alguna experiencia y conducción de Personal.

6.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
LIMA - PERU

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

6.4. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Dirección.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Dirección.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

1. FUNCIONES GENERALES

a. Implementar y ejecutar las Normas que establezca la Dirección General de Administración de la Universidad.

b. Coordinar la ejecución del Presupuesto correspondiente a la Facultad de acuerdo a las Normas Generales de la Universidad y las Leyes y dispositivos correspondientes.

c. Llevar el control de Ingresos y Egresos de los Recursos Propios, Convenios, Donaciones y otros presentando la información sustentada a la Oficinas de la Administración Central.

d. Colaborar en la formulación del Presupuesto de la Facultad.

e. Participar en la Comisión de Adquisiciones de la Facultad.

2. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
121	JEFE DE UNIDAD	1	1155	NO DOCENTE
122	SECRETARIA II	1	1156	NO DOCENTE
123-131	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	9	1157-1165	NO DOCENTE
132	TRABAJADOR DE SERVICIO II.	1	1166	NO DOCENTE

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA: Secretario del Sistema Administrativo I.

a. Coordinar, Ejecutar y Controlar en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento la adquisición de materiales que requiere la Facultad.

b. Mantener actualizado los Libros Contables de la Facultad, Caja, Diario y demás documentos.

c. Informar oportunamente a la Administración Central sobre el movimiento económico de la Facultad sobre ingresos y egresos.

d. Elaborar los Estados Económicos y Financieros de la Facultad.

e. Recaudar y controlar los Ingresos y Egresos, tanto los asignados por el Tesoro Público, como de los captados directamente por cualquier modalidad.

f. Ejecutar y controlar el Presupuesto General, Fondo Fijo y Caja Chica, asignadas a la Facultad.

g. Realizar los trámites correspondiente en la Aduana para liberar el material importado, buscando todas las exoneraciones tributarias, en coordinación con la Oficina de Importaciones y Exportaciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

h. Asesorar a los Profesores sobre gastos de Investigación.

i. Elaborar en coordinación con el Director Administrativo y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización los planes y programas para la administración y ejecución de los recursos económicos y financieros.

j. Coordinar con las Unidades de la Facultad el manejo de Recursos Propios.

k. Recepcionar de la Tesorería de la Universidad las Planillas y Cheques de remuneración del personal Docente, No Docente y Obreros, así como efectuar

los pagos correspondientes en su debida oportunidad.

l. Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

l. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

m. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA

3.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

3.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

a. Confeccionar y liquidar planillas de remuneraciones.

b. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.

c. Recepcionar y registrar Comprobantes de Pago y otros documentos contables.

d. Elaborar el Parte Diario de Fondos.

e. Clasificar documentos Contables por partidas presupuestales y registrar las cuentas Patrimoniales.

f. Clasificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.

g. Preparar y clasificar anexos de Balances y cuadros comparativos de perfiles Contables.

h. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

3.5. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.

- Experiencia en labores similares.

DE LA UNIDAD DE PERSONAL

1. FUNCIONES GENERALES

a. Implementar las actividades que permitan el desarrollo de los procesos técnicos de personal, de capacitación y perfeccionamiento.

b. Organizar la Clasificación de Cargos y del Personal por Grupos Ocupacionales.

c. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del Personal Administrativo y Docente de la Facultad.

d. Coordinar sus actividades con la Oficina General de Personal.

e. Participar en los procesos de reclutamiento y selección de Personal para la Facultad.

f. Entregar oportunamente la información que requiera la Oficina General de Personal, para la elaboración de planillas.

2. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
133	JEFE DE UNIDAD	1	1185	NO DOCENTE
134	SECRETARIA II	1	1186	NO DOCENTE
135-137	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. II	3	1191-1193	NO DOCENTE
138-144	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	7	1187-1189, 1194-1197	NO DOCENTE
145	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1190	NO DOCENTE

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL: Director de Sistema Administrativo I.

a. Ejercer control al Personal Administrativo de la Facultad, sobre asistencia, puntualidad y permanencia.

b. Ejecutar las Normas y dispositivos de Control de Personal de la Oficina General de Personal.

c. Proponer al Decanato, en coordinación con el Director Administrativo Programas de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal en los diferentes Sistemas Administrativos.

d. Proponer al Decanato, en coordinación con el Director Administrativo, programas de estímulo e incentivos al Personal que destaque en el desempeño de sus funciones.

e. Preparar la Programación de Vacaciones del Personal Administrativo y de servicio de la Facultad y administrarlos en su ejecución.

f. Mantener actualizado el Escalafón del Personal Administrativo y Docente.

g. Emitir opinión sobre las solicitudes de Licencia o permisos requeridos por el Personal Docentes, Administrativos y de Servicio, así como de gestionar y viabilizar su otorgamiento.

h. Efectuar las nóminas de descuentos por inasistencias y tardanzas del Personal, así como las justificaciones correspondientes.

i. Implementar el Proceso de Evaluación del Personal Administrativo para su promoción y ascenso en coordinación con el Director Administrativo y el Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

FACULTAD DE MEDICINA

j. Mantener la Ficha de Personal de méritos y deméritos de los Docentes, categoría, tiempo de servicio, carga docente, semestral, licencias, vacaciones, y año sabático.

k. Ejecutar amonestaciones verbal y/o escrita al Personal No Docente de la Facultad, haciendo constar en su acta correspondiente.

l. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- Experiencia en la conducción de Personal.

3.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

b. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.

FACULTAD DE MEDICINA

- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar el desarrollo d procesos técnicos proponiendo la metodología de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería.

b. Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.

c. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.

d. Coordinar y participar en la programación de actividades.

e. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.

f. Coordinar con los Organismo Rectores de los Sistemas Administrativos.

g. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

3.4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

h. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

i. Dar información relativa al área de su competencia.

j. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

k. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

l. Informar sobre el trabajo efectuado.

m. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

3.5. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

1. FUNCIONES GENERALES

a. Implementar y ejecutar las normas que establezca la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.

b. Coordinar con la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento para el apoyo adecuado a la Facultad.

c. Almacenar, controlar y distribuir los materiales para el trabajo administrativo, académico, limpieza y conservación.

d. Solicitar oportunamente los bienes necesarios para el funcionamiento de la Facultad.

e. Velar por la oportuna y adecuada prestación de servicios indispensables para el cumplimiento de la actividad Docente y Administrativa.

f. Efectuar el cuidado y conservación del patrimonio de la Facultad.

g. Otras funciones que se le asigne.

2. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
146	JEFE DE UNIDAD	1	1167	NO DOCENTE
147	SECRETARIA II	1	1168	NO DOCENTE
148-151	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	4	1169-1172	NO DOCENTE
152-170	TRABAJADOR DE SERVICIO II	19	1173-1179, 1205-1216	NO DOCENTE
171-173	ARTESANO II	3	1202-1204	NO DOCENTE

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO: Director del Sistema Administrativo I

a. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades Orgánicas el Cuadro de necesidades.

b. Programar los requerimientos de bienes y servicios para la Facultad.

c. Programar el servicio de limpieza y mantenimiento de todos los ambientes de la Facultad.

d. Administrar, conservar y distribuir los bienes y servicios para diversas Unidades Orgánicas.

e. Presentar la información que se le solicite sobre la distribución y/o destino de los bienes materiales bajo su control.

f. Mantener actualizado el Inventario patrimonial de la Facultad.

g. Participar en la elaboración del Presupuesto General de la Facultad.

h. Mantener actualizado el Inventario del Almacén de la Facultad.

i. Proponer normas para los procedimientos relacionados a sus funciones.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción del sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

h. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

3.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Unidad.

b. Elaborar Cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

c. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su remisión.

d. Formular el registro de Proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de Abastecimiento.

e. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

REQUISITOS

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

3.4. TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Recibir y distribuir documentación y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.

b. Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad.

c. Arreglar y conservar jardines.

d. Puede custodiar locales de los Bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.

e. Mantenimiento de todos los Laboratorios y Aulas de la Facultad de Ciencias Biológicas.

f. Vigilancia de todo el Pabellón de la Facultad.

g. Las demás funciones que se le asigne por el Jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

3.5. DEL ARTESANO II

a. Realizar trabajos variados de ebanistería.

b. Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería y similares.

c. Presentar informes o presupuestos de trabajos a ejecutarse, calculando costos y material a utilizarse.

d. Ejecutar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.

e. Verificar l buen funcionamiento del equipo, maquinarias utilizadas y preparar informe sobre el estado de los mismos.

f. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.

DE LA UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

1. FUNCIONES GENERALES

a. Programar, coordinar, ejecutar y controlar la impresión, reproducción y publicación del material didáctico requerido por las diversas Unidades de la Facultad.

b. Administrar y conservar en buen estado los equipos de impresiones asignados a la Unidad a su cargo.

c. Implementar el archivo de matrices que han sido procesadas, así como de las órdenes de trabajo encomendados por el Director Administrativo.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE IMPRENTA
DECANATO

d. Coordinar con las Unidades Académicas sobre la reproducción de material didáctico y bibliográfico a fin de captar recursos económicos para la compra de materiales.

e. Prestar atención a los Docentes con soporte didáctico (transparencias, diapositivas, etc) para las clases teóricas-prácticas, Conferencias, Seminarios y sustentación de Grados Académicos.

2. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
174	JEFE DE UNIDAD	1	1180	NO DOCENTE
175	SECRETARIA II	1	1181	NO DOCENTE
176-177	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	1182-1183	NO DOCENTE
178	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1184	NO DOCENTE
179-182	TÉCNICO EN IMPRESIONES II	4	1198-1201	NO DOCENTE

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES: Director del Sistema Administrativo I

a. Dirige, coordina y controla las actividades de la Unidad a su cargo.

b. Organiza, coordina y supervisa los trabajos de impresión, reproducción y publicación.

c. Elabora el Plan de actividades a realizar en la Unidad a su cargo durante el año fiscal.

d. Aplica y adecua las normas y/o directivas del Sistema de Abastecimiento en la actividades a su cargo.

e. Evalúa el grado de eficiencia y eficacia obtenido en el desarrollo de las actividades a su cargo y dispone la ejecución de las medidas correctivas.

f. Realiza la totalidad de las Publicaciones e Impresiones de la Facultad.

g. Edita, diagrama y reproduce los diversos documentos de la Facultad.

h. Efectúa labores de capacitación y adiestramiento.

i. Informa permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades realizadas en su unidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA

j. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción del sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

h. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Unidad.

b. Elaborar Cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

c. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su remisión.

d. Formular el registro de Proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de Abastecimiento.

e. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

REQUISITOS

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

3.4. DEL TECNICO EN IMPRESIONES II

a. Realizar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.

b. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.

c. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de Talleres, así como de controlar la existencia de los mismos.

d. Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.

e. Realizar encuadernaciones.

f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA

- Estudios de especialización de Artes Gráficas.
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

3.5. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

1. FUNCIONES GENERALES

a. Implementar y ejecutar las normas que al respecto establezcan la Secretaría General de la Universidad.

b. Recepcionar, registrar y distribuir documentos a las Unidades que corresponda.

c. Recepcionar, registrar y entregar documentos a los interesados.

d. Brindar informes a los Estudiantes y Docentes de la Facultad.

e. Formular la Guía de Trámite Documentario de la Facultad.

f. Implementar el Sistema de Archivo General de la Facultad.

g. Otras funciones que le sean asignadas.

2. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
183	JEFE DE UNIDAD	1	1150	NO DOCENTE
184	SECRETARIA II	1	1151	NO DOCENTE
185-186	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	152-1153	NO DOCENTE
187	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1154	NO DOCENTE
188	TÉCNICO EN ARCHIVO II	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Director del Sistema Administrativo I.

a. Recepcionar, registrar, distribuir y firmar la documentación que ingresa por Mesa de Partes.

b. Organizar, implementar y conservar actualizado el Archivo General de la Facultad.

c. Dar información y orientación a los usuarios sobre el estado de atención de sus expedientes.

d. Sistematizar a través de diseños de formatos los procedimientos y trámites que le soliciten.

e. Conservar actualizado el Archivo de documentación de la Dirección Académica y del Decanato.

f. Colaborar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Manual de Procedimiento (MAPRO).

g. Cumplir con el TUPA de la Facultad.

h. Realizar las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

- Experiencia en la conducción de sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

h. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

3.4. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría del Decano.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes del Decanato.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

3.5. DEL TECNICO EN ARCHIVO II

a. Tramitar documentación relativa a la Oficina y llevar el archivo correspondiente.

b. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.

c. Preparar informes de la Oficina.

d. Digitar cuadros y documentos correspondientes a la Oficina.

e. Clasificar, rotular fondos documentales Codificar y ordenar fichas.

f. Inventariar la documentación archivada.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

g. Controlar la entrada y salida de documentos.

h. Las demás funciones asignadas por el Jefe de Oficina.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivos.
- Experiencia en labores variadas en archivos.

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. FUNCIONES GENERALES

a. Ejecutar las políticas, planes y programas del Sistema de Abastecimiento de la Facultad.

b. Evaluar en forma permanente, en el ámbito de la Facultad, el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Abastecimiento.

c. Concluir y ejecutar los planes y programas de adquisiciones de la Facultad.

d. Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control, así como las políticas, normas internas y disposiciones legales vigentes, referidas al Sistema de Abastecimiento en el ámbito de la Facultad.

2. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
189	JEFE DE UNIDAD	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO
190	SECRETARIA II	1	1217	NO DOCENTE
191-194	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	4	1228-1231	NO DOCENTE
195-204	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10	1218-1227	NO DOCENTE
205	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1232	NO DOCENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO: Director del Sistema Administrativo I.

a. Organiza, dirige, coordina, supervisa y controla el desarrollo de las actividades de los procesos técnicos de la Unidad.

b. Vela por el fiel cumplimiento de los objetivos, normas y reglamentos establecidos en Sistema de Abastecimiento.

c. Asesora y orienta sobre métodos, normas, procedimientos y otros dispositivos propios del Sistema.

d. Consolida y programa el Plan Anual de Necesidades, suministrando la información al Nivel Central para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad.

e. Informa, evalúa y determina el grado de eficiencia y/o eficacia en la implementación de normas establecidas en el Sistema de Abastecimiento.

f. Participa e integra los diversos Comités que sean de su competencia y los designados por el Director Administrativo.

g. Convoca al Comité de Adjudicaciones, para que realice las adquisiciones según las normas correspondientes.

h. Convoca al Comité de Baja, para que realice las bajas según las normas correspondientes.

i. Solicita las autorizaciones para las adquisiciones, según los niveles respectivos.

j. Otorga la Buena Pro, en la adquisiciones que le correspondan, según el nivel de autorización respectivo.

k. Otorga el Visto Bueno a los Recibos de pago correspondientes.

l. Mantiene permanentemente informado al Director Administrativo acerca del desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.

j. Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

- Experiencia en la conducción de sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

3.2. DE LA SECRETARIA II

j. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

k. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

l. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

m. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

n. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

o. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

p. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

q. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

r. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3.3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar el desarrollo d procesos técnicos proponiendo la metodología de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería.

b. Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.

c. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
LIMA

d. Coordinar y participar en la programación de actividades.

e. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.

f. Coordinar con los Organismo Rectores de los Sistemas Administrativos.

g. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

3.4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

3.5. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría del Decano.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes del Decanato.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

A. DEPARTAMENTO ACADEMICO

En la Facultad de Medicina Humana existen 12 Departamentos Académicos:

1. Departamento Académico de Ciencias Dinámicas.
2. Departamento Académico de Ciencias Morfológicas.
3. Departamento Académico de Cirugía.
4. Departamento Académico de Enfermería.
5. Departamento Académico de Gineco-Obstetricia.
6. Departamento Académico de Medicina Humana.
7. Departamento Académico de Medicina Preventiva y Salud.
8. Departamento Académico de Microbiología.
9. Departamento Académico de Patología.
10. Departamento Académico de Pediatría.
11. Departamento Académico de Psiquiatría.
12. Departamento Académico de Tecnología Médica.

1. MISIÓN

Los Departamentos Académicos son órganos de apoyo académico de la Facultad, encargado de coordinar las actividades académicas de sus docentes integrantes, que cultivan la misma especialidad, orientados a cumplir con los requerimientos de la Facultad, en coordinación con órganos similares de otras dependencias de la Universidad. Está a cargo de un Coordinador de Departamento.

FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

2. FUNCIONES GENERALES

a. Planear y organizar todas las actividades académicas relacionadas con las asignaturas de su competencia.

b. Coordinar las actividades académicas de los Docentes del Departamento con las Escuelas Académico Profesionales y la Unidad de Post Grado, y con las demás Facultades a través del Decanato.

c. Actualizar y reestructurar los Syllabus de las asignaturas bajo su responsabilidad, de acuerdo a los requerimientos de las Escuelas a las que se sirve.

d. Supervisar la marcha académica de acuerdo a los planes establecidos, en coordinación con los Directores de Escuela y el Director de la Unidad de Post Grado.

e. Evaluar y controlar permanentemente a los Profesores admitidos al Departamento Académico en coordinación con el Decanato.

f. Estandarizar, con el apoyo de la Oficina de Coordinación Curricular, los Syllabus de los cursos.

g. Proponer al Decanato, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual correspondiente, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho Plan.

h. Administrar los Laboratorios de Prácticas e Investigación de las áreas de su competencia.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Coordinador de Departamento
2. Secretaria de Apoyo
3. Secretario Docente
4. Comité Asesor
5. Coordinadores de Asignatura

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

1. El Departamento Académico depende directamente del Decanato y ejerce autoridad sobre Docentes y Alumnos de la Facultad.
2. Es responsable ante el Decanato y la Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

Docente de la Facultad, de la asignación de carga docente completa de los profesores de su dependencia y de controlar su cumplimiento.

3. El Departamento Académico establece niveles de coordinación interna con la Dirección de la Unidad de Post-Grado, la Dirección de las Escuelas Académico Profesionales, y otros órganos de la Facultad.

4. El Departamento Académico también establece niveles de coordinación externa con organismos similares de otras dependencias, dentro y fuera de la Universidad.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

N° ORD.	UNIDAD ESTRUCTURAL	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
206	D.A. CIRUGIA	JEFE	1	1233	DOCENTE
207	D.A. CIRUGIA	SECRETARIA II	1	1234	NO DOCENTE
208-209	D.A. CIRUGIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	1235-1236	NO DOCENTE
210	D.A. CIRUGÍA	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1237	NO DOCENTE
211	D.A. PEDIATRIA	JEFE	1	1238	DOCENTE
212	D.A. PEDIATRIA	SECRETARIA II	1	1239	NO DOCENTE
213-214	D.A. PEDIATRIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	1241-1242	NO DOCENTE
215	D.A. PEDIATRIA	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1240	NO DOCENTE
216	D.A. PSIQUIATRIA	JEFE	1	1243	DOCENTE
217	D.A. PSIQUIATRIA	SECRETARIA II	1	1244	NO DOCENTE
218-219	D.A. PSIQUIATRIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	1245-1246	NO DOCENTE
220	D.A. PSIQUIATRIA	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1247	NO DOCENTE
221	D.A. GINEC. OBSTETR.	JEFE	1	1248	DOCENTE
222	D.A. GINEC. OBSTETR.	SECRETARIA II	1	1249	NO DOCENTE
223-225	D.A. GINEC. OBSTETR.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	3	1250-1252	NO DOCENTE
226-228	D.A. GINEC. OBSTETR.	TÉCNICO DE BIBLIOTECA II	3	1253-1255	NO DOCENTE
229	D.A. GINEC. OBSTETR.	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1256	NO DOCENTE
230	D.A. MEDICINA PREVE. Y SALUD PUBLICA	JEFE	1	1257	DOCENTE
231	D.A. MEDICINA PREVE. Y SALUD PUBLICA	SECRETARIA II	1	1258	NO DOCENTE
232	D.A. MEDICINA PREVE. Y SALUD PUBLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1259	NO DOCENTE
233	D.A. MEDICINA PREVE. Y SALUD PUBLICA	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1260	NO DOCENTE
234	D.A. CC. MORFOLOGIC.	JEFE	1	1261	DOCENTE
235	D.A. CC. MORFOLOGIC.	SECRETARIA II	1	1262	NO DOCENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

236	D.A. CC. MORFOLOGIC.	TÉCNICO EN LABORATORIO II	1	1263	NO DOCENTE
237-240	D.A. CC. MORFOLOGIC.	TÉCNICO BIBLIOTECA II	4	1264-1267	NO DOCENTE
241	D.A. CC. MORFOLOGIC.	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1268	NO DOCENTE
242	D.A. CC DINAMICAS	JEFE	1	1269	DOCENTE
243-245	D.A. CC DINAMICAS	SECRETARIA II	3	1270-1272	NO DOCENTE
246-250	D.A. CC DINAMICAS	TÉCNICO EN LABORATORIO II	5	1273-1277	NO DOCENTE
251-253	D.A. CC DINAMICAS	TRABAJADOR DE SERVICIO II	3	1278-1280	NO DOCENTE
254	D.A. PATOLOGIA	JEFE	1	1281	DOCENTE
255	D.A. PATOLOGIA	SECRETARIA II	1	1282	NO DOCENTE
256-259	D.A. PATOLOGIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	4	1283-1286	NO DOCENTE
260	D.A. PATOLOGÍA	FOTOGRAFO III	1	1287	NO DOCENTE
261-262	D.A. PATOLOGÍA	TRABAJADOR DE SERVICIO II	2	1288-1289	NO DOCENTE
263	D.A. ENFERMERIA	JEFE	1	1290	DOCENTE
264	D.A. ENFERMERIA	SECRETARIA II	1	1291	NO DOCENTE
265	D.A. ENFERMERIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1292	NO DOCENTE
266	D.A. ENFERMERIA	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1293	NO DOCENTE
267	D.A. TECNOL. MEDICA	JEFE	1	1294	DOCENTE
268	D.A. TECNOL. MEDICA	SECRETARIA II	1	1295	NO DOCENTE
269-270	D.A. TECNOL. MEDICA	ESPECIALISTA ADMINISTRAT II	2	1296-1297	NO DOCENTE
271-272	D.A. TECNOL. MEDICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	1298-1299	NO DOCENTE
273	D.A. TECNOL. MEDICA	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1300	NO DOCENTE
274	D.A. MEDIC. HUMANA	JEFE	1	1301	DOCENTE
275	D.A. MEDIC. HUMANA	SECRETARIA II	1	1302	NO DOCENTE
276	D.A. MEDIC. HUMANA	ESPECIALISTA ADMINISTRAT II	1	1303	NO DOCENTE
277	D.A. MEDIC. HUMANA	SECRETARIA II	1	1304	NO DOCENTE
278-279	D.A. MEDIC. HUMANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	1305-1306	NO DOCENTE
280-281	D.A. MEDIC. HUMANA	TRABAJADOR DE SERVICIO II	2	1307-1308	NO DOCENTE
282	D.A. MICROBIOL. MED.	JEFE	1	1309	DOCENTE
283	D.A. MICROBIOL. MED.	SECRETARIA II	1	1310	NO DOCENTE
284-287	D.A. MICROBIOL. MED.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	4	1311-1314	NO DOCENTE
288-289	D.A. MICROBIOL. MED.	TRABAJADOR DE SERVICIO II	2	1315-1316	NO DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO

a. Programar la carga lectiva y no lectiva de los Profesores Ordinarios y Contratados del Departamento a su cargo, en coordinación con el Decanato de la Facultad y de acuerdo a las necesidades de la Facultad para luego elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.

b. Preparar las normas para la confección, actualización o reestructuración de los Syllabus de las Asignaturas bajo su responsabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Facultad.

c. Controlar la asistencia de los Docentes y el cumplimiento de las actividades académicas del Departamento.

d. Verificar que a todos los Profesores de su dependencia se les haya asignado carga docente completa y controlar su cumplimiento, debiendo remitir informes mensuales al Decanato y a la Oficina de Personal de la Facultad.

e. Presentar un Informe Anual con la evaluación de cada Docente a la Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento de Docentes de la Facultad.

f. Autorizar en primera instancia las solicitudes de los Profesores Ordinarios y Contratados para solicitar licencia, vacaciones, Año Sabático, y otros derechos.

g. Formular las solicitudes de contratación de los Docentes para actividades lectivas ante el Decanato.

h. Promover la capacitación del Personal Docente a través de la realización de Cursillos, Seminarios, etc.

i. Determinar técnicamente las características de la Plana Docente para la asignación de la carga lectiva y no lectiva.

j. Establecer mecanismos que permitan garantizar las relaciones funcionales entre el Departamento y los órganos de línea de la Facultad con el fin de optimizar las actividades de la Plana Docente.

6.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y registrar la documentación relacionada con el Departamento Académico.

b. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Coordinador del Departamento.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Coordinador del Departamento y miembros del Comité Académico.

d. Preparar la ayuda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del coordinador del departamento.

e. Mantener al día la información relacionada con la marcha del Departamento.

f. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del Departamento de acuerdo a las normas establecidas.

g. Gestionar y ordenar su trabajo de acuerdo al orden de prioridades.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

6.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

FACULTAD DE MEDICINA DECANATO

6.3. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Transportar, distribuir y tramitar la documentación relacionada con el Departamento Académico.

b. Responsabilizarse del mantenimiento de los ambientes y equipos asignados al Departamento.

c. Prestar apoyo a los docentes para facilitar el dictado de las asignaturas del Departamento cuando estas se realicen en la sede o ambientes asignados al Departamento, si los hubiere.

d. Mantener ordenados y limpios los ambientes del Departamento y las aulas asignadas al mismo si las hubiere.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa.

6.4. DEL RESPONSABLE DE ASIGNATURA

a. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo académico y administrativo de la asignatura a su responsabilidad.

b. Formular o revisar, según corresponda, el borrador de Syllabus de la asignatura, en base al perfil profesional y sumilla proporcionado por la Escuela solicitante, y a ser aprobado por ésta.

c. Coordinar con los Profesores los horarios de clase en las diversas modalidades que ésta tenga.

d. Coordinar la preparación y actualización de la Guía de Clases Teóricas y Guía de Clases Prácticas para su asignatura.

e. Controlar el cumplimiento de la carga lectiva de la asignatura a su cargo, así como del cumplimiento de los compromisos docentes de preparación de materiales, reportando al Coordinador de Departamento.

f. Coordinar con los Delegados Estudiantiles el desarrollo del Curso adecuado al Syllabus y la asistencia de Alumnos al dictado del Curso.

g. Formular las necesidades de personal docente para la asignatura a su cargo, ante el Coordinador de Departamento.

h. Otras que se le asignen.

FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

6.5. DEL COMITÉ DIRECTIVO

Reunirse a convocatoria del Coordinador de Departamento, para dar su opinión y asesoría sobre aspectos específicos de la marcha académico administrativa del Departamento.

6.6. DEL TÉCNICO EN LABORATORIO II

3.1.1.1. Supervisar la producción de biológicos, inoculares, radiofármacos kits, radioanálisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químicos, microbiológios y similares.

3.1.1.2. Coordina la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.

3.1.1.3. Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.

3.1.1.4. Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.

3.1.1.5. Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especimenes y animales de laboratorio, de acuerdo a las normas establecidas.

3.1.1.6. Puede corresponderle interpretar resultados de análisis clínicos.

3.1.1.7. Prepara muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.

3.1.1.8. Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.

3.1.1.9. Recibir capacitación especializada en el área.

3.1.1.10. Puede corresponderle realizar el escrutinio microscópico de las láminas, e informar sobre anomalidades detectadas.

REQUISITOS:

- Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

FACULTAD DE MEDICINA DECANATO

B. SEDES DOCENTES

En la Facultad de Medicina Humana existen 14 Sedes Docentes:

1. Sede Hospital San Bartolomé
2. Sede Hospital Edgardo Rebagliati Martins
3. Sede Hospital Daniel A. Carrión
4. Sede Hospital Dos de Mayo
5. Sede Hospital Arzobispo Loayza
6. Sede Hospital Larco Herrera
7. Sede Hospital Noguchi
8. Sede Hospital del Niño
9. Sede Instituto Materno Perinatal
10. Sede Hospital Hermilio Valdizán
11. Sede Hospital Guillermo Almenara
12. Sede Hospital FAP
13. Sede Hospital Hipólito Unanue
14. Sede Hospital María Auxiliadora

1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
SEDE DOCENTE HOSPITAL SAN BARTOLOME				
290	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1432	DOCENTE
291	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
292	SECRETARIA II	1	1426	NO DOCENTE
293-295	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	3	1427-1429	NO DOCENTE
296-297	TRABAJADOR DE SERVICIO II	2	1430-1431	NO DOCENTE

SEDE DOCENTE HOSPITAL REBAGLIATI				
298	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1436	DOCENTE
299	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
300	SECRETARIA II	1	1437	NO DOCENTE
301	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1438	NO DOCENTE
302	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1439	NO DOCENTE
SEDE DOCENTE HOSPITAL DANIEL A. CARRION				
303	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1440	DOCENTE
304	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
305	SECRETARIA II	1	1441	NO DOCENTE
306	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1442	NO DOCENTE
307	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1443	NO DOCENTE
SEDE DOCENTE HOSPITAL DOS DE MAYO				
308	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1444	DOCENTE
309	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
310-311	SECRETARIA II	2	1445/1446	NO DOCENTE
312	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1447	NO DOCENTE
SEDE DOCENTE HOSPITAL ARZOBISPO LOAYZA				
313	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1448	DOCENTE
314	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
315	SECRETARIA II	1	1449	NO DOCENTE
316	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1450	NO DOCENTE
SEDE DOCENTE HOSPITAL LARCO HERRERA				
317	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1451	DOCENTE
318	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
319	SECRETARIA II	1	1452	NO DOCENTE
320	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1453	NO DOCENTE
SEDE DOCENTE HOSPITAL NOGUCHI				
321	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1454	DOCENTE
322	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO

323	SECRETARIA II	1	1455	NO DOCENTE
324	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1456	NO DOCENTE
SEDE DOCENTE HOSPITAL DEL NIÑO				
325	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1457	DOCENTE
326	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
327	SECRETARIA II	1	1458	NO DOCENTE
328	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1459	NO DOCENTE
SEDE DOCENTE HOSPITAL INTITUTO MATERNO PERINATAL				
329	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1460	DOCENTE
330	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
331	SECRETARIA II	1	1461	NO DOCENTE
332	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1462	NO DOCENTE
SEDE DOCENTE HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN				
333	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1463	DOCENTE
334	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
335	SECRETARIA II	1	1464	NO DOCENTE
336	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1465	NO DOCENTE
SEDE DOCENTE HOSPITAL GUILLERMO ALMENARA				
337	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1466	DOCENTE
338	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
339	SECRETARIA II	1	1467	NO DOCENTE
340	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1468	NO DOCENTE
SEDE DOCENTE HOSPITAL F.A.P.				
341	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1469	DOCENTE
342	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
343	SECRETARIA II	1	1470	NO DOCENTE
344	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1471	NO DOCENTE

FACULTAD DE MEDICINA DECANATO

SEDE DOCENTE HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE				
345	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1472	DOCENTE
346	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
347	SECRETARIA II	1	1473	NO DOCENTE
SEDE DOCENTE HOSPITAL MARIA AUXILIADORA				
348	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1474	DOCENTE
349	COORDINADOR ACADEMICO	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
350	SECRETARIA II	1	1475	NO DOCENTE

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. DEL COORDINADOR ADMINISTATIVO

a. Es el responsable general de la Sede Docente.

b. Controlar que el personal docente y administrativo cumpla sus funciones

c. Supervisar y llevar control de la asistencia del personal docente y administrativo

d. Preservar en buen estado los ambientes destinados a la Facultad en la Sede Docente .

e. Preservar en buen estado los equipos y enseres de la Facultad en la Sede Docente

f. Llevar el control patrimonial de los bienes de la Facultad asignados a la Sede Docente.

g. Informar al Director Administrativo de las inasistencias a las labores del personal docente y administrativo.

h. Informar al Director Administrativo yo Académico sobre las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones de los docentes y/o personal administrativo

i. Hacer cumplir los convenios entre su Sede Docente y la Facultad

j. Vigilar que las actividades académicas programadas se cumplan.

k. Vigilar que se cumplan sus syllabus de los diferentes cursoq eue se realizan en la Sede Docente

2.2. DEL COORDINADOR ACADEMICO DE SEDE

a. Programar las actividades académicas a relaizarse en la Sede Docente para el Internado y el Post Grado.

b. Programar las rotaciones de los Internos de las Escuelas Académico Profesionales asignados a su Sede Docente.

c. Programar las rotaciones de los médicos residentes de las diversas especialidades asignados a su Sede Docente.

d. Calificar oportunamente a los internamente que han rotado por la Sede Docente

e. Calificar a los médicos residentes de su Sede Docente en las diferentes rotaciones.

f. Asume la responsabilidad general de la Sede en ausencia del Coordinador Administrativo.

2.3. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

h. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

2.4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

2.5. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE LINEA

A. DE LAS ESCUELA ACADEMICO PROFESIONALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ENFERMERIA

1. MISIÓN

La Escuela Académica Profesional de Enfermería es el órgano académico de Línea encargado de tomar las acciones destinadas a lograr una excelente formación académica de los futuros profesionales enfermeros.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Formular, ejecutar y monitorear el currículum y plan de estudios de Enfermería, previa aprobación por el Consejo de Facultad.

b. Formulación de las sumillas de los cursos del plan de estudios en base a las cuales se elaboren los syllabus correspondientes.

c. Revisión y aprobación de los syllabus correspondientes a cada asignatura, a propuesta del Departamento Académico correspondiente.

d. Evaluación y reestructuración periódica del currículum de estudios.

e. Supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las asignaturas y del Internado de la Escuela, en coordinación con los Departamentos Académicos respectivos.

f. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión a la Escuela Académico Profesional de Enfermería anualmente.

g. Proponer al CONSEJO DE FACULTAD el otorgamiento del Grado de Bachiller y el Título de Licenciado en Enfermería.

h. Planear, ejecutar y evaluar los cursos de Estudios Complementarios para Enfermeras.

i. Planear, ejecutar y evaluar cursos de extensión universitaria para el desarrollo de recursos humanos en enfermería.

j. Planear, ejecutar y evaluar el examen de aptitud profesional.

k. Planear, ejecutar y evaluar la sustentación de tesis de grado.

l. Resolver en primera instancia los problemas derivados de las actividades académico-administrativas de los estudiantes de Enfermería.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

3.1 Dirección

3.2 Comité Asesor

3.3 Secretaría Docente

3.4 Nivel Ejecutivo

4. LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 La Escuela Académica Profesional como órgano de Línea depende directamente del Decanato y del Consejo de Facultad además de ejercer autoridad sobre los alumnos de Enfermería.

4.2 Coordina con los Departamentos Académicos y otras EAPs de la Facultad, a fin de que se lleven a cabo con fluidez las actividades académicas programadas para cada año.

4.3 Coordina actividades con las oficinas técnico-administrativas de la Facultad con la finalidad de mantener vigente el calendario de las actividades académicas.

4.4 Coordina con el CEUPS la programación de actividades culturales, artísticas y de proyección social a fin de promover entre los estudiantes el desarrollo de sus profesional innatas en provecho de su profesion profesional.

4.5 Coordina con los Departamentos Académicos para el desarrollo de los cursos programados para cada año.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
351	DIRECTOR	1	1325	DOCENTE
352	SECRETARIA II	1	1326	NO DOCENTE
353	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1327	NO DOCENTE
354	TRABJADOR DE SERVICIO II	1	1328	NO DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL

a. Dirigir, coordinar y controlar la marcha académico-administrativa para conseguir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela.

b. Gestionar la obtención de recursos necesarios para su adecuado funcionamiento académico-administrativo.

c. Convocar a los miembros del Comité Asesor a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

d. Dirigir las reuniones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

e. Velar por que las sesiones se celebren con la periodicidad establecida, que se inicien a la hora estipulada, y que se cumplan los puntos señalados en la agenda.

f. Entrevistas y atención al público en general.

g. Preparación, revisión y firma de documentos.

h. Visitas de supervisión, coordinación y control.

6.2. DEL COMITE ASESOR

a. Planificar y evaluar el funcionamiento de la escuela.

b. Elaborar el curriculum de la Escuela y elevarlo a Consejo de Facultad para su aprobación.

c. Preparar las sumillas de los cursos del plan de estudios de la Escuela, en coordinación con los Departamentos Académicos correspondientes.

d. Aprobar los sillabos de los cursos confeccionados por los Departamentos.

e. Revisar y actualizar periódicamente el currículum y el plan de estudios.

f. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.

g. Supervisar y evaluar la calidad de los cursos que recibe la Escuela, en coordinación con los Departamentos Académicos.

h. Proponer a Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros.

i. Conocer y coordinar los syllabos los cursos que conforman el plan de estudios de la Escuela.

j. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.

6.3. DE LA SECRETARIA II

a. Recepción, registro y distribución de documentos.

b. Toma de dictado, preparación, mecanografiado, revisión y firmado de documentos.

c. Despacho, tramitación y archivo de documentos.

d. Calendario de entrevistas y reuniones.

e. Pedido de materiales de escritorio.

f. Atención al público.

g. Preparación de citas.

h. Control de inventario.

i. Trámites de mantenimiento y conservación de instalaciones.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

6.4. DEL SECRETARIO DOCENTE

a. Llevar a cabo la ejecución de las funciones académicas y administrativas de la Escuela.

b. Establecer relación con otras instancias de la Facultad y de otras instituciones.

6.5. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

6.6. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría del Decano.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes del Decanato.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA

1. MISION

La Escuela Académica Profesional de Medicina Humana es el órgano académico de Línea encargado de tomar las acciones destinadas a lograr una excelente formación académica de los futuros profesionales médicos.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Elaborar, coordinar y ejecutar el currículo y plan de estudios de la EAP de Medicina, luego de su aprobación por el Consejo de Facultad.

b. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión a la EAP de Medicina Humana por las diferentes modalidades que establece el estatuto.

c. Proponer al CONSEJO DE FACULTAD el otorgamiento del Grado de Bachiller en Medicina y título profesional de Médico Cirujano.

d. Supervisar y evaluar la calidad de los cursos que recibe la Escuela, en coordinación con los Departamentos respectivos, asi como el Internado

e. Preparación de las sumillas de los cursos del plan de estudios, en coordinación con el Departamento Académico correspondiente.

f. Resolver en primera instancia los problemas derivados de las actividades académicas con los estudiantes.

g. Aprobación de los sílabos de las asignaturas.

h. Revisión periódica del currículum de estudios.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

3.1 Dirección

3.2 Comité Asesor

3.3 Secretaría Docente

3.4 Nivel Ejecutivo

4. LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 La Escuela Académica Profesional de Medicina Humana, como órgano de Línea depende directamente del Decanato y del Consejo de Facultad además de ejercer autoridad sobre los alumnos matriculados en la carrera profesional de Medicina Humana.

4.2 Coordina con los Departamentos Académicos y otras EAPs de la Facultad, a fin de que se apliquen con fluidez las actividades académicas programadas para cada año.

4.3 Coordina actividades con las oficinas técnico-administrativas de la Facultad con la finalidad de mantener vigente el calendario de las actividades académicas.

4.4 Coordina con el CEUPS la programación de actividades culturales, artísticas y de proyección social a fin de promover entre los estudiantes el desarrollo de sus habilidades innatas en provecho de su formación profesional.

4.5 Coordina con los Departamentos Académicos para el desarrollo de los cursos programados para cada año.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
355	DIRECTOR	1	1317	DOCENTE
356	SECRETARIA II	1	1318	NO DOCENTE
357	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1319	NO DOCENTE
358	TRABJADOR DE SERVICIO II	1	1320	NO DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL

a. Dirigir, coordinar y controlar la marcha académico-administrativa para conseguir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela.

b. Gestionar la obtención de recursos necesarios para su adecuado funcionamiento académico-administrativo.

c. Convocar a los miembros del Comité Asesor a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

d. Dirigir las reuniones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

e. Velar por que las sesiones se celebren con la periodicidad establecida, que se inicien a la hora estipulada, y que se cumplan los puntos señalados en la agenda.

f. Entrevistas y atención al público en general.

g. Preparación, revisión y firma de documentos.

h. Visitas de supervisión, coordinación y control.

6.2. DEL COMITE ASESOR

a. Planificar y evaluar el funcionamiento de la escuela.

b. Elaborar el curriculum de la Escuela y elevarlo a Consejo de Facultad para su aprobación.

c. Preparar las sumillas de los cursos del plan de estudios de la Escuela, en coordinación con los Departamentos Académicos correspondientes.

d. Aprobar los silabos de los cursos confeccionados de los Departamentos.

e. Revisar y actualizar periódicamente el currículum y el plan de estudios.

f. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.

g. Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas lectivas de los docentes que sirvan a la Escuela.

h. Supervisar y evaluar la calidad de las asignaturas que recibe la Escuela, en coordinación con los departamentos Académicos.

i. Proponer a Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros.

j. Conocer y coordinar los sílabos los cursos que conforman el plan de estudios de la Escuela.

k. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.

6.3. DE LA SECRETARIA II

a. Recepción, registro y distribución de documentos.

b. Toma de dictado, preparación, mecanografiado, revisión y firmado de documentos.

c. Despacho, tramitación y archivo de documentos.

d. Calendario de entrevistas y reuniones.

e. Pedido de materiales de escritorio.

f. Atención al público.

g. Preparación de citas.

h. Control de inventario.

i. Trámites de mantenimiento y conservación de instalaciones.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

6.4. DEL SECRETARIO DOCENTE

a. Llevar a cabo la ejecución de las funciones académicas y administrativas de la Escuela.

b. Establecer relación con otras instancias de la Facultad y de otras instituciones.

6.5. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

6.6. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría del Decano.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes del Decanato.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE NUTRICION

1. MISION

La Escuela Académico Profesional de Nutrición es el órgano académico de Línea encargado de tomar las acciones destinadas a lograr una excelente formación académica de los futuros profesionales nutricionistas.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Formar profesionales altamente capacitados que al término de sus estudios de Pre-Grado, tengan conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir en forma satisfactoria con las funciones específicas del Perfil Ocupacional correspondiente.

b. Adecuar la escuela a las políticas establecidas por los niveles superiores de la facultad y Universidad.

c. Perfeccionar permanentemente el Perfil Educativo Profesional de la Escuela.

d. Elevar el nivel de enseñanza de la Escuela así como la calidad de profesionales egresados.

e. Fomentar el prestigio y la imagen favorable de la Escuela en los estudiantes, profesores y la comunidad.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

3.1 Dirección

3.2 Comité Asesor

3.3 Secretaría Docente

4. LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

4.1 La Escuela Académica Profesional de Nutrición, como órgano de Línea depende directamente del Decanato y del Consejo de Facultad además de ejercer autoridad sobre los alumnos matriculados en la carrera profesional de nutrición.

4.2 Coordina con los Departamentos Académicos y otras EAPs de la Facultad, a fin de que se apliquen con fluidez las actividades académicas programadas para cada año.

4.3 Coordina actividades con las oficinas técnico-administrativas de la Facultad con la finalidad de mantener vigente el calendario de las actividades académicas.

4.4 Coordina con el CEUPS la programación de actividades culturales, artísticas y de proyección social a fin de promover entre los estudiantes el desarrollo de sus habilidades innatas en provecho de su formación profesional.

4.5 Coordina con los Departamentos Académicos para el desarrollo de los cursos programados para cada año.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION POR ORGANO

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
359	DIRECTOR	1	1333	DOCENTE
360	SECRETARIA II	1	1334	NO DOCENTE
361	TRABJADOR DE SERVICIO II	1	1335	NO DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA DIRECCION:

a. Administrar la Escuela de acuerdo con las políticas establecidas.

b. Dirigir, coordinar y controlar la marcha académico-administrativa para conseguir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela.

c. Gestionar la obtención de recursos necesarios para su adecuado funcionamiento académico-administrativo.

d. Otras gestiones.

6.2. DEL COMITE ASESOR

a. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela

b. Elaborar el curriculum de la Escuela y elevarlo a CONSEJO DE FACULTAD para su aprobación.

c. Preparar las sumillas de los cursos del Plan de estudios de la Escuela, para que los Departamentos Académicos confeccionen los sílabos correspondientes.

d. Aprobar los sílabos de los cursos confeccionados por los Departamentos.

e. Revisar y actualizar periódicamente el currículum y el Plan de Estudios.

f. Proponer a Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.

g. Informar a Consejo de Facultad sobre las actividades académicas lectivas de los docentes que sirven a la Escuela.

h. Supervisar y evaluar la calidad de las asignaturas que recibe la Escuela, en coordinación con los Departamentos Académicos.

i. Proponer a Consejo de Facultad el número de vacantes para el Concurso de Admisión, así como las vacantes de traslados.

j. Conocer y coordinar los sílabos de los cursos que conforman el Plan de Estudios de la Escuela.

k. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.

6.3. DE LA SECRETARIA II

a. Apoyar a la Dirección y al Comité Asesor su funcionamiento administrativo

b. Administrar la documentación y archivo de la Escuela, atender al público y realizar técnicas secretariales.

c. Otras funciones.

6.4. DE LA SECRETARIA DOCENTE

a. Llevar a cabo la ejecución de las funciones académicas administrativas de la Escuela.

b. Establecer la relación con otras instancias de la Facultad, de la Universidad y de otras instituciones.

6.5. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría del Decano.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes del Decanato.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE OBSTETRICIA

1. MISION

La Escuela Académica Profesional de Obstetricia es el órgano académico de Línea encargado de tomar las acciones destinadas a lograr una excelente formación académica de los futuros profesionales

2. FUNCIONES GENERALES

a. Elaborar, coordinar y ejecutar el currículo y plan de estudios de la EAP de Obstetricia, luego de su aprobación por el Consejo de Facultad.

b. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión a la EAP de Obstetricia por las diferentes modalidades que establece el estatuto.

c. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento del Grado de Bachiller en Obstetricia y título profesional.

d. Supervisar y evaluar la calidad de los cursos que recibe la Escuela, en coordinación con los Departamentos respectivos, así como el Internado

e. Preparación de las sumillas de los cursos del plan de estudios, en coordinación con el Departamento Académico correspondiente.

f. Resolver en primera instancia los problemas derivados de las actividades académicas con los estudiantes.

g. Aprobación de los sílabos de las asignaturas.

h. Revisión periódica del currículum de estudios.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección
- Comité Asesor
- Secretaria Docente

4. LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 La Escuela Académica Profesional de Obstetricia, como órgano de Línea depende directamente del Decanato y del Consejo Académico de la Facultad además de ejercer autoridad sobre los alumnos matriculados en la carrera profesional de obstetricia.

4.2 Coordina con los Departamentos Académicos y otras EAPs de la Facultad, a fin de que se apliquen con fluidez las actividades académicas programadas para cada año.

4.3 Coordina profesional con las oficinas técnico-administrativas de la Facultad con la finalidad de mantener vigente el calendario de las profesional académicas.

4.4 Coordina con el CEUPS la profesional de profesional, artísticas y de proyección social a fin de promover entre los estudiantes el desarrollo de sus profesional innatas en provecho de su profesión profesional.

4.5 Coordina con los Departamentos Académicos para el desarrollo de los cursos programados para cada año.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION POR ORGANO

N° ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
362	DIRECTOR	1	1321	DOCENTE
363	SECRETARIA II	1	1322	NO DOCENTE
364	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1323	NO DOCENTE
365	TRABJADOR DE SERVICIO II	1	1324	NO DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA DIRECCION

a. Administrar la Escuela de acuerdo a las políticas establecidas

b. Dirigir, coordinar y controlar la marcha académico-administrativa para conseguir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela.

c. Programar y racionalizar las actividades de sus diferentes componentes estructurales.

d. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para un adecuado funcionamiento académico-administrativo.

e. Otras funciones que le sean asignadas.

6.2. DEL COMITE ASESOR

a. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela.

b. Reestructurar periódicamente el currículum de estudios de la Escuela y elevarlo a Consejo de Facultad para su aprobación.

c. Prepara las sumillas de los cursos del Plan de Estudios para que los Departamentos Académicos confeccionen los syllabus correspondientes.

d. Aprobar los syllabus de los cursos confeccionados por los Departamentos Académicos.

e. Proponer a Consejo de Facultad, el número de vacantes para el Concurso de Admisión, vacantes de Traslados Internos y Externos, Exonerados y otros.

f. Proponer a Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.

g. Supervisar y evaluar la calidad de las asignaturas que recibe la Escuela, en coordinación con los Departamentos Académicos.

h. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.

i. Realizar reuniones periódicas de acuerdo a su Reglamento interno.

j. Cumplir con otras funciones que se establezcan

6.3. DE LA SECRETARIA II

a. Apoyar a la Dirección y al Comité Asesor en su funcionamiento administrativo.

b. Administrar la documentación y archivo de la Escuela, atender al público y realizar técnicas secretariales.

c. Otras funciones que se le sean asignadas.

6.4. DE LA SECRETARIA DOCENTE

a. Llevar a cabo la ejecución de las funciones académicas y administrativas de la Escuela.

b. Establecer relación con otras instancias de la Facultad, de la Universidad y otras instituciones.

ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE TECNOLOGIA MEDICA

1. MISIÓN

La Escuela Académica Profesional de Tecnología Médica es el órgano académico de Línea encargado de tomar las acciones destinadas a lograr una excelente formación académica de los futuros profesionales tecnólogos médicos.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA

2. FUNCIONES GENERALES

a. Elaborar, coordinar y ejecutar el currículo y plan de estudios de la EAP de Tecnología Médica, luego de su aprobación por el Consejo de Facultad.

b. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión a la EAP de Medicina Humana por las diferentes modalidades que establece el estatuto.

c. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento del Grado de Bachiller en Tecnología Médica y título profesional de Tecnólogo Médico.

d. Supervisar y evaluar la calidad de los cursos que recibe la Escuela, en coordinación con los Departamentos respectivos, asi como el Internado

e. Preparación de las sumillas de los cursos del plan de estudios, en coordinación con el Departamento Académico correspondiente.

f. Resolver en primera instancia los problemas derivados de las actividades académicas con los estudiantes.

g. Aprobación de los sílabos de las asignaturas.

h. Revisión periódica del currículum de estudios.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

- Dirección
- Comité Asesor
- Secretaria Docente
- Secretaria II

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 La Escuela Académica Profesional de Tecnología Médica, como órgano de Línea depende directamente del Decanato y del Consejo de Facultad además de ejercer autoridad sobre los alumnos matriculados en la carrera profesional de Tecnología Médica.

4.2 Coordina con los Departamentos Académicos y otras EAPs de la Facultad, a fin de que se apliquen con fluidez las actividades académicas programadas para cada año.

4.3 Coordina actividades con las oficinas técnico-administrativas de la Facultad con

la finalidad de mantener vigente el calendario de las actividades académicas.

4.4 Coordina con el CEUPS la programación de actividades culturales, artísticas y de proyección social a fin de promover entre los estudiantes el desarrollo de sus habilidades innatas en provecho de su formación profesional.

4.5 Coordina con los Departamentos Académicos para el desarrollo de los cursos programados para cada año.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

N° ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
366	DIRECTOR	1	1329	DOCENTE
367	SECRETARIA II	1	1330	NO DOCENTE
368	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1331	NO DOCENTE
369	TRABJADOR DE SERVICIO II	1	1332	NO DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL

a. Dirigir, coordinar y supervisar las labores propias de la Escuela.

b. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la Escuela.

c. Solicitar el dictado de cursos de acuerdo al Plan de Estudios.

d. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del curriculum.

e. Representar a la Escuela ante las autoridades de la Universidad y otras Instituciones.

f. Proponer a Consejo de Facultad el número de vacantes para el Concurso de Admisión, así como las vacantes de Traslados Internos, Externos, Exonerados y otros.

g. Conocer y coordinar los syllabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios de la Escuela.

h. Otros que se le asigne.

6.2. DEL SECRETARIO DOCENTE

a. Colaborar con el Director de la Escuela en el manejo de los asuntos internos de la escuela.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

b. Representar al director en ausencia de éste.

c. Informar el cumplimiento del Plan de estudios del alumno de Pre-Grado para la obtención del Grado Académico de Bachiller.

d. Revisar la documentación requerida para obtener el Título Profesional.

e. Elaborar y coordinar la documentación requerida para la matrícula del alumnado de Tecnología Médica.

f. Coordinar para la emisión de listados, actas promocionales y actas adicionales del alumnado.

g. Consejería permanente para el alumnado relacionado con la matrícula.

h. Coordinar actividades con relación a documentos que el alumnado necesite.

i. Otros que se le asignen.

6.4. DE LA SECRETARIA II

a. Recepción y tipeado de todos los documentos inherentes a la escuela, como son: archivo de documentos, atención de expedientes para trámites de Bachillerato Automático, Título Profesional, constancias de: ser alumno regular, egresado, de aprobación de exámenes, de docentes participantes como Miembros de Jurado.

b. Atención de los gastos efectuados por concepto de Caja Chica.

c. Llevar el control de asistencia de los profesores de la Facultad y Ciudad Universitaria.

d. Atención de profesores, alumnos y personas que solicitan alguna información referente a los estudios de la escuela.

e. Redacción de documentos de la Escuela.

f. Colaboración en la matrícula de los alumnos, con los Asesores de la Escuela (04 áreas de formación profesional).

B. UNIDAD DE POST GRADO

1. MISION

La Unidad de Post Grado de la Facultad de Medicina, es el Órgano Académico de Línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, y evaluar todas las actividades académicas y curriculares conducentes al Grado Académico de Maestro, Doctor y Segunda Especialización en las áreas de su competencia, así como las actividades de educación continuada dirigida al nivel profesional.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Post Grado.

b. Elaborar y estructurar las Currículas de Maestría, Doctorado y Segunda Especialización en las áreas respectivas.

c. Proponer al Consejo de Facultad la creación de nuevos Programas de Segunda Especialización, Maestrías y Doctorados.

d. Aprobar anualmente los Planes de Estudios con conocimiento de la Escuela de Post Grado.

e. Aprobar la nómina de los Coordinadores de las Maestrías.

f. Elaborar la nómina de Tutores y Asesores de Tesis y asignaciones de alumnos, así como proponer los Jurados de Tesis de Maestría y Doctorado.

g. Elaborar el cuadro de vacantes para Segunda Especialización, Maestría y Doctorado.

h. Programar y ejecutar los Concursos de Selección para el ingreso de Segunda Especialización, Maestría y Doctorado.

i. Informar semestralmente a la Escuela de Post Grado y al Decanato el desarrollo de las actividades programadas.

j. Controlar el desarrollo de los cursos de la Unidad de Post Grado y velar por el nivel académico.

k. Señalar en concordancia con el Programa establecido por la Escuela de Post Grado, el inicio y finalización de los Semestres y demás actividades curriculares. Es responsabilidad de la Unidad de Post Grado el cumplimiento de dichos plazos.

l. Solicitar a los Departamentos Académicos el Personal Docente requerido para el desarrollo de los programas de la Unidad, a propuesta de los respectivos

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

coordinadores de Maestría, Doctorado y Segunda Especialización.

m. Informar mensualmente a los Departamentos Académicos sobre el cumplimiento de la carga lectiva de post grado de los docentes.

n. Establecer los criterios académicos y los procedimientos para las evaluaciones parciales y finales, ciñéndose en lo genérico al Reglamento de la Escuela de Post Grado.

o. Proponer los lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo de cada ejercicio, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

- Dirección
- Comité Directivo
- Sección de Maestría
- Sección Doctorado
- Sección de Segunda Especialización
- Sección de Educación Contínua

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 La Unidad de Post Grado depende en lo ejecutivo del Decanato de la Facultad y en lo normativo de la Escuela de Post Grado de la Universidad. Ejerce autoridad sobre sus miembros.

4.2 La Unidad de Post Grado es responsable ante el Decanato y la Escuela de Post Grado del cumplimiento de su misión y funciones.

4.3 La Unidad de Post Grado coordina internamente con los Departamentos Académicos, Centros e Institutos de Investigación. Externamente coordina con la Escuela de Post Grado de la Universidad, las Unidades de Post Grado de otras Facultades y con diversas Universidades e Instituciones Nacionales y Extranjeras.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

N° ORD	UNIDAD ESTRUCTURAL	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERV
370	UNIDAD POST GRADO	DIRECTOR	1	1336	NO DOCENTE
371	UNIDAD POST GRADO	SECRETARIA II	1	1337	NO DOCENTE
372-376	UNIDAD POST GRADO	TECNICO ADMINISTR II	5	1338-1342	NO DOCENTE
377	UNIDAD POST GRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1343	NO DOCENTE
378	SECCION SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	JEFE DE SECCION DOCENTE	1		NO DOCENTE
379	SECCION DE MAESTRIA	JEFE DE SECCION DOCENTE	1		NO DOCENTE
380	SECCION DE DOCTORADO	JEFE DE SECCION DOCENTE	1		NO DOCENTE
381	SECCION DE EDUCACION CONTINUA	JEFE DE SECCION DOCENTE	1		NO DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POST GRADO

a. Planificar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de su Unidad.

b. Elevar las Curriculas de su Unidad a la Escuela de Post-Grado, con conocimiento del Consejo de Facultad.

c. Proponer la nómina de los Comités Coordinadores de las Maestrías de la Facultad.

d. Proponer al Consejo de Facultad, el otorgamiento de Grados de Magister y Doctor.

e. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto de su Unidad.

f. Presentar a la Escuela de Post-Grado el número de vacantes para el Concurso periódico de Admisión a Post-Grado aprobados por su Consejo Facultad.

g. Coordinar con las Unidades de Post-Grado de otras Facultades el Plan de Estudios de Maestría, Doctorado y Segunda Especialización en las áreas afines.

h. Ratificar a los Tutores y/o Asesores de Tesis y elevarlo a la Escuela de Post-Grado para su conocimiento.

i. Velar para que los Profesores entreguen las notas finales y Actas promocionales en los plazos reglamentarios.

j. Remitir a la Unidad de Matrícula, Grados y Títulos las Pre Actas y Actas Promocionales para su registro y procesamiento en el Centro de Cómputo.

k. Remitir a la Escuela de Post-Grado al finalizar el Semestre o período, el

Cuadro de mérito de los alumnos en cada grupo promocional.

l. Fomentar la generación de ingresos propios para la Unidad.

m. Ejercer las demás funciones que se establecen en el Reglamento de la Unidad de Post-Grado y de la Escuela de Post-Grado de la Universidad.

6.2. DE LA SECRETARIA II

a. Establecer el Cronograma de actividades de acuerdo a lo dispuesto por el Director de la Unidad de Post-Grado.

b. Llevar en coordinación con las Oficinas de Matrículas, Registros Académicos, Grados y Títulos, los rendimientos académicos de los estudiantes de la Facultad.

c. Redactar y digitar la correspondencia para la firma del Director.

d. Prestar apoyo mecanográfico a la Dirección y demás elementos orgánicos de acuerdo a las necesidades.

e. Organizar y mantener actualizado el Archivo de la documentación de entrada y salida de la Unidad.

f. Proporcionar información escrita u oral a los alumnos y Profesores de la Unidad.

g. Concretar citas para entrevistas del Director y hacer las anotaciones del caso.

h. Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.

i. Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

6.3. DE LA SECCION SEGUNDA ESPECIALIZACION

[redacted]

a. [redacted] Profesionales de Enfermería, Medicina Humana, [redacted]

Médica, en las diferentes áreas de especialización que sus respectivas profesiones ameriten para contribuir de mejor manera al cuidado de la salud en el país.

b. Elaborar y estructurar las Curriculas de Segunda Especialización en las áreas respectivas.

c. Proponer a la Dirección, la creación de Programas de Segunda Especialización.

d. Revisar y proponer anualmente los Planes de Estudios.

e. Revisar y proponer la nómina de los Coordinadores de los Programas de Segunda Especialización.

f. Elaborar la nómina de Tutores y Asesores de Tesis y asignaciones de alumnos, así como proponer los Jurados de Tesis.

g. Elaborar el cuadro de vacantes para Segunda Especialización.

h. Programar y ejecutar los Concursos de Selección para el ingreso de Segunda Especialización.

i. Informar mensualmente a la Dirección el desarrollo de las actividades programadas.

j. Controlar el desarrollo de los cursos de Segunda Especialización y velar por el nivel académico.

k. Establecer los criterios académicos y los procedimientos para las evaluaciones parciales y finales, ciñéndose en lo genérico al Reglamento de la Escuela de Post Grado.

l. Formular el Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo de cada ejercicio, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

6.4. DE LA SECCION MAESTRIA

a. Capacitar a los Profesionales para alcanzar el nivel de Magister en las diversas áreas relacionadas con las Ciencias Médicas.

b. Elaborar y estructurar las Currículas de Maestría en las áreas respectivas.

c. Proponer a la Dirección la creación de nuevas Maestrías.

d. Revisar y proponer anualmente los Planes de Estudios.

e. Revisar y proponer la nómina de los Coordinadores de las Maestrías.

f. Elaborar la nómina de Tutores y Asesores de Tesis y asignaciones de alumnos, así como proponer los Jurados de Tesis de Maestría.

g. Elaborar el cuadro de vacantes para Maestría.

h. Programar y ejecutar los Concursos de Selección para Maestría.

i. Informar mensualmente a la Dirección el desarrollo de las actividades programadas.

j. Controlar el desarrollo de los cursos de las Maestrías y velar por el nivel académico.

k. Seleccionar al Personal Docente de las maestrías, a propuesta del Coordinador de la Maestría, y en coordinación con los Departamentos Académicos a los que pertenezcan dichos docentes.

l. Formular el Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo de cada ejercicio, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

m. Velar por la correcta ejecución presupuestal, y por el autofinanciamiento de los programas de maestría.

6.5. DE LA SECCION DOCTORADO

a. Desarrollar Programas de Formación de muy alto nivel en las ciencias médicas, conducentes al Grado Académico de Doctor en Medicina , Doctor en Ciencias de la Salud y otros grados Doctorales que se estimen necesarias y apropiadas al desarrollo de las ciencias médicas en el país.

b. Elaborar y estructurar las Curriculas de Doctorado en las áreas respectivas.

c. Proponer a la Dirección la creación de Doctorados.

d. Revisar y proponer anualmente los Planes de Estudios.

e. Revisar y proponer anualmente la nómina de los Coordinadores de los Doctorados.

f. Elaborar la nómina de Tutores y Asesores de Tesis y asignaciones de alumnos, así como proponer los Jurados de Tesis de Doctorado.

g. Elaborar el cuadro de vacantes para Doctorado.

h. Programar y ejecutar los Concursos de Selección para el ingreso de Doctorado.

i. Informar mensualmente a la Dirección el desarrollo de las actividades programadas.

j. Controlar el desarrollo de los cursos de Doctorado.

k. Seleccionar al Personal Docente para los programas de Doctorado, en coordinación con los Departamentos Académicos respectivos.

l. Establecer los criterios académicos y los procedimientos para las evaluaciones parciales y finales, ciñéndose en lo genérico al Reglamento de la Escuela de Post Grado.

m. Formular el Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo de cada ejercicio, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

6.6. DE LA SECCION DE EDUCACION MÉDICA CONTINUA

a. Ofrecer capacitación no conducente a un Grado Académico o Título de Segunda Especialidad a los Profesionales de las Ciencias de la Salud.

b. Revisar y proponer anualmente los Planes de Educación Contínua.

c. Revisar y proponer la nómina de los Coordinadores de Cursos de Educación Contínua.

d. Programar y ejecutar los Cursos de Educación Contínua.

e. Informar mensualmente a la Dirección el desarrollo de las actividades programadas.

f. Controlar el desarrollo de los cursos y velar por el nivel académico.

g. Formular el Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo de cada ejercicio, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

C. INSTITUTOS DE INVESTIGACIONES

CENTRO DE INVESTIGACIONES EN BIOQUIMICA Y NUTRICION

1. MISION

Contribuir a resolver los problemas de interés nacional o regional en el área de la Bioquímica y Nutrición.

2. FUNCIONES GENERALES

a. El Centro de Investigación de Bioquímica y Nutrición propicia y realiza investigación básica y aplicada en los campos de la Bioquímica y Nutrición, dando prioridad a los problemas de interés nacional.

b. Entrena investigadores a través de los Programas de Maestría y Doctorado en la especialidad.

c. Propicia la superación continua de los investigadores peruanos y extranjeros mediante el desarrollo de cursos nacionales e internacionales, seminarios u otros eventos.

d. Establece relaciones con otras instituciones similares, nacionales y extranjeras mediante convenios para el intercambio de investigadores para el desarrollo de proyectos de interés común.

e. Difunde y publica en forma periódica el resultado de las investigaciones.

f. Proporciona asesoría de índole multidisciplinaria y utiliza su equipo técnico de acuerdo a las necesidades de cada uno de los solicitantes.

3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

3.1 Depende del Decanato de la Facultad.

3.2 Coordina con todas las unidades del Centro.

3.3 Coordina con todas las unidades de la Universidad en el ejercicio de sus funciones.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

N° ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
382	DIRECTOR	1		DOCENTE CARGO PROPUESTO
383	SECRETARIA II	1		NO DOCENTE CARGO PROPUESTO

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

5.1. DE LA DIRECCION

a. Planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro.

b. Aprobar y proponer al Decanato el Presupuesto Anual del Centro.

c. Aprobar la ejecución de los proyectos de investigación de los miembros permanentes y temporales del Centro.

d. Conocer y autorizar los proyectos de investigación que se realizan de acuerdo a convenios celebrados o financiados por otras entidades nacionales e internacionales.

e. Establecer un calendario de reuniones científicas con participación de los estudiantes de Post Grado.

f. Evaluar periódicamente los proyectos de investigación en desarrollo.

g. Solicitar por intermedio del Decanato la incorporación o separación de los miembros permanentes del Centro.

h. Realizar sesiones ordinarias cada 30 días y extraordinarias convocadas por el Director o a pedido de los dos tercios de los miembros permanentes del Centro cuando haya problemas urgentes que resolver.

5.2. DEL COMITE DIRECTIVO

a. Asesorar al Director en aspectos administrativos, académicos y de proyección social, tomando en cuenta las propuestas de la Unidad de Investigación; coadyuvando al logro de los objetivos del Centro.

b. Planificar, revisar y ajustar las actividades del Centro así como formular los proyectos del Plan Interno, Presupuesto y Racionalización de Recursos y evaluar los planes y presupuesto del Centro.

c. Otros que le asigne la Dirección y/o Comité Directivo del Centro.

5.3. DE LA SECRETARIA

a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del Centro.

b. Coordinar y controlar el mantenimiento de almacén y de los sistemas de seguridad del Centro.

c. Participar en el comité de compras del Centro.

d. Ejecutar las normas que establezca la Dirección Administrativa en materia de personal, servicios generales, contabilidad, tesorería, racionalización y presupuesto.

e. Tener actualizado el inventario del Centro.

f. Proponer a la Dirección las normas técnicas para una mejor gestión administrativa del Centro.

g. Proponer el Cuadro Anual de Necesidades y supervisar la labor del personal a su cargo.

INSTITUTO NACIONAL DE BIOLOGIA ANDINA

1. MISION

El Instituto Nacional de Biología Andina es la unidad académica que forma parte de los órganos de línea de la Facultad de Medicina, encargada de estimular, coordinar y realizar estudios de investigación científica orientados al mejor conocimiento de los problemas de la vida en la altura en sus diversos aspectos: genéticos, morfológicos, bioquímicos, fisiológicos, patológicos, sociológicos, antropológicos, etc., en el contexto de los problemas de interés nacional o regional.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Propiciar, organizar y desarrollar investigaciones orientadas hacia la producción científica, tecnológica y humanística en función de las necesidades de nuestra realidad nacional.

b. Promover el entrenamiento y perfeccionamiento de sus docentes en los diferentes campos de la actividad científica.

c. Gestionar y apoyar lo obtención de becas por y para sus miembros, en instituciones nacionales e internacionales de acuerdo al numeral anterior.

d. Implementar talleres de investigación y cursos nacionales e internacionales de

capacitación y perfeccionamiento para la comunidad científica nacional e internacional.

e. Difundir y publicar trabajos de investigación de interés nacional o regional.

f. Gestionar y procurar la financiación de proyectos de investigación por parte de entidades nacionales e internacionales.

g. Proponer convenios con entidades nacionales y extranjeras para el mejor cumplimiento de sus funciones.

h. Desarrollar investigaciones en problemas relacionados a las líneas de investigación, implementando nuevos métodos de trabajo de las diferentes especialidades.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

El Instituto consta de los siguientes componentes:

- Dirección
- Comité Directivo
- Secretaría
- Secciones Científicas

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 Depende del Decano de la Facultad de Medicina.

4.2 Tienen autoridad directa sobre: El Comité Directivo, los Jefes de sección, técnicos y/o auxiliares de laboratorio y la secretaría.

4.3 Tiene autoridad indirecta supervisión, coordinación y control sobre el resto del personal propio; o asignado al Instituto.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION POR ORGANO

N° ORD	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
384	DIRECTOR	1	1367	DOCENTE
385	SECRETARIA II	1	1368	NO DOCENTE
386-387	TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	2	1369-1370	NO DOCENTE
388-389	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	1372-1373	NO DOCENTE
390	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1371	NO DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL DIRECTOR

a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Instituto con la participación del personal y controlar su cumplimiento en los diferentes sectores de trabajo.

b. Aplicar a su nivel los sistemas administrativos de personal, suministros y de otro tipo, según las normas vigentes.

c. Atender y resolver quejas y problemas del Instituto y de los pacientes y familiares, que no hayan podido ser solucionados en otros niveles.

d. Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del Instituto.

e. Estudiar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del Instituto y proponer al Decano las necesidades convenientes para su solución, al participar en la formulación del proyecto.

f. Integrar y asistir a los Comités requeridos por la Facultad y otros niveles superiores.

g. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, elaborar y proponer cambios en los mismos, tendientes a mejorar el funcionamiento del Instituto.

h. Elaborar y proponer el calendario anual de vacaciones y establecer los horarios y turnos de trabajo del personal del Instituto, conceder licencia y permiso de acuerdo a las normas establecidas, otorgar vacaciones según rol aprobado, teniendo en cuenta las necesidades del Instituto y las disponibilidades del personal.

i. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Instituto y responsabilizarse que se ejecute el inventario patrimonial anual.

j. Firmar o visar la documentación y comunicaciones del Instituto, así como pedidos de material y equipos necesarios y controlar su correcta distribución y uso, de acuerdo a las normas establecidas.

k. Ser responsable de la coordinación, supervisión y control desde el punto de vista de la investigación de otro tipo de personal asignado al Instituto en sus diferentes sectores.

6.2. DEL COMITE DIRECTIVO

a. Ser responsable del funcionamiento administrativo asistencial y docente de la sección a su cargo.

b. Ayudar al Director del Instituto a planificar y organizar la sección asignada, con la participación del personal.

c. Integrar y asistir a los comites requeridos por la Dirección del Instituto y otros niveles superiores.

d. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y manuales y procedimientos de trabajo de su sección.

e. Velar por la asistencia y comportamiento del personal de la sección, informando al Director sobre las ocurrencias habidas.

f. Reemplazar al Director durante su ausencia cuando lo disponga las autoridades universitarias, teniendo en cuenta los factores de antigüedad, requisitos y experiencia.

g. Concurrir a las reuniones semanales de la Dirección del Instituto y presentar un informe mensual sobre la marcha de su sección.

h. Ayudar al Director a formular y/o actualizar la programación de actividades de la sección a su cargo, con la participación del personal.

i. Participar en el establecimiento y/o reajuste de los objetivos, política, estrategias y funciones del instituto.

j. Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la sección.

k. Establecer y/o actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento de la sección a su cargo.

6.3. DE LA SECRETARIA II

a. Ser responsable del funcionamiento del a secretaría del Instituto.

b. Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y disposiciones del instituto que se relacionen con el funcionamiento de la secretaría

c. Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida a la Dirección del Instituto, seleccionando la correspondencia personal y oficial del director y del personal del Instituto.

d. Redactar correspondencia de carácter sencillo o tomar dictado y digitar los documentos que disponga el Director, y someterlo a su consideración para su firma.

e. Despachar, tramitar y archivar los documentos elaborados procurando mantener al día y en orden el archivo del Instituto, de acuerdo al sistema establecido.

f. Atender la llamadas telefónicas al público y al personal que acuda al Instituto y llevar el libro de entrevistas, compromisos y visitas del director.

g. Llevar el control de muebles, equipos y artículos de uso de la Dirección y oficina Secretarial.

h. Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo de la Dirección y Secretaría, así como el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.

i. Cuidar y mantener el prestigio de la Secretaría del Instituto, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo.

j. Cumplir con otras funciones que se le asigne.

6.4. DE LAS SECCIONES CIENTIFICAS

a. Facilitar la ejecución de los proyectos de investigación aprobados por el Comité Directivo.

b. Posibilitar el desarrollo de las actividades científicas de los profesores investigadores permanentes, adscritos y de los estudiantes.

c. Ofrecer ambientes, instalaciones, equipos y otros recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

d. Otras funciones.

6.6. DEL TECNICO EN BIBLIOTECA II

a. Atención y orientación a los usuarios de la Biblioteca.

b. Servicio de Préstamo de Lectura Interna, a domicilio e interbibliotecario.

c. Fichar Libros y Folletos.

d. Alfabetización de todos las Fichas del material bibliográfico en sus respectivos Catálogos.

e. Reparación del material bibliográfico deteriorado.

f. Servicio de circulación de Libros, Tesis y Folletos.

g. Ubicación y arreglo del material bibliográfico.

h. Preparar el listado de los Alumnos que adeudan libros a la Biblioteca, Hemeroteca o Centro de Documentación.

i. Vigilancia de la Sala de Lectura.

j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Estudios Universitarios en un Programa Académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

6.6. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

6.7. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL

1. MISION

Contribuir a mejorar el estado de salud y bienestar de la población del país, poniendo a su servicio los más altos niveles de desarrollo científico y tecnológico en la investigación y docencia de post-grado en Enfermedades Infecciosas y Tropicales.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Elaborar y ejecutar programas planificados de investigación en equipo y excepcionalmente en forma individual.

b. Colaborar con las instituciones de salud del país en el estudio y solución de los problemas de la especialidad.

c. Coordinar y mantener relaciones de intercambio técnico y científico con instituciones nacionales y extranjeras o internacionales.

d. Dar acogida y facilidades a científicos nacionales y extranjeros para capacitación, enseñanza o trabajos de investigación planificada.

e. Organizar cursos de perfeccionamiento de su especialidad a diferentes niveles.

f. Difundir a nivel nacional o internacional a través de publicaciones y/o reuniones, los resultados de las investigaciones que realice.

g. Desarrollar actividad asistencial en la especialidad, así como programas de proyección social.

h. Elaborar y efectuar programas especiales para el estudio integral de enfermedades infecciosas y tropicales de importancia nacional.

i. Dar apoyo en la enseñanza de post-grado de la especialidad.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

- Dirección
- Comité Directivo
- Secretaría
- Secciones

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 Es responsable de la conducción, monitoreo supervisión y evaluación de las políticas de investigación y las actividades docentes y de proyección social del instituto.

4.2 Coordina internamente con todas las unidades del Instituto de Medicina Tropical.

4.3 Coordina externamente con todas las unidades del Instituto de Medicina Tropical.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION POR ORGANO

N° ORD	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
391	DIRECTOR	1	1374	DOCENTE
392	SECRETARIA II	1	1375	NO DOCENTE
393-403	TÉCNICO EN LABORATORIO II	11	1377-1387	NO DOCENTE
404	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1376	NO DOCENTE
405-409	TRABAJADOR DE SERVICIO II	5	1388-1392	NO DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL DIRECTOR:

a. Representación oficial y responsable científico y administrativo.

b. Normar, supervisar y evaluar el funcionamiento y las actividades del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de su reglamento.

c. Proponer a las autoridades universitarias el nombramiento de personal técnico y administrativo, así como presentar las propuestas para la incorporación al Instituto de los miembros permanentes, temporales y adscritos para su aprobación.

d. Evaluar y aprobar los proyectos de investigación presentados por la división

científica del Instituto.

e. Supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación realizados en el Instituto.

f. Dictaminar y proponer a través de la facultad de medicina los convenios con entidades estatales y universitarias del país o con el extranjero, así como con otros organismos internacionales.

g. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Instituto y elevarlo a las autoridades correspondientes.

h. Formular las modificaciones del reglamento del Instituto.

6.2. DEL COMITE DIRECTIVO:

a. Coordina el desarrollo de las actividades científicas del Instituto.

b. Propone a la Dirección las líneas de investigación, convenios de intercambio y cooperación científica del Instituto.

c. Promueve, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de los diversos proyectos de investigación del Instituto. Diseña los proyectos de investigación específicos de importancia estratégica para la institución.

d. Propone y coordina el desarrollo de las actividades de perfeccionamiento y educación continua de los miembros del Instituto, así como actividades de post-grado y extensión universitaria.

e. Propone a la Dirección la incorporación al Instituto de nuevos cuadros en su categoría correspondiente.

f. Dirige los sistemas de apoyo a la labor científica como los centro de informática y biblioteca-documentación.

g. Diseña, implementa y supervisa el mantenimiento de los sistemas de bioseguridad.

6.3. DE LA SECRETARIA II

a. Asesora a la Dirección en la formulación y ejecución del presupuesto del Instituto.

b. Controla la asistencia del personal administrativo e investigadores del Instituto.

c. Controla los servicios de logística del Instituto.

d. Administra los fondos fijos, caja chica y controla los ingresos propios y donaciones bajo la supervisión del Director.

e. Supervisa el trabajo del personal administrativo del Instituto.

f. Realiza las gestiones administrativas del Instituto ante la Universidad.

g. Desarrolla y coordina las actividades relacionadas con los procesos de trabajo administrativo, como gestión de biblioteca y archivos, almacén, estadística, envío y seguimiento de trámites documentarios.

h. Brinda apoyo en el desarrollo de las actividades de investigación.

i. Desarrolla y coordina actividades relacionadas con los procesos de diagnostico, pruebas de laboratorio, emisión y entrega de resultados.

j. Implementa y brinda apoyo en el desarrollo de las actividades de investigación.

k. Brinda y supervisa los cuidados necesarios para el adecuado uso y mantenimiento de los equipos y bienes del Instituto.

l. Contribuye al mantenimiento de las normas de bioseguridad vigentes en el Instituto.

m. Desarrolla otras actividades de apoyo al Instituto que se les asigne

6.4. DE LAS SECCIONES

a. Coordinan el desarrollo de las actividades asistenciales y proyección social del Instituto.

b. Propone a la Dirección las estrategias y acciones de trabajo asistencial y convenios de intercambio y cooperación para efectos de acciones asistenciales y proyección social del Instituto.

c. Propone y coordina el desárrollo de las actividades de perfeccionamiento y educación continua de los miembros del Instituto relacionados con el area asistencial.

d. Propone a la dirección la incorporación de los recursos humanos, temporales y permanentes para efectos del desarrollo de las actividades asistenciales.

e. Apoya las actividades de investigación a través de la coordinación de acciones con el órgano asesor.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

6.5.DEL TÉCNICO EN LABORATORIO II

a) Supervisar la producción de biológicos, inoculares, radiofármacos kits, radioanálisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químicos, microbiológios y similares.

b) Coordina la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.

c) Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.

d) Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.

e) Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especimenes y animales de laboratorio, de acuerdo a las normas establecidas.

f) Puede corresponderle interpretar resultados de análisis clínicos.

g) Prepara muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.

h) Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.

i) Recibir capacitación especializada en el área.

j) Puede corresponderle realizar el escrutinio microscópico de las láminas, e informar sobre anomalidades detectadas.

REQUISITOS:

- Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

- Experiencia en labores de la especialidad.

INSTITUTO DE PATOLOGIA

1. MISION

Contribuir al desarrollo científico y técnico del país en el campo de la Patología Humana.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Controlar, coordinar, supervisar y estimular que los Docentes y alumnos realicen trabajos de Investigación de acuerdo a las normas establecidas.

b. Coordinar las actividades de los docentes y miembros del Instituto que conforman las diferentes secciones, la ejecución de las labores académicas sin que interfieran con la de investigación.

c. Promover que los Docentes y alumnos desarrollen Proyección Social y extensión universitaria dentro de los lineamientos y política establecida.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

Los componentes estructurales son:

- Dirección
- Comité Directivo
- Secretaría
- Secciones

4. CUADRO DE DISTRIBUCION POR ORGANO

Nº ORD	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
410	DIRECTOR	1	1361	DOCENTE
411	SECRETARIA II	1	1362	NO DOCENTE
412-414	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	3	1363-1365	NO DOCENTE
415	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1366	NO DOCENTE

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. DE LA DIRECCION

a. Convocar y presidir de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

b. Ser responsable del funcionamiento del Instituto.

c. Presentar el plan de trabajo del Instituto al Decanato para conocimiento y aprobación del Consejo de Facultad.

d. Elevar al Consejo de Facultad el informe anual de la labor de los miembros del Instituto, controlar la asistencia y permanencia de los miembros, así como el

cumplimiento de sus actividades de investigación, académicas, extensión universitaria, proyección social, administrativa y del personal administrativo del Instituto.

e. Autorizar la disponibilidad de los bienes y servicios que requieran los profesores investigadores para su actividad previa coordinación con la Secretaría Administrativa.

f. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones vigentes.

4.2. DE LA SECRETARIA II

a. Administrar la documentación y archivo del Instituto.

b. Atender al personal docente, alumnos y público en general.

c. Participar activamente en el control de la capacidad instalada en el Instituto, así como de su conservación y mantenimiento.

d. Aplicar e implementar adecuadas técnicas secretariales.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CLINICAS

1. MISION

El Instituto de Investigaciones Clínicas es la unidad académica que forma parte de los órganos de línea de la Facultad de Medicina, encargada de estimular, coordinar y realizar investigación básica y aplicada en medicina, en el contexto de los problemas de interés nacional o regional.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Propiciar, organizar y desarrollar investigaciones orientadas hacia la producción científica, tecnológica y humanística en función de las necesidades de nuestra realidad nacional.

b. Promover el entrenamiento y perfeccionamiento de sus docentes en los diferentes campos de la actividad científica.

c. Gestionar y apoyar lo obtención de becas por y para sus miembros, en instituciones nacionales e internacionales de acuerdo al numeral anterior.

d. Implementar talleres de investigación y cursos nacionales e internacionales de

capacitación y perfeccionamiento para la comunidad científica nacional e internacional.

e. Difundir y publicar trabajos de investigación de interés nacional o regional.

f. Gestionar y procurar la financiación de proyectos de investigación por parte de entidades nacionales e internacionales.

g. Proponer convenios con entidades nacionales y extranjeras para el mejor cumplimiento de sus funciones.

h. Desarrollar investigaciones en problemas relacionados a las líneas de investigación, implementando nuevos métodos de trabajo de las diferentes especialidades.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

El Instituto consta de los siguientes componentes:

- Dirección
- Comité Directivo
- Secretaría
- Secciones Científicas

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 Depende del Decano de la Facultad de Medicina.

4.2 Tienen autoridad directa sobre: El Comité Directivo, los Jefes de sección, técnicos y/o auxiliares de laboratorio y la secretaría.

4.3 Tiene autoridad indirecta supervisión, coordinación y control sobre el resto del personal propio; o asignado al Instituto.

4.4 Tienen autoridad directa sobre: El Comité Directivo, los Jefes de sección, técnicos y/o auxiliares de laboratorio y la secretaría.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION POR ORGANO

Nº ORD	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
416	DIRECTOR	1	1350	NO DOCENTE
417	SECRETARIA II	1	1351	DOCENTE
418-421	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	4	1352-1355	DOCENTE
422	TÉCNICO EN ARCHIVO II	1	1356	DOCENTE
423-424	TECNICO EN LABORATORIO II	2	1357-1358	DOCENTE
425	FOTOGRAFO II	1	1359	DOCENTE
426	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1360	DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL DIRECTOR

a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Instituto con la participación del personal y controlar su cumplimiento en los diferentes sectores de trabajo.

b. Aplicar a su nivel los sistemas administrativos de personal, suministros y de otro tipo, según las normas vigentes.

c. Atender y resolver quejas y problemas del Instituto y de los pacientes y familiares, que no hayan podido ser solucionados en otros niveles.

d. Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del Instituto.

e. Estudiar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del Instituto y proponer al Decano las necesidades convenientes para su solución, al participar en la formulación del proyecto.

f. Integrar y asistir a los Comités requeridos por la Facultad y otros niveles superiores.

g. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, elaborar y proponer cambios en los mismos, tendientes a mejorar el funcionamiento del Instituto.

h. Elaborar y proponer el calendario anual de vacaciones y establecer los horarios y turnos de trabajo del personal del Instituto, conceder licencia y permiso de acuerdo a las normas establecidas, otorgar vacaciones según rol aprobado, teniendo en cuenta las necesidades del Instituto y las disponibilidades del personal.

i. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Instituto y responsabilizarse que se ejecute el inventario patrimonial anual.

j. Firmar o visar la documentación y comunicaciones del Instituto, así como

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

pedidos de material y equipos necesarios y controlar su correcta distribución y uso, de acuerdo a las normas establecidas.

k. Ser responsable de la coordinación, supervisión y control desde el punto de vista de la investigación de otro tipo de personal asignado al Instituto en sus diferentes sectores.

6.2. DEL COMITE DIRECTIVO

a. Ser responsable del funcionamiento administrativo asistencial y docente de la sección a su cargo.

b. Ayudar al Director del Instituto a planificar y organizar la sección asignada, con la participación del personal.

c. Integrar y asistir a los comités requeridos por la Dirección del Instituto y otros niveles superiores.

d. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y manuales y procedimientos de trabajo de su sección.

e. Velar por la asistencia y comportamiento del personal de la sección, informando al Director sobre las ocurrencias habidas.

f. Reemplazar al Director durante su ausencia cuando lo disponga las autoridades universitarias, teniendo en cuenta los factores de antigüedad, requisitos y experiencia.

g. Concurrir a las reuniones semanales de la Dirección del Instituto y presentar un informe mensual sobre la marcha de su sección.

h. Ayudar al Director a formular y/o actualizar la programación de actividades de la sección a su cargo, con la participación del personal.

i. Participar en el establecimiento y/o reajuste de los objetivos, política, estrategias y funciones del instituto.

j. Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la sección.

k. Establecer y/o actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento de la sección a su cargo.

6.3. DE LA SECRETARIA II

a. Ser responsable del funcionamiento de la secretaría del Instituto.

b. Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y disposiciones del

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

instituto que se relacionen con el funcionamiento de la secretaría

c. Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida a la Dirección del Instituto, seleccionando la correspondencia personal y oficial del director y del personal del Instituto.

d. Redactar correspondencia de carácter sencillo o tomar dictado y digitar los documentos que disponga el Director, y someterlo a su consideración para su firma.

e. Despachar, tramitar y archivar los documentos elaborados procurando mantener al día y en orden el archivo del Instituto, de acuerdo al sistema establecido.

f. Atender la llamadas telefónicas al público y al personal que acuda al Instituto y llevar el libro de entrevistas, compromisos y visitas del director.

g. Llevar el control de muebles, equipos y artículos de uso de la Dirección y oficina Secretarial.

h. Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo de la Dirección y Secretaría, así como el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.

i. Cuidar y mantener el prestigio de la Secretaría del Instituto, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo.

j. Cumplir con otras funciones que se le asigne.

6.4. DE LAS SECCIONES CIENTIFICAS

a. Facilitar la ejecución de los proyectos de investigación aprobados por el Comité Directivo.

b. Posibilitar el desarrollo de las actividades científicas de los profesores investigadores permanentes, adscritos y de los estudiantes.

c. Ofrecer ambientes, instalaciones, equipos y otros recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

d. Otras funciones.

6.5.DEL TECNICO EN ARCHIVO II

a. Clasificar, coordinar y organizar las carpetas, fichas de Matrícula y actas de acuerdo a codificación establecida.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

b. Registro de Notas para la expedición de Certificados de Estudios y Constancias.

c. Formular Informes Estadísticos de los diversos Registros.

d. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.

e. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.

f. Controlar la entrada y salida de Documentos

g. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacidad técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas en Archivo.

6.6.DEL TÉCNICO EN LABORATORIO II

a) Supervisar la producción de biológicos, inoculares, radiofármacos kits, radioanálisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químicos, microbiológios y similares.

b) Coordina la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.

c) Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.

d) Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.

e) Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especimenes y animales de laboratorio, de acuerdo a las normas establecidas.

f) Puede corresponderle interpretar resultados de análisis clínicos.

g) Prepara muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.

h) Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

i) Recibir capacitación especializada en el área.

j) Puede corresponderle realizar el escrutinio microscópico de las láminas, e informar sobre anomalidades detectadas.

REQUISITOS:

- Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

- Experiencia en labores de la especialidad.

D. CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

1. MISION

El Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social es el Organo de Línea encargado de la integración de la Facultad a la comunidad.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Desarrollar programas que permitan integrar a la Facultad y la Universidad a la Comunidad.

b. Reglamentar la participación de Profesores y Estudiantes en dichas actividades.

c. Implementar las políticas que al respecto plantea el Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social.

d. Participar en la elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo a la comunidad.

e. Ofrecer capacitación de nivel no profesional en las áreas de Ciencias Médicas.

f. Promover la creación y difusión de toda expresión cultural y artística.

g. Autogenerar y captar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.

h. Proponer al Decanato, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Plan de Trabajo Anual correspondiente, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho Plan.

i. Proponer Convenios que le permita utilizar los medios de comunicación del Estado y organismos privados.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

j. Promover y difundir la realización de los diferentes eventos que se llevan a cabo en la Facultad.

k. Realizar las demás funciones de la Facultad y su propio Reglamento.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

3.1 Comité Directivo.

3.2 Dirección.

3.3 Servicios Académico Asistenciales.

3.4. Unidades Artístico Culturales

3.5 Oficina del Graduado

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

1. La Dirección del C.E.U.P.S. depende del Decanato. El Director ejerce autoridad sobre las Secciones y Personal que conforman su área.

2. La Dirección es responsable ante el Decanato del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.

3. Para el cumplimiento de su misión y funciones mantiene coordinación dentro de la Facultad con las Escuelas Académico Profesionales, con los Departamentos Académicos, y con los Centros e Institutos de Investigación. Fuera de la Facultad coordina con los C.E.U.P.S. de las diferentes Facultades de la Universidad, así mismo con el Comité de Extensión Universitaria.

5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

N° ORD	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	N° CAP	OBSERVACIONES
427	DIRECTOR	1	1393	DOCENTE
428	SECRETARIA II	1	1394	NO DOCENTE
429-431	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	3	1395-1397	NO DOCENTE
432	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1398	NO DOCENTE

(*) Comite Directivo: Constitución

(1) Presidente

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

(3) Miembros Docentes

(2) Miembros Estudiantes

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL COMITE DIRECTIVO

a. Participar en la elaboración y ejecución de los Planes de Desarrollo de la comunidad.

b. Participar en la elaboración de Planes de Capacitación dirigidos a la comunidad no profesional.

c. Revisar y pronunciarse sobre los Estudios y Proyectos elaborados por Grupos de Iniciativa docentes, estudiantiles o mixtos, que se somete a su consideración por el Director del C.E.U.P.S.

d. Supervisar las acciones de los servicios académico asistenciales.

e. Planificar, organizar y evaluar las actividades del Centro de las diversas áreas de su competencia.

f. Proponer su Reglamento Interno al Consejo de Facultad.

g. Realizar las demás que le asigne el Decanato.

6.2. DEL DIRECTOR DE C.E.U.P.S.

a. Convocar y presidir las reuniones del Comité.

b. Dar los lineamientos para la formulación de la política y Planes de la Unidad.

c. Disponer y dirigir la discusión y análisis de los Estudios y Proyectos formulados por los Grupos de Iniciativa respectivos, que se somete a consideración del Comité.

d. Promover que los integrantes del Comité proporcionen la información y/o justificación en los casos puestos en consideración.

e. Propiciar que las reuniones de trabajo concluyan en su generalidad, en un consenso mayoritario de criterios.

f. Ejercer la representación del C.E.U.P.S.

g. Participar en las Sesiones del Consejo de Facultad.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

h. Planificar, organizar y dirigir las actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social.

i. Coordinar las actividades de su competencia con los demás Organismos de la Facultad.

j. Planificar la generación de bienes y servicios compatibles con los objetivos y fines de la Facultad.

k. Evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades del C.E.U.P.S.

l. Promover Convenios con Organizaciones Nacionales y Extranjeras, para implementar Proyectos de Desarrollo.

m. Administrar los recursos materiales y financieros a su cargo.

n. Proponer al Decanato políticas, prioridades, estrategias y proyectos en las áreas de su competencia.

o. Orientar y conducir los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los Proyectos y Actividades del C.E.U.P.S. en sus diversas áreas.

p. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Decanato.

6.3. DE LOS SERVICIOS ACADEMICO ASISTENCIALES

a. Brindar servicios académicos asistenciales en las áreas en las que estos sean competitivos.

b. Planear y organizar todas las actividades del Servicio Académico Asistencial y proponerlas al Comité Directivo del C.E.U.P.S.

c. Informar a la Dirección del CEUPS de las actividades del Servicio Académico Asistencial.

d. Presentar su Memoria Anual.

e. Las demás funciones que le sean asignadas.

6.4. DE LAS UNIDADES ARTISTICO CULTURALES

a. Brindar a la comunidad san fernandina y público en general, espacios de desarrollo artístico y cultural en áreas en las que se contribuya al acrecentamiento del acervo artístico institucional.

b. Al presente, las Unidades Artstico Culturales, sin carácter limitativo, son:

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

Coro de San Fernando

Ballet Folklórico de San Fernando

Tuna de San Fernando

c. Cada una de las Unidades Artístico Culturales deberá planear y organizar sus actividades y proponerlas al Comité Directivo del C.E.U.P.S.

d. Presentar su Memoria Anual.

e. Las demás funciones que le sean asignadas.

6.5 DE LA OFICINA DEL GRADUADO

a) Brindar a los graduados de la Facultad de Medicina un espacio de vinculación institucional.

b) Canalizar el apoyo de los graduados de la Facultad.

c) Editar y difundir el Boletín del Graduado Sanfernandino.

d) Las demás funciones que le sean asignadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

CAPITULO VI

DE LAS UNIDADES FUNCIONALES

A. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

1. MISIÓN

Es La unidad funcional encargada de la formulación del Plan de Investigación de la Facultad, así como velar por su ejecución y evaluación en concordancia con el Plan Estratégico y el Plan de Trabajo Institucional de la Facultad.

2. FUNCIONES GENERALES

a. Ejecutar las normas que para el caso establezca el Consejo Superior de Investigación y coordinar sus acciones con este.

b. Elaborar el Diagnóstico de Investigación de la Facultad.

c. Elaborar y supervisar los Planes de Investigación de la Facultad, de los Departamentos Académicos, Centros e Institutos de Investigación.

d. Revisar y proponer al Consejo de Facultad los Proyectos de Investigación de la Facultad.

e. Monitorear el cumplimiento de los informes técnicos y financieros que los proyectos de la Facultad tengan ante la Oficina General de Investigaciones.

f. Buscar proactivamente fuentes de financiamiento y oportunidades de proyectos de investigación que puedan ser asignados a los Departamentos, Centros e Institutos, de acuerdo con su área de especialidad.

g. Buscar y ofrecer a los investigadores de la Facultad oportunidades de mejoramiento y capacitación metodológica y de contenido en sus áreas de investigación.

h. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Decano.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dado que se trata de una unidad funcional, la Unidad de Investigación carece de estructura orgánica, valiéndose de aquella propia del Instituto cuyo Director asume las funciones de Director de la Unidad de Investigación.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

1. La Unidad de Investigación depende del Decanato.

2. Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.

3. La Unidad de Investigación coordina internamente con los órganos de línea, apoyo y asesoría y externamente con el Consejo Superior de Investigaciones (CSI).

5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº ORD	DENOMINACION DEL CARGO	PLAZA	Nº CAP	OBSERVACIONES
433	DIRECTOR	1	1344	DOCENTE
434	SECRETARIA II	1	1345	NO DOCENTE
435	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1346	NO DOCENTE
436	TRABAJADOR DE SERVICIO II	1	1347	NO DOCENTE

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION

a. Dirigir, orientar, supervisar y controlar el desarrollo de las labores de la Unidad a su cargo.

b. Prestar asesoramiento técnico en la formulación de Proyectos de Investigación a las diversas Unidades de la Facultad

c. Preparar el Plan de Investigaciones de la Facultad, en coordinación con los Departamentos y demás Institutos.

d. Evaluar la ejecución de los Proyectos y proponer las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento.

e. Coordinar actividades con el Consejo Superior de Investigaciones.

f. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Decanato.

6.2. DE LA SECRETARIA II

a. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.

b. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Jefe de la Unidad.

c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Jefe de la Unidad.

d. Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

administrativa de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.

e. Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Jefe de la Unidad.

f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.

g. Solicitar el material de Oficina con el visto bueno del Jefe de la Unidad.

h. Concertar las citas para la atención del Jefe de la Unidad.

i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

6.3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

b. Dar información relativa al área de su competencia.

c. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y Comisiones de Trabajo.

d. Ejecutar procesos Técnicos de Administración de Personal.

e. Informar sobre el trabajo efectuado.

f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas de Administración de Personal.
- Experiencia en Actividades de su área.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

6.4. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

a. Distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad, previa coordinación con la Secretaría de la Unidad.

b. Realizar la limpieza de los diversos ambientes de la Unidad.

c. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO

U.N.M.S.M.
FACULTAD DE MEDICINA
DR. FAUSTO GARMENDIA LORENA
DECANO