



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA

Elaboración y fecha:	Revisión y fecha:	Aprobación y fecha:
Vicedecanato	Decanato	Consejo Integrado de Facultades
20 de abril de 2021	20 de mayo de 2021	26 de mayo de 2021

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :2 de 130

| INDICE

I. INTRODUCCION	4
1.1 PRESENTACIÓN.....	4
1.2 OBJETIVOS	4
1.3 BASE LEGAL	5
1.4 ALCANCE.....	5
1.5 ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
II.ORGANIZACIÓN.....	5
2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	5
2.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS	6
2.2.1 DEL VICEDECANATO	6
2.2.2 DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA.....	7
2.2.3 DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA	8
2.2.4 DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y ESPECIALIZACIÓN	9
2.2.5 DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CLÍNICAS MÉDICAS	9
2.2.6 DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CLÍNICAS QUIRÚRGICAS	10
2.2.7 DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS PRECLÍNICAS Y DE APOYO.....	11
2.2.8 DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	13
2.2.9 DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA.....	14
2.2.10 DE LA UNIDAD DE SALUD COMUNITARIA Y ATENCIÓN PRIMARIA	15
2.2.11 DE LA UNIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y DEL MEDIO AMBIENTE	15
2.2.12 DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MÉDICA	16
III.ESPECIFICACIONES DEL CARGO	17
3.1 DEL VICEDECANATO.....	17
3.1.1 DEL VICEDECANO	17
3.1.2 DE LOS COORDINADORES	20
3.1.3 DE LOS ASISTENTES JUNIOR	22
3.1.4 DE LA SECRETARIA.....	23
3.2 DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA.....	25
3.2.1 DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA.....	25
3.2.2 DEL JEFE DE LA CARRERA DE MEDICINA.....	27
3.2.3 DEL JEFE DE AREA DE PRECLINICA Y DEL JEFE DE CLINICAS Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES.....	30
3.2.4 DEL JEFE DE AREA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	33
3.2.5 PSICOLOGA DEL AREA DE CONSEJERIA PSICOLÓGICA.....	35
3.2.6 JEFE DEL AREA DE PROYECTOS DE DESARROLLO EDUCATIVO-INFORMATICOS.....	37
3.2.7 MIEMBRO DEL AREA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.....	39
3.2.8 MIEMBRO DEL AREA DE PROYECTOS DE DESARROLLO EDUCATIVO-INFORMATICO.....	41
3.2.9 ASISTENTE JUNIOR PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA	43
3.2.10 DE LA SECRETARIA.....	45
3.3 DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA (T.M.)	47
3.3.1 DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE T.M.	47
3.3.2 DEL LOS JEFES DE CARRERA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE T.M.	50
3.3.3 DE LOS COORDINADORES ACADEMICOS DE T.M.	53
3.3.4 DE LA PSICÓLOGA DEL ÁREA DE CONSEJERÍA PSICOLÓGICA.....	56
3.3.5 DEL TECNÓLOGO DEL LABORATORIO MULTIUSOS Y GABINETE DE FISOTERAPIA	58

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :3 de 130

3.3.6	DEL TECNICO DEL LABORATORIO MULTIUSOS Y GABINETE DE FISOTERAPIA	60
3.3.7	DE LAS SECRETARIAS DE LA E.P.T.M.....	62
3.4	DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y ESPECIALIZACIÓN	64
3.4.1	DEL JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y ESPECIALIZACIÓN.....	64
3.4.2	DEL JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y ESPECIALIZACIÓN.....	67
3.4.3	DE LOS ASISTENTES DE ESPECIALIZACIÓN.....	71
3.4.4	DE LOS ASISTENTES DE AREA DE EDUCACIÓN CONTINUA	73
3.4.5	DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.....	75
3.4.6	DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCESOS	77
3.4.7	DEL ASISTENTE CONTABLE	79
3.4.8	DE LAS SECRETARIAS	81
3.5	DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.....	84
3.5.1	DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO	84
3.5.2	DEL COORDINADOR DE SECCIÓN	87
3.5.3	DE LOS COORDINADOR DEL CURSO, EXTERNADO E INTERNADO	90
3.5.4	DEL COORDINADOR DEL RESIDENTADO MÉDICO	92
3.5.5	DEL COORDINADOR DEL LABORATORIO DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL Y TÉCNICA OPERATORIA	95
3.5.6	DEL LOS RESPONSABLES DE CENTRO DE PLASTINACIÓN, DEL ANFITEATRO DE ANATOMIA, DE LA SALA DE MICROSCOPIA Y DE LABORATORIO DE HISTOLOGÍA.....	97
3.5.7	DEL LOS DOCENTES	101
3.5.8	DEL LAS SECRETARIAS	105
3.5.9	DEL TECNICO DE LABORATORIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL Y TECNICA QUIRURGICA Y DEL TECNICO DE CIENCIAS PRECLINICAS Y APOYO.....	107
3.6	DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA	109
3.6.1	DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA	109
3.7	DE LA UNIDAD DE SALUD COMUNITARIA Y ATENCIÓN PRIMARIA	112
3.7.1	DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD COMUNITARIA Y ATENCIÓN PRIMARIA.....	112
3.8	DE LA UNIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y DEL MEDIO AMBIENTE... ..	114
3.8.1	DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD COMUNITARIA Y ATENCIÓN PRIMARIA.....	114
3.8.2	DE LOS COORDINADORES DE LA UNIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	116
3.9	DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MÉDICA.....	120
3.9.1	DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDICA	120
3.10	DE LOS MIEMBROS DE UNIDAD	122
3.11	DE LAS SECRETARIAS DE UNIDAD	124
IV	DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA.....	126
4.1	COMITES ACADÉMICOS.....	126
4.2	COMITÉS DE CURRÍCULO.....	127
4.3	COMITÉS CONSULTIVOS	128
4.4	COMITÉS TÉCNICOS DE LOS DEPARTAMENTO ACADÉMICOS.....	129
V	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	130

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :4 de 130

I. INTRODUCCION

1.1 PRESENTACIÓN

El Vicedecanato de Medicina es el órgano de gobierno y dirección de la Facultad de Medicina Alberto Hurtado de la Universidad Peruana Cayetano Heredia, y se encarga de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades académicas de la Facultad. Ofrece programas académicos de pregrado, posgrado a través de la Unidad de Posgrado y Especialización y de sus dos escuelas profesionales: La Escuela Profesional de Medicina y la Escuela Profesional de Tecnología Médica. La gestión administrativa se realiza a través del Consejo Integrado de Facultades, Decanato y las Unidades dependientes del Decanato; estas tres instancias tienen acción de manera integrada sobre las Facultades de Medicina, de Estomatología y de Enfermería (ver el Manual de Organización y Funciones del Decanato). Por otro lado, la gestión académica de la Facultad de Medicina es dirigida por el Vicedecanato de Medicina y su estructura orgánica y funciones se describen en el presente documento.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina, es un documento normativo que describe las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos o puestos de trabajo, dentro de la estructura funcional de la Facultad.

Además, el MOF facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

El presente documento de gestión define la naturaleza, fines, alcance, estructura funcional, funciones, disposiciones legales y normativas que regulan el funcionamiento de la Facultad de Medicina.

1.2 OBJETIVOS

- 1.2.1 Servir de fuente de información, para la organización de la Facultad.
- 1.2.2 Constituir un instrumento eficaz para apoyar en la organización, dirección, supervisión y control de los procesos, subprocesos y actividades en la Facultad.
- 1.2.3 Precisar para cada cargo funcional su propósito, funciones específicas, relaciones jerárquicas, principales relaciones interpersonales, especificaciones mínimas de formación y competencias requeridas.
- 1.2.4. Proporcionar información confiable a los trabajadores en general sobre sus funciones específicas y su dependencia jerárquica, para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.
- 1.2.5. Facilita el proceso de inducción del personal, así como aplicar programas de capacitación.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :5 de 130

1.3 BASE LEGAL

- a. Ley N° 30220 - Ley Universitaria y sus modificatorias
- b. Estatuto de la Universidad Peruana Cayetano Heredia
- c. Reglamento General de la Universidad Peruana Cayetano Heredia
- d. Reglamento de Organización y Funciones de las Facultades de Medicina, de Estomatología y de Enfermería

1.4 ALCANCE

El presente MOF es de aplicación en el ámbito de la Facultad de Medicina Alberto Hurtado de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.

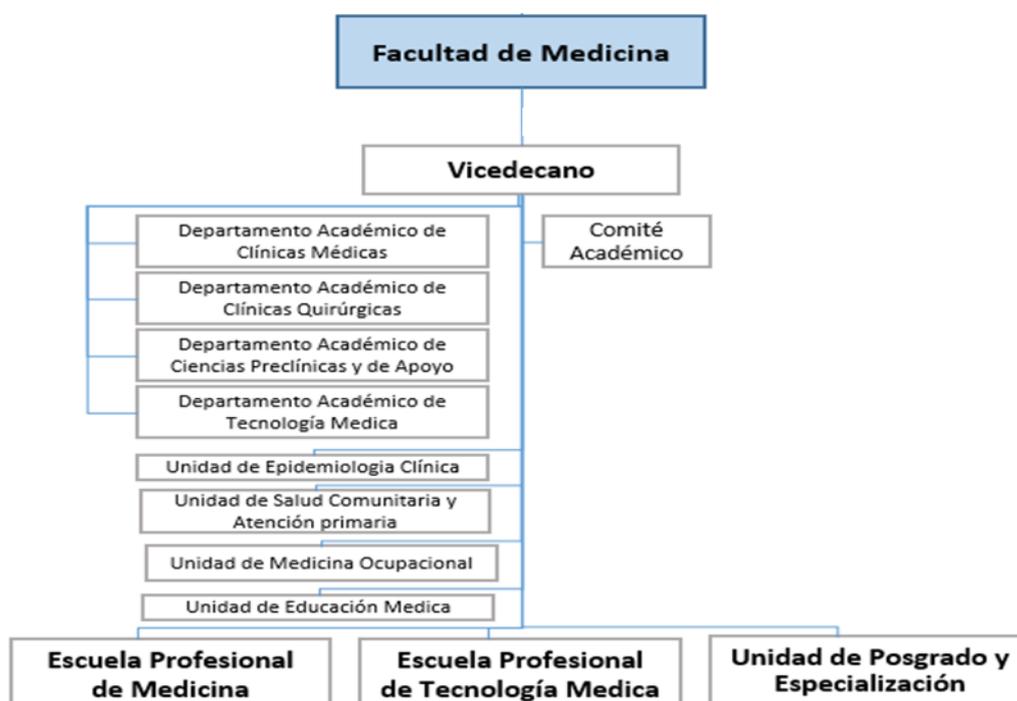
1.5 ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 1.5.1 Elaboración y actualización: Vicedecanato de Medicina
- 1.5.2 Revisión: Decanato de las Facultades de Medicina, de Estomatología y de Enfermería.
- 1.5.3 Aprobación: Consejo Integrado de Facultades.
- 1.5.4 El Decano eleva el MOF al Consejo Universitario para su conocimiento.
- 1.5.5 Difusión: La Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados publicará en la página web de la Facultad la versión vigente del presente MOF en formato PDF. Además, distribuirá a las diferentes oficinas y unidades de la Facultad la versión vigente del presente MOF cada vez que se actualice y cuando sea solicitado.

II. ORGANIZACIÓN

2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :6 de 130



2.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

2.2.1 DEL VICEDECANATO

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL, PLAZAS
Vicedecano	Funcionario	Vicedecano de Medicina	CIF / Comité Electoral	No	1
Coordinador	Docente	Coordinador para la: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Responsabilidad Social y Relaciones Interinstitucionales (2) - Unidad de gestión de la Calidad y Gestión de Egresados (2, uno por Escuela) - Secretaría Académica - Unidad de Formación y Desarrollo del Docente - Unidad Integrada de la Investigación, Ciencia y Tecnología - Unidad de Simulación 	Vicedecano / CIF	Si	9

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :7 de 130

		- Comunicación y marketing de la Unidad Administrativa			
Asistente junior	Jefe de práctica	Asistente junior para la: - Unidad de Responsabilidad Social y Relaciones Interinstitucionales - Unidad de gestión de la Calidad y Gestión de Egresados	Coordinador de la Unidad / Vicedecano	Si	2
Secretaria	No docente	Secretaria del Vicedecanato	Unidad Administrativa / Vicedecano	No	1

2.2.1.1 Cuando los jefes de las oficinas y unidades dependientes del Decanato son miembros de la Facultad de Medicina, el Vicedecano decidirá si mantiene o no al o los coordinadores de estas unidades.

2.2.2 DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL PLAZAS
Director	Docente	Director de la Escuela Profesional de Medicina	Vicedecano / CIF	Si	1
Jefe de Carrera	Docente	Jefe de Carrera de Medicina	Vicedecano / CIF	Si	1
Jefe de área	Docente	Jefe del Área: - Preclínica - Clínica y Prácticas Pre-profesionales - De Asuntos Estudiantiles	Jefe de Carrera / CIF	Si	3
Jefe de Área	No docente	Jefe de área de proyectos de desarrollo educativo-informáticos	Jefe de Carrera / CIF	No	1
Psicóloga	No docente	Miembro del Área de Consejería Psicológica	Unidad Administrativa / Director de Escuela	No	2
Miembro	Docente	Miembro del Área de Asuntos Estudiantiles	Jefe de Carrera / No aplica	Si	1
Miembro	No docente	Miembro del área de proyectos de desarrollo educativo-informáticos	Unidad Administrativa / Jefe de Carrera	No	3

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :8 de 130

Asistente junior	Jefe de Práctica	Asistente Junior de la Escuela Profesional de Medicina	Jefe de Carrera / No aplica	No	*2
Secretaria	No docente	Secretaria de la Escuela Profesional de Medicina	Unidad Administrativa / Director de Escuela	No	1

* El Jefe de la carrera puede aumentar el número de plazas según la necesidad de la carrera.

2.2.3 DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL PLAZAS
Director	Docente	Director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica	Vicedecano / CIF	Si	1
Jefe de Carrera	Docente	Jefe de Carrera: - Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica - Terapia Física y Rehabilitación - Terapia Ocupacional - Radiología - Terapia de Audición, Voz y Lenguaje - Tecnología para Urgencias Médicas y Desastres	Vicedecano / CIF	Si	6
Coordinador Académico	Docente	Coordinador Académico: - Pregrado - Posgrado	Director de Escuela / CIF	Si	2
Psicóloga	No docente	Área de Consejería Psicológica	Unidad Administrativa / No aplica	No	1
Asistente	No docente	Asistente Administrativo	Unidad Administrativa / Director de Escuela	No	1
Secretaria	No docente	Secretaria de la Escuela Profesional de Tecnología Médica	Unidad Administrativa / Director de Escuela	No	3
Tecnólogo	No docente	Técnico del Laboratorio Multiusos	Unidad Administrativa / Director de Escuela	No	1
Técnico	No docente	Asistente de laboratorio	Unidad Administrativa / Director de Escuela	No	1

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :9 de 130

2.2.4 DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y ESPECIALIZACIÓN

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL PLAZAS
Jefe	Docente	Jefe de la Unidad de Posgrado y Especialización	Vicedecano / CIF	Si	1
Jefe de área	Docente	Jefe del Área: - Especialización - Maestrías y Doctorados - Educación Continua	Jefe de Unidad / CIF	Si	3
Asistente	Docente	Asistente de Área de Especialización: - Coordinador de Cursos Transversales - Coordinador de Profesionalismo y Bienestar del residente	Jefe de Área de Especialización / No aplica	No	2
Asistente	No docente	Asistente de Educación a Distancia	Jefe de Unidad / No aplica	No	1
Asistente	No docente	Asistente del Área: - Educación Continua	Jefe del Área de Educación continua / No aplica	No	1
Asistente	No docente	Asistente administrativo	Unidad Administrativa / Jefe de Unidad	No	1
Asistente	No docente	Asistente contable	Unidad Administrativa / Jefe de Unidad	No	2
Secretaria	No docente	Secretarias de la Unidad de Posgrado y Especialización	Unidad Administrativa / Jefe de Unidad	No	4

2.2.5 DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CLÍNICAS MÉDICAS

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL PLAZAS
Jefe de Departamento Académico	Docente	Jefe de Departamento Académico de Clínicas Médicas	Vicedecano / CIF	Si	1

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGÍA Y DE ENFERMERÍA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :10 de 130

Coordinador de Sección Académica	Docente	Coordinadores de la Sección Académica: - De Medicina - De Pediatría - Psiquiatría y Salud Mental	Jefe del Departamento / CIF	Si	3
Docente	Docente	Coordinadores de Curso	Coordinador de Sección / Jefe del Departamento	Si	Hasta 2 por curso
Docente	Docente	Coordinadores: - Externado - Internado	Coordinador de Sección / Jefe del Departamento	Si	Uno por sede
Docente	Docente	Coordinadores de Residencia Médico	Coordinador de Sección / Jefe del Departamento	Si	Uno por programa y sede docente
Docente	Docente	Docentes ordinario	Concurso público / Consejo Universitario	No	Libre
Docente	Docente	Docentes contratado	Jefe de Departamento / Consejo Universitario	No	Libre
Jefe de Práctica	No docente	Jefe de práctica	Jefe de Departamento / Consejo Universitario	No	Libre
Secretaria	No docente	Secretaria del Departamento Académico de Clínicas Médicas	Unidad Administrativa / Jefe de Departamento	No	1

2.2.6 DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CLÍNICAS QUIRÚRGICAS

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL PLAZAS
Jefe de Departamento Académico	Docente	Jefe de Departamento Académico de Clínicas Quirúrgicas	Vicedecano / CIF	Si	1
Coordinador de Sección Académica	Docente	Coordinadores de la Sección Académica: - De Cirugía - De Ginecología	Jefe del Departamento / CIF	Si	2

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA		DOC-INT-FMAH-071	
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		Versión: 01.00 / 26.05.2021	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA		FACULTAD DE MEDICINA	
			Página :11 de 130	

		Obstetricia y Salud Reproductiva			
Docente	Docente	Coordinadores de Curso	Coordinador de Sección / Jefe del Departamento	Si	Hasta 2 por curso
Docente	Docente	Coordinadores: - Externado - Internado	Coordinador de Sección / Jefe del Departamento	Si	Uno por sede
Docente	Docente	Coordinadores de Residentado Médico	Coordinador de Sección / Jefe del Departamento	Si	Uno por programa y sede docente
Docente	Docente	Coordinador del Laboratorio de cirugía experimental y Técnica Operatoria	Jefe del Departamento / No aplica	Si	1
Docente	Docente	Docentes ordinario	Concurso público / Consejo Universitario	No	Libre
Docente	Docente	Docentes contratado	Jefe de Departamento / Consejo Universitario	No	Libre
Jefe de Práctica	No docente	Jefe de práctica	Jefe de Departamento / Consejo Universitario	No	Libre
Secretaria	No docente	Secretarias: - Del Departamento Académico de Clínicas Quirúrgicas - Del Laboratorio de Cirugía Experimental y Técnica Operatoria	Unidad Administrativa / Jefe de Departamento	No	2
Técnico	No docente	Técnico del Laboratorio de Cirugía Experimental y Técnica Operatoria	Unidad Administrativa / Jefe de Departamento	No	3

2.2.7 DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS PRECLÍNICAS Y DE APOYO

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :12 de 130

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL, PLAZAS
Jefe de Departamento Académico	Docente	Jefe de Departamento Académico de Ciencias Pre-clínicas y de Apoyo	Vicedecano / CIF	Si	1
Coordinador de Sección Académica	Docente	Coordinadores de la Sección Académica: - De Ciencias Morfológicas - De Patología - De Radiología	Jefe del Departamento / CIF	Si	3
Docente	Docente	Coordinadores de Curso	Coordinador de Sección / Jefe del Departamento	Si	Hasta 2 por curso del Departamento
Docente	Docente	Coordinadores de Residentado Médico	Coordinador de Sección / Jefe del Departamento	Si	Uno por programa y sede docente
Responsable	Docente	Responsable del Centro de Plastinación	Jefe del Departamento / No aplica	Si	1
Responsable	Docente	Responsable del Anfiteatro de Anatomía	Jefe del Departamento / No aplica	Si	1
Responsable	Docente	Responsable de la Sala de Microscopía	Jefe del Departamento / No aplica	Si	1
Responsable	Docente	Responsable del Laboratorio de Histología	Jefe del Departamento / No aplica	Si	1
Docente	Docente	Docentes ordinario	Concurso público / Consejo Universitario	No	Libre
Docente	Docente	Docentes contratado	Jefe de Departamento / Consejo Universitario	No	Libre
Jefe de Práctica	No docente	Jefe de práctica	Jefe de Departamento / Consejo Universitario	No	Libre

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA		DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA		FACULTAD DE MEDICINA
			Página :13 de 130

Secretaria	No docente	Secretarias: - Del Departamento Académico de Ciencias Preclínicas y de Apoyo	Unidad Administrativa / Jefe de Departamento	No	1
Tecnólogo	No docente	Del Anfiteatro de Anatomía y Centro de Plastinación	Unidad Administrativa / Jefe de Departamento	No	1
Técnico	No docente	Técnico: - Del Anfiteatro de Anatomía y Centro de Plastinación (1) - De la Sala de Microscopía y Laboratorio de Histología (2)	Unidad Administrativa / Jefe de Departamento	No	3

2.2.8 DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL PLAZAS
Jefe de Departamento Académico	Docente	Jefe del Departamento Académico de Tecnología Médica	Vicedecano / CIF	Si	1
Coordinador de Sección Académica	Docente	Coordinador de la Sección Académica de: - Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica - Terapia Física y Rehabilitación - Terapia Ocupacional - Radiología - Terapia de Audición, Voz y Lenguaje - Tecnología para Urgencias Médicas y Desastres	Jefe del Departamento / CIF	Si	6
Docente	Docente	Coordinadores de Curso	Coordinador de Sección / Jefe del Departamento	Si	Uno por curso
Docente	Docente	Coordinadores de Docencia en Servicio: - Ciclo IX - Ciclo X	Coordinador de Sección / Jefe del Departamento	Si	Uno por sede por ciclo
Docente	Docente	Coordinadores de Especialización	Coordinador de Sección / Jefe del Departamento	Si	Uno por programa

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :14 de 130

					ma
Docente	Docente	Docentes ordinario	Concurso público / Consejo Universitario	No	Libre
Docente	Docente	Docentes contratado	Jefe de Departamento / Consejo Universitario	No	Libre
Jefe de Práctica	No docente	Jefe de práctica	Jefe de Departamento / Consejo Universitario	No	Libre
Secretaria	No docente	Secretaria del Departamento Académico de Tecnología Médica	Unidad Administrativa / Jefe de Departamento	No	1

2.2.7.1 La Coordinación de las Secciones Académicas del Departamento Académico de Tecnología Médica son asumidas por los jefes de Carrera respectivos.

2.2.9 DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL, PLAZAS
Jefe	Docente	Jefe de la Unidad de Epidemiología Clínica	Vicedecano / CIF	Si	1
Miembros	Docente	Miembro de la Unidad de Epidemiología Clínica	Jefe de Unidad / Por mayoría de miembros	No	Libre
Secretaria	No docente	Secretarias de la Unidad de Epidemiología Clínica	Unidad Administrativa / Jefe de Unidad	No	1

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :15 de 130

2.2.10 DE LA UNIDAD DE SALUD COMUNITARIA Y ATENCIÓN PRIMARIA

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL PLAZAS
Jefe	Docente	Jefe de la Unidad de Salud Comunitaria y Atención Primaria	Vicedecano / CIF	Si	1
Miembros	Docente	Miembro de la Unidad Salud Comunitaria y Atención Primaria	Jefe de Unidad / Por mayoría de miembros	No	Libre
Secretaria	No docente	Secretarias de la Unidad de Salud Comunitaria y Atención Primaria	Unidad Administrativa / Jefe de Unidad	No	1

2.2.11 DE LA UNIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y DEL MEDIO AMBIENTE

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL PLAZAS
Jefe	Docente	Jefe de la Unidad de Medicina Ocupacional y Del Medio Ambiente	Vicedecano / CIF	Si	1
Coordinador	Docente	Coordinador Programa Académico	Jefe de Unidad / No aplica	No	3
Coordinador	Docente	Coordinador: - De Asignatura - De Línea de Investigación	Jefe de Unidad / No aplica	No	1 por línea o asignatura
Miembros	Docente	Miembro de la Unidad de Medicina Ocupacional y Del Medio Ambiente	Jefe de Unidad / Por mayoría de miembros	No	Libre
Secretaria	No docente	Secretarias de la Unidad de Medicina Ocupacional y Del Medio Ambiente	Unidad Administrativa	No	1

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :16 de 130

2.2.12 DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MÉDICA

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DEL PUESTO	INSTANCIA o AUTORIDAD QUE ELIGE o DESIGNA / INSTANCIA QUE APRUEBA	CARGO DE CONFIANZA	TOTAL, PLAZAS
Jefe	Docente	Jefe de la Unidad de Educación Médica	Vicedecano / CIF	Si	1
Miembros	Docente	Miembro de la Unidad de Educación Médica	Jefe de Unidad / Por mayoría de miembros	No	Libre
Secretaria	No docente	Secretarias de la Unidad de Educación Médica	Unidad Administrativa / Jefe de Unidad	No	1

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :17 de 130

III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

3.1 DEL VICEDECANATO

3.1.1 DEL VICEDECANO

TITULO DEL PUESTO	VICEDECANO
Finalidad	El Vicedecano es el responsable de la gestión académica de la Facultad y dirige la estructura orgánica de ella
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar las actividades académicas de la Facultad; b) Representar a la Facultad a la que pertenece en la Asamblea Universitaria, cuando corresponda, según el Estatuto de la Universidad c) Reemplazar al Decano cuando éste lo designe; d) Proponer al Consejo Integrado de las Facultades la designación del Comité Académico de su Facultad; e) Presidir y convocar a los Comités Académicos de la Facultad y hacer cumplir sus acuerdos; f) Concurrir a las sesiones del Comité Técnico del Vicerrectorado Académico (CT-VRAC); g) Proponer al Consejo Integrado de las Facultades la designación de los directores de las Escuelas Profesionales, de la Unidad de Posgrado y Especialización, jefes de Carrera y Jefes de Departamento; así como a los Coordinadores de Sección con opinión del Jefe de Departamento; h) Proponer al Consejo Integrado de las Facultades la nómina de los miembros de las Comisiones académicas que deban conformarse y presidirlas; i) Elaborar el Plan Operativo de su Facultad, en lo correspondiente a los aspectos académicos, y elevarlo al Consejo Integrado de las Facultades; j) Elevar al Consejo Integrado de las Facultades el cuadro de necesidades del personal docente, elaborado por el jefe del Departamento; k) Supervisar la labor de los Directores de Escuela Profesional, de los jefes de Carrera, del jefe de la Unidad de Posgrado y Especialización y de los Jefes de Departamento; l) Someter a evaluación, del Comité Académico, los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje ejecutadas por los Departamentos Académicos a fin de adoptar las medidas necesarias. m) Someter a consideración del Comité Académico las propuestas formuladas por las Comisiones respectivas, cuando corresponda; n) Proponer al Consejo Integrado de las Facultades el plan anual de trabajo de su Facultad, así como las modificaciones del mismo a que hubiere lugar; o) Dar cuenta al Consejo Integrado de las Facultades de los acuerdos del Comité Académico que requieran de su aprobación;

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :18 de 130

	<p>p) Conceder licencias hasta por un mes, al personal administrativo, técnico y de servicio de su Facultad, y de acuerdo a la normativa correspondiente, elevar al Decanato las de mayor duración;</p> <p>q) Delegar las funciones y autoridad que estime necesarias para lograr una eficiente gestión académica de su Facultad;</p> <p>r) Representar a su Facultad ante las diferentes instituciones externas, con la delegación expresa del Decano.</p> <p>s) Nombrar al Coordinador de Sede en los hospitales o sedes docentes donde no exista una Unidad de Coordinación Docente, quien representa a la FAMED ante las autoridades de la sede docente.</p> <p>t) Nombrar al Coordinador General de Sede de Residentado en los hospitales o sedes docentes donde no exista una Unidad de Coordinación Docente, escogiéndolo dentro de los docentes que son coordinadores de un programa en la sede. Las funciones de ellos están definidas en las Normas y Procedimientos Académico-Administrativas de los Programas de Residentado Médico. Puede ser el Coordinador de Sede.</p> <p>u) Todas las demás que le asigne el Decano y le reconozca el Reglamento General de la Universidad.</p>
--	--

Dedicación	20 horas
-------------------	----------

RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	Jefes de Departamento, Coordinadores de sección, coordinadores, docentes, jefes de unidades, directores, asistentes, secretarias, administradores, analistas, asistente junior, diseñador gráfico, auxiliares de cómputo, auxiliares de aula, chofer y conserjes de la Facultad

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades.
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano.

PERFIL

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano/ especialista o maestro

EXPERIENCIA

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :19 de 130

General	Docente principal o asociado
Específica	No menor de 5 años de experiencia laboral docente No menor de 3 años de experiencia en gestión universitaria
CONOCIMIENTOS	a. Conocimientos de educación médica b. Gestión universitaria c. Gestión académica d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :20 de 130

3.1.2 DE LOS COORDINADORES

TITULO DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 2. COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DE EGRESADOS 3. COORDINADOR PARA LA SECRETARÍA ACADÉMICA 4. COORDINADOR PARA LA UNIDAD INTEGRADA DE LA INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA 5. COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE SIMULACIÓN 6. COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y MARKETING DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Finalidad	Coordinar en la respectiva unidad o secretaría académica las actividades y procesos que correspondan a la Facultad de Medicina y servir de nexo con el Vicedecanato.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Gestionar las actividades académicas de la Facultad; b) Apoyar a gestionar las actividades y procesos dentro de la Unidad que correspondan a la Facultad. c) Representar a la Facultad dentro de la Unidad y llevar la posición del Vicedecano. d) Mantener informado periódicamente al Vicedecano de los avances y funcionamiento de la Unidad. e) Otras que les asigne el Vicedecano.
Dedicación	10 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano
Ejerce autoridad sobre	Asistentes, junior, auxiliares, secretarias de su Unidad.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades.
Externas	Las que autorice el jefe de la Unidad, el Vicedecano o el Decano.
PERFIL	
FORMACIÓN	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :21 de 130

Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano/ especialista o maestro
EXPERIENCIA	
General	Docente, ordinario o contratado
Específica	No menor de 2 años de experiencia laboral docente
CONOCIMIENTOS	a)Gestión universitaria b) Gestión académica c)Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<p>Todos: Capacidad para:</p> <p>a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras</p> <p>Específicas: Unidad de Simulación: f) Diseño y evaluación de estaciones y módulos con fantomas, pacientes simulados, pacientes estandarizados.</p> <p>Unidad Integrada de la Investigación, Ciencia y Tecnología: g) Diseño y asesoría de protocolos de investigación y el cumplimiento de su normatividad</p>

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :22 de 130

3.1.3 DE LOS ASISTENTES JUNIOR

TITULO DEL PUESTO	1. ASISTENTE JUNIOR PARA LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 2. ASISTENTE JUNIOR PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DE EGRESADOS
Finalidad	Asistir al coordinador de la Facultad de Medicina en la respectiva unidad al cumplimiento de sus tareas.
Funciones y atribuciones	a) Apoyar a gestionar las actividades y procesos dentro de la Unidad que correspondan a la Facultad. b) Otras que les asigne sus superiores
Dedicación	Hasta 15 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Coordinador de la Facultad ante la Unidad, Vicedecano
Ejerce autoridad sobre	Secretaria
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades.
Externas	Las que autorice el Coordinador de la Facultad ante la Unidad, el Jefe de la Unidad, el Vicedecano o el Decano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano
EXPERIENCIA	
General	Ninguna
Específica	Ninguna
CONOCIMIENTOS	a) Inglés avanzado b) Office
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Comunicador d) Responsable e) Creativo
Específicas	Ninguna

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :23 de 130

3.1.4 DE LA SECRETARIA

TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA
Finalidad	Apoyar a gestionar las actividades y procesos del Vicedecanato, y archivar la documentación.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender e informar al público con cortesía y calidez. b) Recibir y registrar los documentos, redactar los documentos del Vicedecanato (Cartas, informes, constancias, etc.), y realizar el trámite documentario respectivo, cumpliendo con las normas establecidas por la FAMED. c) Ordenar y mantener activo el archivo del Vicedecanato. d) Organizar la agenda del Vicedecano. e) Efectuar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la FAMED. f) Otras inherentes a su cargo asignadas por el Vicedecano
Dedicación	Tiempo completo
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano
Ejerce autoridad sobre	Conserje
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con el personal administrativo, docentes y alumnos de la UPCH.
Externas	Las que autoriza el Vicedecano
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Técnico Superior
Profesión/grados	Estudios de Secretariado Ejecutivo o Comercial
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :24 de 130

Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas a fines, de preferencia en el ámbito educativo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos de Secretariado b. Office
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Comunicador d) Responsable e) Creativo
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Organización y planificación, iniciativa y aprendizaje. b) Flexibilidad y adaptabilidad, dinamismo y preocupación por los detalles

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :25 de 130

3.2 DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

3.2.1 DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
Finalidad	Junto con el jefe de Carrera, es el responsable de la gestión académica y administrativa de la carrera de medicina y dirige la estructura orgánica de la Escuela.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades del personal a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las funciones de la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad. b. Elaborar el Presupuesto Anual de la Escuela y presentarlo al Vicedecano y al Consejo Integrado de Facultades para su aprobación. c. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual aprobado de la Escuela, en coordinación con la Dirección General de Administración. d. Informar periódicamente al Vicedecano y al Consejo Integrado de Facultades, sobre las actividades de la Escuela. e. Presentar el “Plan de Gestión” al inicio de la gestión del Decano y vicedecano. f. Designar a los Jefes de Área Pre-clínica, Clínica y Prácticas Pre-profesionales, de Asuntos Estudiantiles y de Proyectos de desarrollo educativo-informáticos. g. Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas administrativas de la Facultad y de la Universidad en el personal a su cargo. h. Presentar al Vicedecano y al Consejo Integrado de Facultades, el Plan Anual de actividades de la Escuela para su aprobación. i. Conducir el proceso de mejoramiento curricular de los estudios de Pregrado. j. Elaborar y presentar al Vicedecano y al Consejo Integrado de Facultades, el Plan de Estudios del Pregrado de Medicina y las propuestas de modificación curricular para su aprobación. k. Elaborar o actualizar el documento normativo que especifique la evaluación del aprendizaje en pregrado l. Disponer la elaboración de documentos de difusión y publicaciones de información académica de la Escuela de la Escuela Profesional de Medicina. m. Conformar el Comité de Currículo. n. Participar en el comité académico de la carrera de medicina. o. Proponer al Vicedecano para elevarlo al CIF, el número de vacantes para el Concurso de Admisión para las carreras de la Escuela. p. Firmar los documentos generados en la Escuela. q. Proponer las modificaciones al MOF y Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :26 de 130

	r. Otras funciones inherentes al área asignadas por el Vicedecano de la Facultad.
Dedicación	20 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Carrera, Jefes de Área, asistentes junior, personal no docente de la Escuela
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano/ Doctor
EXPERIENCIA	
General	Docente principal
Específica	No menor de 5 años de experiencia laboral docente No menor de 3 años de experiencia en gestión universitaria
CONOCIMIENTOS	a. Conocimientos de educación médica b. Gestión universitaria c. Gestión académica d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :27 de 130

	mejoras
--	---------

3.2.2 DEL JEFE DE LA CARRERA DE MEDICINA

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE CARRERA DE MEDICINA
Finalidad	<p>Junto con el director de la Escuela Profesional de Medicina, es el responsable de la gestión académica y administrativa de la carrera de medicina y dirige la estructura orgánica de la Escuela.</p>
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades del personal a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las funciones de la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad. b) Elaborar el Presupuesto Anual de la Dirección y presentarlo al Vicedecano y al Consejo Integrado de Facultades para su aprobación. c) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual aprobado de su Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración. d) Informar periódicamente al Vicedecano y al Consejo Integrado de Facultades, sobre las actividades de la Dirección. e) Presentar el “Plan de Gestión” al inicio de la gestión del Decano y vicedecano. f) Designar a los Jefes de Área Pre-clínica, Clínica y Prácticas Pre-profesionales, de Asuntos Estudiantiles y de Proyectos de desarrollo educativo-informáticos. g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas administrativas de la Facultad y de la Universidad en el personal a su cargo. h) Presentar al Vicedecano y al Consejo Integrado de Facultades, el Plan Anual de actividades de la Dirección para su aprobación. i) Conducir el proceso de mejoramiento curricular de los estudios de Pregrado. j) Elaborar y presentar al Vicedecano y al Consejo Integrado de Facultades, el Plan de Estudios del Pregrado de Medicina y las propuestas de modificación curricular para su aprobación. k) Elaborar o actualizar el documento normativo que especifique la evaluación del aprendizaje en pregrado l) Disponer la elaboración de documentos de difusión y publicaciones de información académica de la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :28 de 130

	<ul style="list-style-type: none"> m) Integrar el Comité de Currículo. n) Participar en el comité académico de la carrera de medicina. o) Proponer al Vicedecano para elevarlo al CIF, el número de vacantes para el Concurso de Admisión para las carreras de la Escuela. p) Firmar los documentos generados en la Escuela. q) Proponer las modificaciones al MOF y Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela. r) Otras funciones inherentes al área asignadas por el director de la Escuela Profesional o Vicedecano de la Facultad.
Dedicación	20 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de la Escuela Profesional, Vicedecano, Decano
Ejerce autoridad sobre	Jefes de áreas, asistente junior, personal no docente de la Escuela.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano / maestro o especialista
EXPERIENCIA	
General	No menor de 5 años de experiencia laboral docente,
Específica	No menos de 3 año como docente
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a)Gestión universitaria b) Gestión académica c)Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :29 de 130

Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :30 de 130

3.2.3 DEL JEFE DE AREA DE PRECLINICA Y DEL JEFE DE CLINICAS Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE ÁREA:
	<ul style="list-style-type: none"> • PRE-CLÍNICA • CLÍNICA Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES
Finalidad	Apoyar al director de la Escuela y al jefe de Carrera, en la gestión académica y administrativa de la carrera de medicina en su respectiva área.
Funciones y atribuciones	<p>Pre-clínica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Supervisar que el dictado de los cursos de pre-clínica se ajuste a lo acordado por la Facultad a través del plan curricular. b) Coordinar con los departamentos académicos el dictado de los cursos de las áreas de ciencias básicas y pre-clínica. c) Proponer modificaciones del currículo. d) Revisar las calificaciones de los alumnos en los diferentes cursos de su área e identificar problemas en el rendimiento académico de los alumnos y proponerles una tutoría académica o plantear otras soluciones. e) Dirigir el sistema de tutoría académica de los alumnos durante los años de pre-clínica. f) Supervisar el cumplimiento de las Normas de evaluación, de los sílabos y del dictado de cursos de la FAMED. g) Revisar y aprobar los costos de los cursos dictados por otras facultades. h) Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas de la FAMED y el Estatuto de la Universidad. i) Establecer los horarios de estudios de los cursos de pre-clínica, en coordinación con los Departamentos Académicos. j) Coordinar para la ejecución de los exámenes médicos de los estudiantes de pre-clínica. k) Establecer la programación coordinada de los exámenes de los cursos de pre-clínica. l) Ejecutar los procesos de acreditación en informática e inglés. m) Administrar el proceso de validación y registro de actividades extracurriculares de los estudiantes de preclínica. n) Diseñar y aplicar la evaluación de conocimientos de los estudiantes a su ingreso a clínica. o) Definir los grupos de trabajo para los cursos de pre-clínica. p) Integrar el Comité de Currículo. q) Otras funciones inherentes al área asignadas por el director de la Escuela Profesional de Medicina o el Jefe de Carrera. <p>Clínica y Prácticas Pre-Profesionales</p>

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :31 de 130

	<ul style="list-style-type: none"> r) Supervisar que el dictado de los cursos de clínica se ajuste a lo acordado por la Facultad a través del plan curricular. s) Proponer modificaciones del currículo. t) Revisar las calificaciones de los alumnos en los diferentes cursos de su área e identificar problemas en el rendimiento académico de los alumnos y proponerles una tutoría académica o plantear otras soluciones. u) Dirigir el sistema de tutoría académica de los alumnos durante los años de clínica y prácticas pre-profesionales v) Supervisar el cumplimiento de las Normas de evaluación, de los sílabos y del dictado de cursos de la FAMED. w) Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas de la FAMED y el Estatuto de la Universidad. x) Coordinar con los departamentos académicos el dictado de los cursos de clínica y las actividades académicas correspondientes al externado e internado. y) Evaluar y proponer la incorporación o desactivación de sedes docentes para internado o externado, en coordinación con los Departamentos Académicos. z) Diseñar y aplicar la evaluación de los estudiantes a su ingreso al externado. aa) Coordinar la ejecución de los exámenes médicos de los estudiantes de clínica y externos. bb) Establecer los horarios de estudios de los cursos de clínica, en coordinación con los Departamentos Académicos. cc) Administrar el proceso de validación y registro de actividades extracurriculares de los estudiantes durante los años de clínica y prácticas pre-profesionales. dd) Gestionar los procesos de elección de plazas del externado e internado. ee) Coordinar el proceso de preparación de los internos para el ENAM. ff) Supervisar permanentemente el desarrollo de las actividades académicas de Internado y de Externado y ejercer las acciones administrativas que éstas demanden. gg) Evaluar las condiciones de las instalaciones físicas y facilidades académicas de las sedes docentes para internado y externado. hh) Elaborar el plan anual de prácticas pre-profesionales. ii) Coordinar con los Departamentos Académicos los asuntos relacionados al internado y al externado. jj) Definir los grupos de trabajo para los cursos de clínica y rotaciones de prácticas pre-profesionales kk) Integrar el Comité de Currículo. ll) Otras funciones inherentes al área asignadas por el Director de La Escuela Profesional de Medicina o jefe de Carrera.
Dedicación	10 horas

RELACIÓN JERÁRQUICA

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :32 de 130

Depende de	Vicedecano, Director de Escuela, jefe de Carrera
Ejerce autoridad sobre	Asistente junior, personal no docente de la Escuela
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano / Maestro o especialista
EXPERIENCIA	
General	Docente ordinario
Específica	No menor de 5 años de experiencia laboral docente No menor de 3 años de experiencia en gestión universitaria
CONOCIMIENTOS	a. Conocimientos de educación médica b. Gestión universitaria c. Gestión académica d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :33 de 130

3.2.4 DEL JEFE DE AREA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE ÁREA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
Finalidad	Apoyar al director de la Escuela y al jefe de Carrera, en promover el bienestar y salud de los estudiantes, así como en organizar y registrar los cursos electivos para los estudiantes de la carrera de medicina.
Funciones y atribuciones	<p>a) Promover el bienestar y salud de los estudiantes, coordinando acciones con la Oficina de Orientación y Consejería y el Programa de Atención Médica Integral (PAMI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el Protocolo o documento normativo de vacunación. - Coordinar el Registro de vacunaciones (quienes hagan uso de laboratorio o prácticas clínicas) - Coordinar el Programa de prevención de enfermedades infecciosas. <p>a) Atender consultas y reclamos de los estudiantes, dirigiéndolos a donde corresponda (coordinación del curso, jefatura de Sección o Departamento, Jefe de Área, jefe de Carrera, oficinas universitarias) o atendiéndolos personalmente (asuntos personales).</p> <p>b) Definir y revisar los procesos para la atención de consultas y reclamos</p> <p>c) Gestionar la oferta de los créditos complementarios ofreciendo a los estudiantes una cartera de estas actividades.</p> <p>d) Gestionar la oferta de las rotaciones electivas de los alumnos, registrarlas y asegurar la evaluación de los alumnos.</p> <p>e) Gestionar, junto con el área respectiva, el pedido de convalidación de cursos y rotaciones de los alumnos.</p> <p>f) Organizar el sistema de tutorías académicas, coordinando con el jefe del área pre-clínica y el jefe del área clínica y de prácticas pre-profesionales.</p> <p>g) Mantener informado al director de la Escuela Profesional de Medicina, jefe de Carrera y Jefes de Área acerca de sus actividades.</p> <p>h) Otras funciones inherentes al área asignadas por el Director de La Escuela Profesional de Medicina o jefe de Carrera.</p>
Dedicación	10 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, Director de Escuela, jefe de Carrera
Ejerce autoridad sobre	Asistentes junior, personal no docente de la Escuela
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :34 de 130

Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano o jefe de Carrera
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano / Maestro o especialista
EXPERIENCIA	
General	Docente ordinario
Específica	No menor de 5 años de experiencia laboral docente No menor de 3 años de experiencia en gestión universitaria
CONOCIMIENTOS	a. Conocimientos de educación médica b. Gestión universitaria c. Gestión académica d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :35 de 130

3.2.5 PSICOLOGA DEL AREA DE CONSEJERIA PSICOLÓGICA

TITULO DEL PUESTO	PSICÓLOGA DEL ÁREA DE CONSEJERÍA PSICOLÓGICA
Finalidad	Apoyar a los alumnos de la Facultad de Medicina, a conseguir el bienestar psicológico y organización personal que les permita tener un mejor rendimiento académico y socialización con los miembros de la comunidad herediana.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Detectar fortalezas y debilidades en los estudiantes con el fin de dar apoyo psicológico oportuno o derivar a atención especializada si fuera necesario. b) Promover el autoconocimiento, crecimiento personal, estabilidad emocional y adaptación de los estudiantes. c) Promover la integración entre los estudiantes y apoyar el desarrollo de capacidades para comunicarse asertivamente, trabajar en equipo y resolver conflictos, favoreciendo la cooperación y solidaridad. d) Favorecer el desarrollo de habilidades para la vida y estilos de vida saludables que contribuyan a una formación integral y al logro de sus metas académicas y personales. e) Contribuir con el estudiante para el desarrollo de mayor disciplina, compromiso y autorregulación de su estudio. f) Contribuir al fortalecimiento de su elección vocacional y proyecto de vida, promoviendo el compromiso social y ético con la profesión. g) Trabajar en equipo con el área de bienestar estudiantil de la Escuela Profesional de Medicina y el PAMI. h) Organizar y llevar a cabo las evaluaciones y talleres necesarios para cumplir sus objetivos i) Reportar periódicamente al jefe de la Carrera
Dedicación	TC
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, Director de Escuela, jefe de Carrera
Ejerce autoridad sobre	Miembros del área, personal no docente de la Escuela
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano o jefe de Carrera

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :36 de 130

PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Psicóloga
EXPERIENCIA	
General	Tres años en su profesión
Específica	Un año en instituciones educativas
CONOCIMIENTOS	a. Educación b. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: <ul style="list-style-type: none"> a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :37 de 130

3.2.6 JEFE DEL AREA DE PROYECTOS DE DESARROLLO EDUCATIVO- INFORMATICOS

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE ÁREA DE PROYECTOS DE DESARROLLO EDUCATIVO- INFORMÁTICOS
Finalidad	Apoyar a la Facultad de Medicina, en el desarrollo de herramientas informáticas y su posterior implementación, para mejorar el proceso educativo y la satisfacción de alumnos y profesores.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderar la adopción de metodologías ágiles y centradas en las personas. b) Liderar el diseño e implementación de proyectos digitales de innovación de uso de los alumnos, docentes, coordinadores y autoridades, para mejorar el sistema de aprendizaje y evaluación. c) Investigación básica y aplicada de nuevas tecnologías orientadas a mejorar la experiencia de alumnos y docentes en el proceso de aprendizaje y evaluación. d) Gestión local de los espacios virtuales de aprendizaje y exámenes en línea de la carrera de medicina. e) Coordinaciones con OAMRA y OUTI en los procesos académicos – informáticos. f) Capacitación, soporte y asesoría a docentes en los sistemas implementados en la Escuela. g) Gestión de las encuestas de los cursos, en coordinación con la Unidad de Calidad. h) Gestionar las actividades del equipo de proyectos y soporte. i) Elaboración y/o sustentación de informes periódicos de investigación, desarrollo, y de resultados de los distintos sistemas al jefe de la carrera de medicina j) Asegurar los requerimientos informáticos para el uso de los EVAs y evaluaciones en línea. k) Mantenerse informado de las diferentes tendencias globales en temas de innovación orientados a la tecnología aplicada a la educación. l) Otras que le asigne el jefe de la Carrera o director de la Escuela Profesional de Medicina
Dedicación	TC
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, Director de Escuela, jefe de Carrera, Jefe de Área Preclínica, jefe de área Clínica y Prácticas Pre-Profesionales
Ejerce autoridad sobre	Miembros del área, personal no docente de la Escuela

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :38 de 130

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano o jefe de Carrera
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Ingeniero Programador o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático
EXPERIENCIA	
General	Tres años en su profesión
Específica	1 año en puestos similares
CONOCIMIENTOS	a. Programación b. Informática c. Educación d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Empatía c) Pensamiento integrador d) Trabajo en equipo e) Tolerancia para trabajar bajo presión f) Comunicador g) Responsable h) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Innovación en áreas de informática aplicada a la educación. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :39 de 130

3.2.7 MIEMBRO DEL AREA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

TITULO DEL PUESTO	MIEMBRO DEL ÁREA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
Finalidad	Apoyar al director de la Escuela, al jefe de Carrera al jefe del Área de Asuntos Estudiantiles, en promover el bienestar y salud de los estudiantes, así como en organizar y registrar los cursos electivos para los estudiantes de la carrera de medicina.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover el bienestar y salud de los estudiantes, coordinando acciones con la Oficina de Orientación y Consejería y el Programa de Atención Médica Integral (PAMI). b) Atender consultas y reclamos de los estudiantes, dirigiéndolos a donde corresponda (coordinación del curso, jefatura de Sección o Departamento, Jefe de Área, jefe de Carrera, oficinas universitarias) o atendiéndolos personalmente (asuntos personales). c) Definir y revisar los procesos para la atención de consultas y reclamos. d) Gestionar la oferta de los créditos complementarios (antes llamados actividades extracurriculares), para esto se debe crear y actualizar una cartera de estas actividades que se ofrezcan a nuestros estudiantes y donde ellos puedan optar por alguna de ellas. e) Gestionar la oferta de las rotaciones electivas de los alumnos, registrarlas y asegurar la evaluación de los alumnos. f) Gestionar, junto con el área respectiva, el pedido de convalidación de cursos y rotaciones de los alumnos. g) Organizar el sistema de tutorías académicas, coordinando con el jefe del área pre-clínica y el jefe del área clínica y de prácticas pre-profesionales. h) Mantener informado al director de la Escuela Profesional de Medicina, jefe de Carrera y Jefes de Área acerca de sus actividades. i) Otras funciones inherentes al área asignadas por el Director de La Escuela Profesional de Medicina o jefe de Carrera.
Dedicación	10 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, Director de Escuela, jefe de Carrera, jefe del Área de Asuntos Estudiantiles
Ejerce autoridad sobre	Asistente junior, personal no docente de la Escuela
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Las que autorice el Decano o Vicedecano o jefe de Carrera.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :40 de 130

PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano / Maestro o especialista
EXPERIENCIA	
General	Docente ordinario /contratado
Específica	No menor de 3 años de experiencia laboral docente No menor de 2 años de experiencia en gestión universitaria
CONOCIMIENTOS	a. Conocimientos de educación médica b. Gestión universitaria c. Gestión académica d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :41 de 130

3.2.8 MIEMBRO DEL AREA DE PROYECTOS DE DESARROLLO EDUCATIVO- INFORMATICO

TITULO DEL PUESTO		MIEMBRO DEL ÁREA DE PROYECTOS DE DESARROLLO EDUCATIVO-INFORMÁTICOS
Finalidad	Apoyar al jefe del Área y a la Facultad de Medicina, en el desarrollo de herramientas informáticas y su posterior implementación, para mejorar el proceso educativo y la satisfacción de alumnos y profesores	
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestión local de los espacios virtuales de aprendizaje y exámenes en línea de la carrera de medicina. b) Coordinaciones con OAMRA y OUTI c) Capacitación, soporte y asesoría a docentes en los sistemas implementados en la Escuela. d) Gestión de las encuestas de los cursos, en coordinación con la Unidad de Calidad. e) Elaboración y/o sustentación de informes periódicos de investigación, desarrollo, y de resultados de los distintos sistemas al jefe de la carrera de medicina f) Desarrollo de proyectos digitales de uso de los alumnos, docentes, coordinadores y autoridades, para mejorar el sistema de aprendizaje y evaluación. g) Reportar periódicamente al jefe de la carrera de medicina h) Asegurar los requerimientos informáticos para el uso de los EVAs y evaluaciones en línea. i) Proponer mejoras en los sistemas informáticos dentro de la Escuela Profesional de Medicina j) Otras que le asigne el jefe del Área, jefe de la Carrera o director de la Escuela Profesional de Medicina 	
Dedicación	TC	
RELACIÓN JERÁRQUICA		
Depende de	Vicedecano, Director de Escuela, jefe de Carrera, jefe del Área de Proyectos de Desarrollo Educativo-Informáticos	
Ejerce autoridad sobre	No aplica	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos	
Externas	Las que autorice el Decano o Vicedecano o jefe de Carrera.	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :42 de 130

PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Ingeniero Programador o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático (1 miembro) Técnico programador o técnico informático (2 miembros)
EXPERIENCIA	
General	Tres años en su profesión
Específica	Un año en instituciones educativas
CONOCIMIENTOS	a) Programación b) Informática c) Educación d) Normatividad de la Institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Trabajo en equipo b) Empatía c) Pensamiento integrador d) Tolerancia para trabajar bajo presión e) Comunicador f) Responsable g) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Innovación en áreas de informática aplicada a la educación. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :43 de 130

3.2.9 ASISTENTE JUNIOR PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE JUNIOR PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA
Finalidad	Apoyar a los Jefes de Áreas en el trabajo de la Escuela Profesional de Medicina.
Funciones y atribuciones	a) Apoyar a gestionar las actividades y procesos dentro de la Escuela Profesional de Medicina. b) Otras que les asigne sus superiores
Dedicación	Hasta 15 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Jefes de Áreas, jefe de Carrera, director de la Escuela Profesional
Ejerce autoridad sobre	No aplica
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores y alumnos
Externas	Las que autorice el jefe de área, jefe de Carrera, Director de Escuela, Vicedecano o Decano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano
EXPERIENCIA	
General	Ninguna
Específica	Ninguna

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :44 de 130

CONOCIMIENTOS	a) Inglés avanzado b) Office
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Comunicador d) Responsable e) Creativo
Específicas	Ninguna

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :45 de 130

3.2.10 DE LA SECRETARIA

TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA
Finalidad	Apoyar a gestionar las actividades y procesos de la escuela y archivar la documentación.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender e informar al público con cortesía y calidez. b) Recibir y registrar los documentos, redactar los documentos de la Escuela Profesional (Cartas, informes, constancias y otros), y realizar el trámite documentario respectivo, cumpliendo con las normas establecidas por la FAMED. c) Ordenar y mantener activo el archivo de la Escuela Profesional. d) Ordenar la agenda del director, jefe de Carrera y jefes de áreas. e) Efectuar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la FAMED. f) Otras inherentes a su cargo asignadas por el Director de Escuela o jefe de Carrera
Dedicación	Tiempo completo
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de Escuela, jefe de Carrera, jefes de áreas
Ejerce autoridad sobre	Conserje
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades, docentes, alumnos y el personal administrativo de la UPCH.
Externas	Las que autoriza el Director de Escuela o jefe de Carrera
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Técnico Superior
Profesión/grados	Estudios de Secretariado Ejecutivo o Comercial
EXPERIENCIA	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :46 de 130

General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas a fines, de preferencia en el ámbito educativo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos de Secretariado b. Office
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Comunicador d) Responsable e) Creativo
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Organización y planificación, iniciativa y aprendizaje. b) Flexibilidad y adaptabilidad, dinamismo y preocupación por los detalles

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :47 de 130

3.3 DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA (T.M.)

3.3.1 DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE T.M.

TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA
Finalidad	Es el responsable de la gestión académica y administrativa de las Carreras de la Escuela Profesional de Tecnología Médica y dirige la estructura orgánica de ella.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar la aplicación del modelo educativo de la Facultad de Medicina en la Dirección de la Escuela Profesional de Tecnología Médica. b) Velar por el cumplimiento de los objetivos académicos de la Escuela Profesional de Tecnología Médica en coordinación con el departamento académico. c) Elaborar y proponer anualmente al Vicedecano de la Facultad de Medicina y al Consejo Integrado de Facultades los Planes de Estudios de la Escuela Profesional de Tecnología Médica. d) Velar por la disponibilidad de recursos humanos docentes y administrativos y de los recursos materiales para el cumplimiento de las actividades curriculares de la Escuela Profesional de Tecnología Médica de la Facultad, en coordinación con las áreas respectivas. e) Proponer al Vicedecano de la Facultad de Medicina la designación de los Jefes de Carrera y Coordinadores de Pre y Posgrado. f) Participar de las sesiones del Comité Académico de las Carreras de Tecnología Médica de la Facultad de Medicina. g) Elaborar el Plan Anual de prácticas pre-profesionales de la Escuela Profesional de Tecnología Médica. h) Conducir el proceso de revisión, actualización y mejoramiento curricular permanente de los estudios que se desarrollan en la Escuela Profesional de Tecnología Médica. i) Velar por el cumplimiento de las normas de evaluación, de elaboración de silabo y del dictado de los cursos de la Escuela Profesional de Tecnología Médica de la FAMED. j) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la FAMED. k) Elaborar el presupuesto Anual de la Escuela Profesional de Tecnología Médica l) Elaborar y actualizar el MOF y el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección y elevarlo al Consejo Integrado de Facultades para su

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :48 de 130

	<p>aprobación y posterior elevación al Consejo Universitario para su conocimiento.</p> <p>m) Evaluar y proponer al Consejo Integrado de Facultades (CIF) la incorporación o desactivación de sedes docentes para la Escuela de Profesional de Tecnología Médica.</p> <p>n) Informar al Vicedecano el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela Profesional de Tecnología Médica.</p> <p>o) Proponer al Vicedecano para elevarlo al CIF, el número de vacantes para el Concurso de Admisión para las carreras de la Escuela.</p> <p>p) Convocar y presidir las sesiones de las Comisiones de la Escuela.</p> <p>q) Firmar los documentos generados en su Dirección.</p> <p>r) Delegar las funciones y autoridad necesarias para la eficiente administración y gestión de la Dirección.</p> <p>s) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el Vicedecano.</p>
Dedicación	20 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano
Ejerce autoridad sobre	Jefes de Carrera, Jefe de Departamento, Coordinadores de sección, Coordinadores académicos, coordinadores, docentes y personal no docente de la Escuela
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades.
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano o Tecnólogo o Biólogo/ Doctor
EXPERIENCIA	
General	Docente principal
Específica	No menor de 5 años de experiencia laboral docente No menor de 3 años de experiencia en gestión universitaria

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :49 de 130

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos de educación médica b. Gestión universitaria c. Gestión académica d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :50 de 130

3.3.2 DEL LOS JEFES DE CARRERA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE T.M.

TITULO DEL PUESTO	JEFES DE CARRERA: - Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica - Terapia Física y Rehabilitación - Terapia Ocupacional - Radiología - Terapia de Audición, Voz y Lenguaje - Tecnología para Urgencias Médicas y Desastres
Finalidad	Junto con el director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica, es el responsable de la gestión académica y administrativa de su carrera y dirige la estructura orgánica de ella.
Funciones y atribuciones	a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades académicas de la carrera a su cargo. b) Evaluar a los coordinadores y profesores de su carrera en base a los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Académico. c) Presentar oportunamente al Jefe de Departamento los sílabos de todos los cursos de pregrado y de los cursos de Educación Continua de su carrera. d) Proponer al Jefe de Departamento los proyectos de desarrollo de la carrera a su cargo. e) Proponer, al Jefe de Departamento, a los coordinadores de cursos, de docencia en servicio en IX y X ciclo, de la carrera a su cargo. f) Presentar al Jefe de Departamento el informe de evaluación anual y propuesta de asignación de horas de los docentes de la carrera a su cargo. g) Presentar al Jefe de Departamento la propuesta para la Promoción o ratificación de docentes de su carrera basada en el informe de evaluación anual correspondiente. h) Verificar el cumplimiento de la entrega oportuna de notas e Informes de Curso por el coordinador de Curso y el coordinador de Docencia en Servicio, IX y X ciclo. i) Evaluar y ratificar las sedes y tutores para electivos de su sección. j) Evaluar y ratificar con los coordinadores respectivos, las sedes para rotaciones de los programas de la carrera a su cargo. t) Participar de las sesiones del Comité Académico de las Carreras de Tecnología Médica de la Facultad de Medicina. k) Supervisar junto con sus coordinadores respectivos, los contenidos de los cursos de Educación Continua que ofrezca la carrera a su cargo. l) Asegurar la distribución más eficiente de las horas-docente de los profesores de su sección entre las actividades académicas correspondientes.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :51 de 130

	<p>m) Informar al jefe de departamento de las actividades de Extensión Universitaria y Responsabilidad Social implementadas por la carrera a su cargo.</p> <p>n) Otras que le encargue el director de la Escuela Profesional, el Vicedecano o Decano</p>
Dedicación	20 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de la Escuela Profesional, Vicedecano, Decano
Ejerce autoridad sobre	Coordinadores, profesores, secretarias, técnicos de su Carrera.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades.
Externas	Las que autorice el director de la Escuela, el Vicedecano o el Decano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Tecnólogo Médico o Médico cirujano o Biólogo/ maestro o especialista (médicos)
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 años de experiencia laboral Docente.
Específica	No menos de 1 año como docente (ordinario o contratado)
CONOCIMIENTOS	<p>a) Gestión universitaria</p> <p>b) Gestión académica</p> <p>c) Normatividad de la institución</p>
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<p>a) Liderazgo</p> <p>b) Trabajo en equipo</p> <p>c) Tolerancia para trabajar bajo presión</p> <p>d) Comunicador</p> <p>e) Responsable</p> <p>f) Creativo</p>

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :52 de 130

Específicas	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras
--------------------	---

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :53 de 130

3.3.3 DE LOS COORDINADORES ACADEMICOS DE T.M.

(Código)	DEL COORDINADOR ACADÉMICO: De Pregrado De Posgrado
Finalidad	Apoyar la gestión de la Dirección de la Escuela Profesional de Tecnología Médica con el objetivo de hacer viables las acciones administrativas y académicas de sus respectivas áreas.
Funciones y atribuciones	<p>Coordinador Académico de Pregrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas de la FAMED y el Estatuto de la Universidad. Coordinar con el departamento académico el dictado de los cursos de pregrado. Supervisar que el desarrollo de las actividades académicas de pregrado se ajuste a lo establecido por la Facultad. Verificar que los syllabus presentados por el Departamento Académico cumplan con los requerimientos establecidos por la Facultad de Medicina y las Normas de la Universidad. Recibir y revisar las calificaciones de los alumnos en los diferentes cursos y asegurar la confección de las actas respectivas. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas de la FAMED y el Estatuto de la Universidad. Establecer los horarios de estudios de los cursos de pregrado, en coordinación con el Departamento Académico. Coordinar para la ejecución de los exámenes médicos de los estudiantes de pregrado. Conformar el Comité de Currículo. Coordinar con la Secretaría Académica de la FAMED la matrícula, registros académicos, trámites documentarios, entre otros. Brindar la información necesaria a la Dirección de Informática de la Universidad para el mantenimiento y actualización de la Base de Datos Académicos de la Escuela. Otras funciones inherentes al área asignadas por el director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica. <p>Coordinador Académico de Posgrado</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas de la FAMED y el Estatuto de la Universidad. Asegurar el cumplimiento de las políticas de la Dirección de Posgrado y Especialización de la Facultad de Medicina,

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :54 de 130

	<p>relacionadas con educación continua, posgrado y especialización de la Escuela Profesional de Tecnología Médica.</p> <p>o) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas y administrativas de educación continua, posgrado y especialización de la Escuela Profesional de Tecnología Médica.</p> <p>p) Elaborar y presentar a la Dirección de la Escuela Profesional de Tecnología Médica el Plan Anual de educación continua.</p> <p>q) Asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de los programas de educación continua, posgrado y especialización de la Escuela Profesional de Tecnología Médica.</p> <p>r) Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los Programas de posgrado y especialización.</p> <p>s) Organizar y ejecutar el proceso de matrícula, registros académicos, trámites documentarios de los programas de posgrado y especialización de la Escuela Profesional de Tecnología Médica.</p> <p>t) Evaluar y proponer a la Dirección de la Escuela Profesional de Tecnología Médica la incorporación o desactivación de sedes docentes para el posgrado y especialización.</p> <p>u) Realizar el seguimiento de sus indicadores de gestión.</p> <p>v) Brindar la información necesaria a la Dirección de Informática de la Universidad para el mantenimiento y actualización de la Base de Datos Académicos de posgrado de la Escuela Profesional de Tecnología Médica.</p> <p>w) Otras funciones inherentes al área asignadas por el director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica</p>
Dedicación	20 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de Escuela, Vicedecano, Decano
Ejerce autoridad sobre	Coordinadores de cursos, rotaciones, de programas, secretarias, tecnólogo, técnico
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Jefes de Carrera, con el personal administrativo, docentes y alumnos de la UPCH.
Externas	Las que autoriza el director de la Escuela, Vicedecano, Decano
PERFIL	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :55 de 130

FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Tecnólogo / maestro
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas a fines, de preferencia en el ámbito educativo.
CONOCIMIENTOS	a)Gestión universitaria b) Gestión académica c)Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :56 de 130

3.3.4 DE LA PSICÓLOGA DEL ÁREA DE CONSEJERÍA PSICOLÓGICA

TITULO DEL PUESTO	PSICÓLOGA DEL ÁREA DE CONSEJERÍA PSICOLÓGICA
Finalidad	Apoyar a los alumnos de la Escuela Profesional de Tecnología Médica de la Facultad de Medicina, a conseguir el bienestar psicológico y organización personal que les permita tener un mejor rendimiento académico y socialización con los miembros de la comunidad herediana.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Detectar fortalezas y debilidades en los estudiantes con el fin de dar apoyo psicológico oportuno o derivar a atención especializada si fuera necesario. b) Promover el autoconocimiento, crecimiento personal, estabilidad emocional y adaptación de los estudiantes. c) Promover la integración entre los estudiantes y apoyar el desarrollo de capacidades para comunicarse asertivamente, trabajar en equipo y resolver conflictos, favoreciendo la cooperación y solidaridad. d) Favorecer el desarrollo de habilidades para la vida y estilos de vida saludables que contribuyan a una formación integral y al logro de sus metas académicas y personales. e) Contribuir con el estudiante para el desarrollo de mayor disciplina, compromiso y autorregulación de su estudio. f) Contribuir al fortalecimiento de su elección vocacional y proyecto de vida, promoviendo el compromiso social y ético con la profesión. g) Trabajar en equipo con los jefes de carrera y director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica. h) Organizar y llevar a cabo las evaluaciones y talleres necesarios para cumplir sus objetivos i) Reportar periódicamente a los jefes de Carrera y al director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica.
Dedicación	TC
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, Director de Escuela, jefes de Carrera
Ejerce autoridad sobre	Miembros del área, personal no docente de la Escuela
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :57 de 130

	Vicedecano o jefes de Carrera
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Psicóloga
EXPERIENCIA	
General	Tres años en su profesión
Específica	Un año en instituciones educativas
CONOCIMIENTOS	a. Educación b. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :58 de 130

3.3.5 DEL TECNÓLOGO DEL LABORATORIO MULTIUSOS Y GABINETE DE FISIOTERAPIA

(Código)	DEL TECNÓLOGO DEL LABORATORIO MULTIUSOS Y GABINETE DE FISIOTERAPIA
Finalidad	Es responsable de adecuado funcionamiento del laboratorio multiusos y del gabinete de fisioterapia y de sus equipos.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Preparar el material para las prácticas. b. Velar por la limpieza del laboratorio y el buen estado de los equipos y el material a su cargo. c. Apoyar en los cursos que desarrolla el Departamento Académico de Tecnología Médica. d. Otras inherentes a su cargo asignados por la Jefatura del Departamento Académico de Tecnología Médica
Dedicación	Tiempo completo
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de la Escuela, jefes de Carrera
Ejerce autoridad sobre	Personal técnico
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con el personal administrativo, docentes y alumnos de la UPCH.
Externas	Las que autoriza el director de la Escuela, Vicedecano, Decano
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Tecnólogo Médico
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :59 de 130

Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas a fines, de preferencia en el ámbito educativo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento técnico b. Office
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Responsable
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Organización y planificación, iniciativa y predisposición al aprendizaje. b) Flexibilidad y adaptabilidad, dinamismo.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :60 de 130

3.3.6 DEL TECNICO DEL LABORATORIO MULTIUSOS Y GABINETE DE FISOTERAPIA

(Código)	DEL TECNICO DEL LABORATORIO MULTIUSOS Y GABINETE DE FISOTERAPIA
Finalidad	Es responsable de adecuado funcionamiento del laboratorio multiusos y del gabinete de fisioterapia y de sus equipos.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Preparar el material para las prácticas. b. Velar por la limpieza del laboratorio y el buen estado de los equipos y el material a su cargo. c. Apoyar en los cursos que desarrolla el Departamento Académico de Tecnología Médica. d. Otras inherentes a su cargo asignados por la Jefatura del Departamento Académico de Tecnología Médica
Dedicación	Tiempo completo
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director de la Escuela, jefes de Carrera, Jefe de Departamento
Ejerce autoridad sobre	No aplica
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con el personal administrativo, docentes y alumnos de la UPCH.
Externas	Las que autoriza el director de la Escuela, Vicedecano, Decano
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico en áreas de la salud
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :61 de 130

Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas a fines, de preferencia en el ámbito educativo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento técnico b. Office
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Responsable
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Organización y planificación, iniciativa y predisposición al aprendizaje. b) Flexibilidad y adaptabilidad, dinamismo.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :62 de 130

3.3.7 DE LAS SECRETARIAS DE LA E.P.T.M

TITULO DEL PUESTO	SECRETARIAS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA
Finalidad	Apoyar a gestionar las actividades y procesos de la Escuela Profesional de Tecnología Médica y archivar la documentación.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender e informar al público con cortesía y calidez. b) Recibir y registrar los documentos, redactar los documentos del Vicedecanato (Cartas, informes, constancias y otros) y realizar el trámite documentario respectivo, cumpliendo con las normas establecidas por la FAMED. c) Ordenar y mantener activo el archivo de la oficina. d) Organizar la agenda de su jefe. e) Efectuar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la FAMED. f) Otras inherentes a su cargo asignadas por el jefe.
Dedicación	Tiempo completo
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director, jefes de Carrera, Coordinadores Académicos
Ejerce autoridad sobre	Conserje
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con el personal administrativo, docentes y alumnos de la UPCH.
Externas	Las que autoriza el director
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Técnico Superior
Profesión/grados	Estudios de Secretariado Ejecutivo o Comercial
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas a fines, de preferencia en el ámbito educativo.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :63 de 130

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos de Secretariado b. Office
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Comunicador d) Responsable e) Creativo
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Organización y planificación, iniciativa y aprendizaje. b) Flexibilidad y adaptabilidad, dinamismo y preocupación por los detalles

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :64 de 130

3.4 DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y ESPECIALIZACIÓN

3.4.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y ESPECIALIZACIÓN

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y ESPECIALIZACIÓN
Finalidad	Dirigir, planificar, organizar, controlar las actividades administrativas y académicas correspondientes a los Programas de Doctorado, de Maestrías, Programas de Especialización y Educación Continua de la FAMED.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover y desarrollar Programas de Posgrado y Especialización y actividades de Educación Continua. b) Coordinar con la Escuela de Posgrado todas las actividades de Maestría y Doctorado. c) Alinear y coordinar con la Escuela de Posgrado sus actividades, objetivos y metas, evitando la duplicidad de funciones. d) Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades del personal a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las funciones de la UPE establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad. e) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la FAMED. f) Elaborar el presupuesto de la Unidad y presentarlo al Vicedecano y al Consejo Integrado de Facultades para su aprobación. g) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual aprobado de su Unidad en coordinación con la Unidad Administrativa. h) Designar a los Jefes de Área de Especialización, Maestrías y Doctorados y Educación Continua. i) Actualizar el MOF y el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad y elevarlos al Consejo Integrado de Facultades para su aprobación y posterior elevación al Consejo Universitario para su conocimiento. j) Elaborar y proponer al Vicedecano y al Consejo Integrado de Facultades las normas, procedimientos y sus modificatorias del Posgrado, Especialización y Educación Continua. k) Proponer al Vicedecano, al Comité Académico y al Consejo Integrado de Facultades los nuevos Programas Académicos de Especialización, maestrías, doctorados, diplomados y cursos de Educación Continua creados de manera autónoma o en coordinación con los Departamentos Académicos.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :65 de 130

	<p>l) Elaborar el cuadro de necesidades de recursos humanos docentes.</p> <p>m) Asegurar la disponibilidad de recursos humanos docentes y administrativos, y de los recursos materiales para la ejecución y desarrollo de los Programas Académicos de Especialización, en coordinación con los Departamentos Académicos.</p> <p>n) Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los Programas Académicos de Especialización, en coordinación con los Departamentos Académicos.</p> <p>o) Evaluar y proponer al Consejo Integrado de Facultades la incorporación o desactivación de sedes docentes para el Posgrado y Especialización.</p> <p>p) Evaluar y proponer al Consejo Integrado de Facultades la creación o supresión de maestrías y doctorados.</p> <p>q) Organizar y ejecutar el proceso de admisión al Posgrado en coordinación con la Escuela de Posgrado Víctor Alzamora Castro</p> <p>r) Organizar y ejecutar el proceso de admisión al Programa de Especialización en Medicina</p> <p>s) Participar en el proceso de obtención del grado académico de los Programas de Posgrado de la FAMED, conjuntamente con la Escuela de Posgrado.</p> <p>t) Representar a la FAMED ante el Comité Nacional de Residentado Médico (CONAREME) y otras instancias de dirección y coordinación de especialización a nivel nacional.</p> <p>u) Representar a la FAMED en las instancias que correspondan.</p> <p>v) Realizar el seguimiento de sus indicadores de Gestión.</p> <p>w) Informar periódicamente al Vicedecano, al Comité Académico y al Consejo Integrado de Facultades sobre las actividades de la Unidad.</p> <p>x) Firmar los documentos generados en su Unidad.</p> <p>y) Designar a los coordinadores de diplomados, maestrías y doctorados.</p> <p>z) Designar a los miembros del Jurado para los Procesos de Admisión al Programa de Especialización en Medicina.</p> <p>aa) Delegar las funciones y autoridad que estime conveniente y necesario para lograr una eficiente administración y gestión de la Unidad.</p> <p>bb) Conformar comisiones para el cumplimiento de sus funciones. Los miembros de las comisiones son propuestos para su designación ante el Consejo Integrado de Facultades.</p> <p>cc) Otras funciones inherentes al área asignadas por el Vicedecano.</p>
Dedicación	20 horas

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :66 de 130

RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano
Ejerce autoridad sobre	Jefes de áreas y personal no docente de la Unidad
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades.
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano/ Doctor
EXPERIENCIA	
General	Docente principal
Específica	No menor de 5 años de experiencia laboral docente No menor de 3 años de experiencia en gestión universitaria
CONOCIMIENTOS	a. Conocimientos de educación médica b. Gestión universitaria c. Gestión académica d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :67 de 130

3.4.2 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y ESPECIALIZACIÓN

TITULO DEL PUESTO	JEFES DE ÁREA: - ESPECIALIZACIÓN - MAESTRÍAS Y DOCTORADOS - EDUCACIÓN CONTÍNUA
Finalidad	Junto con el jefe de la Unidad, son los responsables de dirigir, planificar, organizar, controlar las actividades administrativas y académicas correspondientes a sus respectivas áreas: Programas de Doctorado, de Maestrías, Programas de Especialización y Educación Continua de la FAMED.
Funciones y atribuciones	<p>Son funciones del jefe del Área de Especialización:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, supervisar, evaluar, controlar actividades e impartir las directivas y disposiciones pertinentes con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las funciones del área a su cargo. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas de la FAMED y el Estatuto de la Universidad. Elaborar el presupuesto anual del área a su cargo. Representar a la FAMED ante el Comité Nacional de Residentado Médico (CONAREME) y otras instancias de dirección y coordinación de especialización a nivel nacional como alterno del jefe de la Unidad de Posgrado y Especialización Participar activamente en la organización y ejecución del proceso de admisión al Programa de Especialización en Medicina. Evaluar y proponer la creación o supresión de especialidades. Evaluar y proponer la incorporación o desactivación de sedes docentes para la Especialización en Medicina. Proponer al Coordinador General de Especialización en las sedes docentes donde los hubiese. Gestionar y coordinar frente a las instancias asistenciales respectivas las medidas y recursos que garanticen el buen desarrollo de los programas de especialización, en coordinación con los departamentos académicos. Coordinar con los departamentos académicos la elaboración de los programas de especialización y sus respectivos sílabos. Asegurar la disponibilidad de recursos humanos docentes y administrativos y de los recursos materiales para la ejecución y desarrollo de los programas de Especialización en Medicina de la Facultad, en coordinación con los Departamentos Académicos y las instancias hospitalarias respectivas.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :68 de 130

- l) Gestionar la revisión, aprobación y registro de los proyectos de investigación de los médicos residentes.
- m) Monitorizar y promover un clima de aprendizaje óptimo en los programas de Residentado Médico.
- n) Evaluar el desempeño docente de los coordinadores y tutores de Residentado médico.
- o) Realizar el seguimiento de sus indicadores de gestión.
- p) Otras funciones inherentes al área asignadas por la UPE.

Son funciones del jefe del Área de Maestrías y Doctorados:

- q) Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades del Área a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las funciones de la Jefatura del Área de Maestrías y Doctorados, establecido en el presente Manual.
- r) Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas de la FAMED y el Estatuto de la Universidad.
- s) Elaborar el presupuesto anual del área a su cargo.
- t) Gestionar y coordinar frente a las instancias respectivas las medidas y recursos que garanticen el buen desarrollo de los programas de maestrías y doctorados.
- u) Evaluar y proponer la creación o desactivación de programas docentes de maestrías y doctorados.
- v) Proponer a los Coordinadores de los diplomados, maestrías y doctorados al jefe de la Unidad.
- w) Representar a la FAMED ante las instancias correspondientes en calidad de alterno al jefe de la Unidad de Posgrado y Especialización.
- x) Asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de los Programas de maestrías y doctorados.
- y) Coordinar con los departamentos académicos la elaboración de los programas de maestrías y doctorados y sus respectivos sílabos.
- z) Asegurar la disponibilidad de recursos humanos docentes y administrativos y de los recursos materiales para la ejecución y desarrollo de los programas de Maestrías y Doctorados.
- aa) Participar activamente en la Escuela de Postgrado Víctor Alzamora Castro, en el proceso de admisión a los programas de maestrías y doctorados.
- bb) Realizar el seguimiento de sus indicadores de gestión.
- cc) Otras funciones inherentes al área asignadas por la UPE.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :69 de 130

	<p>Son funciones del jefe del Área de Educación Continua:</p> <ul style="list-style-type: none"> dd) Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades e impartir las directivas y disposiciones pertinentes con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las funciones del Área de Educación Continua. ee) Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas de la FAMED y el Estatuto de la Universidad. ff) Elaborar el presupuesto anual del área a su cargo. gg) Gestionar y coordinar frente a las instancias respectivas las medidas y recursos que garanticen el buen desarrollo de los programas de Educación Continua. hh) Asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de los Programas de Educación Continua. ii) Asegurar el cumplimiento del proceso para la realización de diplomados y cursos de Educación Continua. jj) Asegurar la disponibilidad de recursos humanos docentes y administrativos y de los recursos materiales para la ejecución y desarrollo de los diplomados y cursos de Educación Continua programados. kk) Solicitar las remuneraciones del personal docente y no docente que participa en el dictado de los diplomados y cursos, de acuerdo a las normas establecidas en la FAMED. ll) Solicitar la transferencia de las utilidades de los diplomados y cursos a las áreas operativas organizadoras de acuerdo a las normas establecidas por la FAMED mm) Elaborar el informe de rendimiento de los Programas de Educación Continua. nn) Representar a la FAMED ante las instancias correspondientes en calidad de alterno al jefe de la Unidad de Posgrado y Especialización de la FAMED. oo) Realizar el seguimiento de sus indicadores de gestión. pp) Otras funciones inherentes al área asignadas por la Jefatura de la UPE.
Dedicación	20 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :70 de 130

Depende de	Decano, Vicedecano, jefe de la Unidad de Posgrado y Especialización
Ejerce autoridad sobre	Asistentes y personal no docente de la Unidad
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades.
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano / Maestro o especialista
EXPERIENCIA	
General	Docente ordinario
Específica	No menor de 5 años de experiencia laboral docente No menor de 3 años de experiencia en gestión universitaria
CONOCIMIENTOS	a. Conocimientos de educación médica b. Gestión universitaria c. Gestión académica d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :71 de 130

3.4.3 DE LOS ASISTENTES DE ESPECIALIZACIÓN

TITULO DEL PUESTO	ASISTENTES DE ESPECIALIZACIÓN: - COORDINADOR DE CURSOS TRANSVERSALES - COORDINADOR DE PROFESIONALISMO Y BIENESTAR DEL RESIDENTE
Finalidad	Apoyar al jefe del área de Especialización en la organización de cursos transversales a los programas de segunda especialización y en mejorar el clima de aprendizaje promoviendo el profesionalismo y la salud física y mental.
Funciones y atribuciones	<p>Asistente Coordinador de Cursos Transversales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar el calendario anual de cursos transversales del Área de Especialización. Planificar, ejecutar y evaluar los cursos transversales que están dirigidos a todos los residentes. Gestionar el proceso de revisión, aprobación y registro de los proyectos de investigación de los residentes a través del SIDISI. Otras que le asigne el jefe del área. <p>Asistente Coordinador de Profesionalismo y Bienestar del Residente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar a los alumnos con problemas de salud física, salud mental, rendimiento, adaptación, maltrato, acoso y faltas al profesionalismo. Monitorizar el clima de aprendizaje en los programas de Residentado Médico y las sedes docentes. Promover un clima de aprendizaje óptimo en los programas de Residentado Médico en las distintas sedes docentes. Difundir el sistema de remediación para residentes que demuestran conductas no profesionales. Trabajar en un sistema de consejería o acompañamiento para residentes con problemas de rendimiento académico, problemas de adaptación o que sufren de maltrato. Desarrollar medidas preventivas para promover una adecuada salud mental en los médicos residentes. Otras que le asigne el jefe del área.
Dedicación	Coordinador de Cursos transversales: 15 horas Coordinador de Profesionalismo y Bienestar del Residente: 5 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, jefe de la Unidad, jefe del Área
Ejerce autoridad sobre	Personal no docente de la Unidad

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :72 de 130

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano o jefe de la Unidad
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico Cirujano / Maestro o especialista
EXPERIENCIA	
General	Tres años en su profesión
Específica	Docencia, como ordinario o contratado
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos de educación médica b. Gestión universitaria c. Gestión académica d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :73 de 130

3.4.4 DE LOS ASISTENTES DE AREA DE EDUCACIÓN CONTINUA

TITULO DEL PUESTO	ASISTENTES DE ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA
Finalidad	Apoyar al jefe del área de Educación Continua a realizar sus funciones.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar al Jefe de Educación Continua en la realización de sus funciones. b) Asegurar el cumplimiento de las normas y directivas del Área. c) Asegurar la calidad educativa de los cursos de Educación Continua d) Cumplir con el proceso para la realización de cursos de Educación Continua. e) Orientar a coordinadores y/o docentes UPCH o externos en la redacción del formato de AEC, sílabo y/o programas académicos. f) Supervisar la elaboración de los presupuestos de los programas de Educación Continua. g) Elaborar los formatos de Actividades de Educación Continua, sílabos y/o programas académicos que se realizan como iniciativa de la Unidad de Posgrado y Especialización, bajo la supervisión del jefe de área. h) Enviarlos programas académicos, sílabo y formatos para revisión y aprobación por las instancias pertinentes. i) Hacer el seguimiento de las observaciones realizadas por la DUGED a los formatos AEC y sílabos con los coordinadores de los programas académicos. j) Enviar a los coordinadores de los programas las versiones electrónicas finales de los cursos aprobados. k) Realizar el monitoreo de la ejecución de los programas de Educación Continua. l) Orientar a docentes en el uso de herramientas y estrategias docentes ad hoc para la ejecución de los programas. m) Desarrollar encuestas de evaluación de calidad de los programas de educación continua. n) Elaborar el informe de la participación del personal docente y no docente para el pago respectivo, de acuerdo a las normas establecidas por la FAMED. o) Coordinar la participación del personal administrativo en los cursos de Educación Continua, de acuerdo a las normas establecidas por la FAMED. p) Otras inherentes a su cargo asignadas por el jefe de la Unidad de Posgrado y Especialización o el jefe del Área de Educación Continua.
Dedicación	TC
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, jefe de la Unidad, jefe del Área

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :74 de 130

Ejerce autoridad sobre	Secretarias
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano o jefe de la Unidad
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Profesional en Ciencias de la Salud o Educación
EXPERIENCIA	
General	Tres años en su profesión
Específica	
CONOCIMIENTOS	a. Educación médica b. Educación superior c. Gestión académica d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :75 de 130

3.4.5 DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

TITULO DEL PUESTO	ASISTENTES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Finalidad	Apoyar a los jefes de área de la Unidad a realizar sus funciones.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y diseñar los recursos educativos de acuerdo con los objetivos pedagógicos y las competencias de los cursos virtuales. b) Participar de manera interdisciplinaria con especialistas de áreas pedagógicas, tecnológicas y de diseño gráfico en los procesos de definición de metodología y producción de recursos. c) Revisar y proponer diseños instruccionales en formato virtual, planteando las actividades de aprendizaje que se ajusten a esta modalidad de enseñanza d) Garantizar que los recursos educativos virtuales se ajusten con el modelo metodológico y gráfico establecido por la Facultad de Medicina. e) Validar cada uno de los recursos multimedia y no multimedia de los cursos. f) Generar la estructura de cursos, siguiendo el formato virtual, en la plataforma informática que corresponda. g) Proponer mejoras en el diseño de los cursos virtuales por desarrollar. h) Generar contenido multimedia para los programas educativos de la Unidad. i) Diseñar y brindar soporte a los espacios virtuales de aprendizaje de los programas académicos j) Estructurar el sistema de registro de notas en los espacios virtuales de aprendizaje k) Las funciones complementarias o afines que le sean asignadas por los jefes de área.
Dedicación	TC
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, jefe de la Unidad, jefes de Áreas
Ejerce autoridad sobre	no aplica
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :76 de 130

Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano o jefe de la Unidad
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Profesional en Ciencias de la Salud o Educación
EXPERIENCIA	
General	Tres años en su profesión
Específica	
CONOCIMIENTOS	a.Educación médica b.Educación a distancia c.Diseño instruccional d.Gestión académica e.Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :77 de 130

3.4.6 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCESOS

TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCESOS	
Finalidad	Apoyar a los jefes de área de la Unidad a realizar sus funciones administrativas.	
Funciones y atribuciones	a) Gestionar el Sistema SINU para garantizar la disponibilidad de los espacios virtuales de aprendizaje para los cursos de los diferentes programas académicos de Postgrado. b) Gestionar el proceso de matrícula virtual para los programas de Postgrado. c) Efectuar el seguimiento de la entrega puntual de los materiales según cronograma y sílabos de los cursos virtuales. d) Las funciones complementarias o afines que le sean asignadas por los jefes de área.	
Dedicación	TC	
RELACIÓN JERÁRQUICA		
Depende de	Vicedecano, jefe de la Unidad, Jefes de Áreas	
Ejerce autoridad sobre	No aplica	
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos	
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano o jefe de la Unidad	
PERFIL		
FORMACIÓN		
Nivel Educativo	Educación superior o superior técnica	
Profesión/grados	En ciencias de la salud o en áreas informática	
EXPERIENCIA		
General	Superior	
Específica	Estudios técnicos administrativo.	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :78 de 130

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Normatividad de la institución b. Informática
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Responsable d) Creativo
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Organización y planificación, iniciativa y aprendizaje. b) Flexibilidad y adaptabilidad, dinamismo y preocupación por los detalles c) El uso de tecnologías de información y comunicación.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :79 de 130

3.4.7 DEL ASISTENTE CONTABLE

TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE CONTABLE
Finalidad	Apoyar a los jefes de área de la Unidad con la contabilidad de los cursos y programas.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar los presupuestos económicos de los programas académicos de la Unidad. b) Registrar los movimientos económicos de cada programa Académico c) Realizar las solicitudes de pago a los coordinadores por cada programa. d) Elaborar el informe económico final de cada programa académico y el cierre de los Centros Presupuestales respectivos. e) Realizar las transferencias internas de los saldos al cierre de cada programa según corresponda al Área o Unidad. f) Elaborar el Presupuesto Anual de la Unidad de Posgrado y Especialización. g) Otras inherentes al cargo asignadas por el jefe de la Unidad o los Jefes de Área de la Unidad.
Dedicación	TC
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, jefe de la Unidad, Jefes de Áreas
Ejerce autoridad sobre	No aplica
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano o jefe de la Unidad
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior técnica o Superior completa
Profesión/grados	Contador o Asistente contable
EXPERIENCIA	
General	3 años
Específica	1 año en el área

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :80 de 130

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestión académica b. Normatividad de la institución c. Informática
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Responsable d) Creativo
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Organización y planificación, iniciativa y aprendizaje. b) Flexibilidad y adaptabilidad, dinamismo y preocupación por los detalles c) El uso de tecnologías de información y comunicación.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :81 de 130

3.4.8 DE LAS SECRETARIAS

TITULO DEL PUESTO	SECRETARIAS
Finalidad	Apoyar a gestionar las actividades y procesos de la Escuela Profesional de Tecnología Médica y archivar la documentación.
Funciones y atribuciones	<p>Todas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Atender e informar al público con cortesía y calidez. b) Recibir y registrar los documentos, redactar los documentos de la Unidad (cartas, informes, constancias y otros) y realizar el trámite documentario respectivo, cumpliendo con las normas establecidas por la FAMED. c) Ordenar y mantener activo el archivo de la Unidad. d) Organizar la agenda de reuniones y visitas. e) Efectuar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la FAMED. f) Manejar bajo responsabilidad los fondos con cargo a rendir, asimismo, elaborar la rendición correspondiente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la FAMED. g) Otras inherentes a su cargo asignadas por el jefe de la Unidad y Jefes de Áreas. <p>Especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> h) Apoyar al jefe del Área de Especialización en Medicina en la elaboración del prospecto de admisión y la organización del proceso de admisión al residentado médico. i) Mantener actualizada la base de datos de los alumnos del Programa de Especialización en Medicina. j) Mantener actualizadas las actas de calificación y el registro de matrícula, pensiones y rotaciones de los alumnos del Programa de Especialización en Medicina. <p>Maestrías y Doctorados:</p> <ul style="list-style-type: none"> k) Mantener actualizada la base de datos de los alumnos de los Programas de Maestrías y Doctorados. l) Registrar y mantener actualizadas las actas de calificación y el registro de matrícula y pensiones de los alumnos de los programas de maestrías y doctorados. m) Elaborar las solicitudes de pago por honorarios y remuneraciones de los docentes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la FAMED.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :82 de 130

	<p>n) Elaborar las solicitudes de pago de remuneraciones del personal no docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la FAMED.</p> <p>Educación continua</p> <p>o) Mantener actualizada la base de datos de los diplomados, cursos, seminarios y otras actividades académicas del Área.</p> <p>p) Realizar el registro de alumnos inscritos y asistentes.</p> <p>q) Mantener actualizado el registro de pagos por derecho de participación en los diplomados y cursos y la condición de aquellos alumnos que recibieron beca (total o parcial).</p> <p>r) Elaborar las solicitudes de pago por honorarios y remuneraciones de los docentes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la FAMED.</p> <p>s) Elaborar las solicitudes de pago de remuneraciones del personal no docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la FAMED.</p> <p>t) Organizar el apoyo logístico necesario para el desarrollo de la actividad académica.</p> <p>u) Gestionar la emisión de los diplomas, constancias y certificados de los participantes de las actividades académicas.</p> <p>v) Coordinar la participación del personal administrativo en los cursos de Educación Continua de acuerdo a las normas establecidas por la FAMED.</p>
Dedicación	Tiempo completo
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Director, jefe de la Unidad, Jefes de Áreas, Asistentes
Ejerce autoridad sobre	Conserje
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con el personal administrativo, docentes y alumnos de la UPCH.
Externas	Las que autoriza el jefe de la Unidad o Jefes de Áreas
PERFIL	
FORMACIÓN	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :83 de 130

Nivel Educativo	Técnico Superior
Profesión/grados	Estudios de Secretariado Ejecutivo o Comercial
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas a fines, de preferencia en el ámbito educativo.
CONOCIMIENTOS	a. Conocimientos de Secretariado b. Office
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Comunicador d) Responsable e) Creativo
Específicas	a) Organización y planificación, iniciativa y aprendizaje. b) Flexibilidad y adaptabilidad, dinamismo y preocupación por los detalles

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :84 de 130

3.5 DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

3.5.1 DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

TITULO DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO: 1. DE CLÍNICAS MÉDICAS 2. DE CLÍNICAS QUIRÚRGICAS 3. DE PRECLÍNICAS Y APOYO 4. DE TECNOLOGÍA MÉDICA
Finalidad	Los jefes de los Departamentos Académicos dirigen las labores académicas, de investigación, extensión y proyección social universitaria de sus respectivos departamentos, de acuerdo con sus características y posibilidades. Además, proporcionan su concurso y soporte académico a las distintas Facultades, Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado.
Funciones y atribuciones	Todos los jefes de Departamentos Académicos: a. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Facultad de Medicina Alberto Hurtado. b. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades Académicas y de Investigación del Departamento, de acuerdo a los planes curriculares y plan operativo de la Facultad. c. Asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de los programas de pregrado, posgrado y especialización del Departamento en coordinación con las direcciones respectivas. d. Supervisar, evaluar y controlar las actividades del personal a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes, así como cumplir y hacer cumplir las funciones de su Departamento. e. Presentar al Vicedecano y a las instancias que correspondan el presupuesto anual de su departamento, para su revisión y aprobación. f. Participar en la elaboración del plan operativo de la Facultad. g. Designar a los coordinadores de sección, coordinadores de cursos, externado, internado y Residencia Médico o especialización. h. Evaluar el desempeño de los coordinadores de sección, coordinadores en general y personal administrativo del Departamento. i. Evaluar anualmente a los docentes en base a los informes de los coordinadores en general, coordinadores de curso y otros instrumentos disponibles, conforme al Reglamento del Personal Académico Docente y su Manual de Procedimientos. j. Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos, de acuerdo a los planes curriculares de la Facultad. k. Remitir los sílabos a la Escuela Profesional, con el tiempo adecuado para su revisión. l. Participar e implementar junto con los coordinadores en general y

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :85 de 130

	<p>Unidad Administrativa en la selección docente, para satisfacer las necesidades de recursos humanos, que permite el cumplimiento de los planes académicos de Pre y Posgrado; siguiendo la normatividad definida en el Reglamento del Personal Académico Docente y su Manual de Procedimientos.</p> <p>m. Asegurar la disponibilidad del personal docente y recursos materiales para la ejecución curricular de los programas de pregrado, posgrado, especialización y educación continua de la facultad.</p> <p>n. Aprobar la distribución de la carga horaria de los docentes entre las actividades docentes, investigación, tutoría, gestión, campos clínicos y sociosanitario y proyección social.</p> <p>o. Evaluar y aprobar las sedes para las actividades académicas, presentándolas al Comité Técnico Académico del Vicedecanato.</p> <p>p. Evaluación periódica de los resultados de aprendizaje de los cursos, presentando los resultados al Comité Técnico Académico.</p> <p>q. Participar del comité académico de sus carreras profesionales y presentar proyectos de mejora continua de la calidad en áreas académicas y administrativas.</p> <p>r. Remitir los informes de fin de cursos al término de los mismos, a la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina y a la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados.</p> <p>s. Evaluar los reportes de actividades académicas de los coordinadores, donde se detalle el cumplimiento de lo programado.</p> <p>t. Participar y supervisar los procesos de nombramiento, promoción y renovación de contratos de los profesores.</p> <p>u. Informar al Vicedecano, al Comité Técnico Académico del Vicedecanato, a las Escuelas Profesionales y a la Unidad de Posgrado y Especialización el logro de los resultados del aprendizaje en el desarrollo de las actividades académicas del Departamento.</p> <p>v. Convocar a plenario de profesores, por lo menos una vez al año.</p> <p>w. Convocar y presidir las sesiones del Comité Técnico de su Departamento.</p> <p>x. Ser el representante de su Departamento Académico.</p> <p>y. Otras inherentes a su cargo, asignadas por el Vicedecano y Decano.</p> <p>Departamento Académico de Clínicas Quirúrgicas:</p> <p>z. Designar al coordinador de laboratorio de cirugía experimental y técnica operatoria</p> <p>Departamento Académico de Tecnología Médica</p> <p>aa. Designar a los coordinadores de docencia en servicio IX y X ciclos</p> <p>Departamento Académico de Ciencias Pre-clínicas y de Apoyo:</p> <p>bb. Designar a los responsables del Centro de Plastinación, Anfiteatro</p>
--	--

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :86 de 130

	de Anatomía, Sala de Microscopía y Laboratorio de Histología.
	20 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano
Ejerce autoridad sobre	Coordinadores, profesores y personal no docente de su Departamento
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad
Externas	Las que autorice el Vicedecano o Decano
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano/ especialista o maestro Departamento Académico de Tecnología Médica: Médico cirujano o Tecnólogo médico o Biólogo/ Especialista (si es médico cirujano) o maestro.
EXPERIENCIA	
General	Docente principal o asociado
Específica	No menor de 5 año de experiencia laboral docente
CONOCIMIENTOS	a. Conocimientos de Educación Médica b. Gestión Académica c. Gestión universitaria d. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	a) Liderazgo y desarrollo de su equipo de trabajo. b) Orientación a resultados, pensamiento estratégico, habilidad analítica, negociación y toma de decisiones. c) Gestión Curricular por resultados de aprendizaje

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :87 de 130

3.5.2 DEL COORDINADOR DE SECCIÓN

(Código)	DEL COORDINADOR DE SECCIÓN: De Cirugía De Ginecología Obstetricia y Salud Reproductiva De Medicina De Pediatría De Psiquiatría y Salud Mental De Patología De Radiología De Ciencias Morfológicas De Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica De Terapia Física y Rehabilitación De Terapia de Audición Voz y Lenguaje De Terapia Ocupacional De Radiología De Urgencias Médicas y Desastres
Finalidad	Es responsable de la gestión académica en las áreas de su sección, en las labores académicas, de investigación, extensión y proyección social universitaria, de acuerdo con sus características y posibilidades.
Funciones y atribuciones	a. Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades académicas de su sección. b. Revisar con el Jefe de Departamento, la distribución de la carga horaria de los docentes entre las actividades docentes, de investigación, tutoría, gestión, campos clínicos y sociosanitario y proyección social. c. Consolidar y evaluar los reportes de actividades académicas de los coordinadores y docentes, donde se detalle el cumplimiento de lo programado. d. Consolidar y remitir los informes de fin de cursos al término de ellos, al jefe del Departamento. e. Evaluar a los coordinadores y docentes de su sección según el logro de los resultados de aprendizaje obtenidos en la ejecución de los cursos del plan de estudios. f. Presentar oportunamente al Jefe de Departamento los sílabos de todos los cursos de pregrado, de Educación Continua y los programas de Residentado Médico de su sección. g. Proponer al Jefe de Departamento los proyectos de mejora de la calidad de su sección en aspectos académicos y administrativos. h. Proponer, al Jefe de Departamento, los coordinadores de cursos, de externado, internado y coordinadores de Residentado médico de su sección. i. Presentar al Jefe de Departamento la información sobre los

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :88 de 130

	<p>docentes de su sección para la promoción o ratificación docente.</p> <p>j. Verificar el cumplimiento de la entrega oportuna de notas e informe final de cursos y rotaciones por los coordinadores.</p> <p>k. Evaluar junto con el jefe de Departamento las sedes docentes para las actividades académicas y supervisarlas</p> <p>l. Supervisar junto con los coordinadores, los contenidos de los cursos de Educación Medica Continua que ofrezca su sección.</p> <p>m. Informar al Jefe de Departamento de las actividades de Extensión Universitaria y Responsabilidad Social implementadas por su sección.</p> <p>n. Otras que les asigne el jefe de Departamento</p>
Dedicación	Entre 10horas y 20 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Jefe del Departamento
Ejerce autoridad sobre	Coordinadores de cursos, de Residencia Médico, de rotaciones, de programas
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades, docentes y alumnos de la Universidad
Externas	Las que autoriza el jefe del Departamento, Vicedecano o Decano
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión / Grados	<ul style="list-style-type: none"> - Médico cirujano especialista o maestro - Secciones del Departamento de Tecnología Médica: Médico cirujano o Tecnólogo médico o Biólogo/ Especialista (si es médico cirujano) o maestro
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	<p>No menor de 1 año de profesor contratado u ordinario.</p> <p>De preferencia experiencia como coordinador de curso, programa o rotación</p>

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :89 de 130

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Educación Medica b. Gestión Académica c. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo y desarrollo de su equipo de trabajo. b) Orientación a resultados, pensamiento estratégico, habilidad analítica, negociación y toma de decisiones. c) Gestión Curricular por resultados de aprendizaje

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :90 de 130

3.5.3 DE LOS COORDINADOR DEL CURSO, EXTERNADO E INTERNADO

(Código)	1. DEL COORDINADOR DE CURSO 2. DEL COORDINADOR DE EXTERNADO (rotación) 3. DEL COORDINADOR DE INTERNADO (rotación)
Finalidad	Es responsable de la gestión académica del curso o rotación para cumplir con los objetivos académicos de la Facultad.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar e implementar el desarrollo de un curso o rotación de acuerdo a las disposiciones de la Escuela Profesional y Departamento Académico, realizando las coordinaciones necesarias con las áreas respectivas para la adecuada ejecución del mismo. b. Seleccionar los profesores participantes, las sedes docentes y los servicios a usar y presentarlos al Coordinador de Sección y Jefe de Departamento c. Elaborar el sílabo del curso o rotación y coordinar con los profesores participantes para el cumplimiento de las actividades. d. Presentar el sílabo del curso / rotación al Coordinador de Sección para su aprobación. e. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades docentes programadas en el sílabo. f. Evaluar el logro de los resultados del aprendizaje de su curso / rotación g. Proponer y participar en proyectos de mejora de los aspectos académicos y administrativos de su curso / rotación. h. Mantener actualizado el Entorno Virtual para el Aprendizaje (EVA) del curso / rotación i. Ejecutar las evaluaciones de los alumnos según lo programado en el sílabo, de acuerdo a la normatividad de la Universidad y Facultad. j. Solicitar, verificar y coordinar la disponibilidad de materiales, aulas, laboratorios y equipos audiovisuales con la debida anticipación, para el adecuado desarrollo del curso. k. Obtener y registrar oportunamente las calificaciones de los alumnos en el Sistema indicado por la Universidad y en el plazo establecido. l. Elaborar el Informe Final del Curso y entregarlo al coordinador de sección dentro del plazo establecido m. Otras que les asigne el jefe del Departamento
Dedicación	2 a 5 horas durante la realización del curso
RELACIÓN JERÁRQUICA	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :91 de 130

Depende de	Jefe del Departamento y Coordinador de Sección
Ejerce autoridad sobre	Secretaria
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con los docentes y alumnos de la Universidad
Externas	Las que autoriza el jefe del Departamento, Vicedecano o Decano
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión / Grados	Médico cirujano/ especialista o maestro Tecnología Médica: Médico cirujano o Tecnólogo médico o Biólogo/ Especialista (si es médico cirujano) o maestro
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas a fines, de preferencia en el ámbito educativo.
CONOCIMIENTOS	a. Educación Medica b. Gestión académica c. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	a) Liderazgo y desarrollo de su equipo de trabajo. b) Orientación a resultados, pensamiento estratégico, habilidad analítica, negociación y toma de decisiones. c) Gestión Curricular por resultados de aprendizaje

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :92 de 130

3.5.4 DEL COORDINADOR DEL RESIDENTADO MÉDICO

(Código)	DEL COORDINADOR DE UN PROGRAMA DEL RESIDENTADO MÉDICO
Finalidad	Es responsable de planificar, dirigir y coordinar el programa segunda especialización (Residentado Medico) en la especialidad y sede docente que la sección académica le indique.
Funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar e implementar el desarrollo del programa de segunda especialización en la sede docente de acuerdo a las disposiciones de CONAREME, Unidad de Posgrado y Especialización y el Departamento Académico, realizando las coordinaciones necesarias con las áreas respectivas para la adecuada ejecución del mismo. b. Seleccionar los profesores participantes, las rotaciones en las sedes docentes y los servicios a usar y presentarlos al Coordinador de Sección, Jefe de Departamento y Unidad de Posgrado y Especialización c. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades docentes programadas. d. Evaluar el logro de los resultados del aprendizaje y la adquisición de las competencias del programa e. Informar oportunamente al jefe del Departamento sobre las necesidades materiales y de personal en la Sede Docente para incluirlo en el Presupuesto anual. f. Realizar la autoevaluación anual del Programa de Residentado Médico a su cargo de acuerdo a los Estándares de la Especialidad (CONAREME) y presentar un informe al Coordinador de Sección. g. Presentar ante el jefe del Departamento un informe anual sobre la marcha del programa de Residentado Médico en su sede docente. h. Junto con los coordinadores de programa de las otras sedes, elaborar y revisar el programa de formación en la segunda especialidad a su cargo. i. Coordinar con los profesores participantes para el cumplimiento de las actividades. j. Presentar el programa al Coordinador de Sección, Jefe de Departamento y Unidad de Posgrado y Especialización, para su aprobación. k. Proponer y participar en proyectos de mejora de los aspectos académicos y administrativos de su programa. l. Integrar el Comité de Especialidad m. Mantener actualizado el Entorno Virtual para el Aprendizaje (EVA) de su programa.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :93 de 130

	<p>n. Ejecutar cuando corresponda, las evaluaciones de los alumnos según lo programado, de acuerdo a la normatividad de la Universidad y Facultad.</p> <p>o. Solicitar, verificar y coordinar la disponibilidad de materiales, aulas, laboratorios y equipos audiovisuales con la debida anticipación, para el adecuado desarrollo del programa.</p> <p>p. Obtener y registrar oportunamente las calificaciones de los alumnos en el Sistema indicado por la Universidad y en el plazo establecido.</p> <p>q. Otras que les asigne el jefe del Departamento</p>
Dedicación	3 a 5 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Jefe del Departamento y Coordinador de Sección
Ejerce autoridad sobre	Secretaria
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con los docentes y alumnos de la Universidad
Externas	las que autoriza el jefe del Departamento
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión / Grados	Médico cirujano/ especialista o maestro
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	No menor de 3 años de experiencia en la especialidad en la que es coordinador o en áreas afines.
CONOCIMIENTOS	<p>a. Educación Medica</p> <p>b. Gestión académica</p> <p>c. Normatividad de la institución</p>
COMPETENCIAS (*)	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :94 de 130

Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo y desarrollo de su equipo de trabajo. b) Orientación a resultados, pensamiento estratégico, habilidad analítica, negociación y toma de decisiones. c) Gestión Curricular por resultados de aprendizaje

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :95 de 130

3.5.5 DEL COORDINADOR DEL LABORATORIO DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL Y TÉCNICA OPERATORIA

(Código)		DEL COORDINADOR DEL LABORATORIO DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL Y TÉCNICA OPERATORIA
Finalidad	Es responsable de adecuado funcionamiento del laboratorio de cirugía experimental y técnica operatoria.	
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, y organizar e implementar el funcionamiento del laboratorio de cirugía experimental y técnica operatoria, de acuerdo a las disposiciones de la Universidad, Facultad, Jefatura del Departamento, y las normas de Bioseguridad y del Comité de Ética para el uso de Animales, realizando las coordinaciones necesarias con las áreas respectivas para la adecuada ejecución del mismo. b. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades del personal no docente del laboratorio. c. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades docentes programadas. d. Proponer y participar en proyectos de mejora del laboratorio, incluyendo aspectos académicos e. Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. f. Monitorear el mantenimiento de equipos de laboratorios e informar al jefe del Departamento g. Inventariar periódicamente los equipos y mobiliarios de los laboratorios y reportar estado de operatividad al jefe del Departamento. h. Solicitar, controlar y verificar la disponibilidad de los materiales para el adecuado funcionamiento del laboratorio, con la debida anticipación. i. Otras que les asigne el jefe del Departamento 	
Dedicación	10h	
RELACIÓN JERÁRQUICA		
Depende de	Jefe del Departamento y Coordinador de la Sección de Cirugía	
Ejerce autoridad sobre	Personal no docente, alumnos	

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Internas	Con los docentes y alumnos de la Universidad
-----------------	--

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :96 de 130

Externas	Las que autoriza el jefe del Departamento, Vicedecano o Decano
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión / Grados	Médico cirujano/ especialista o maestro
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas quirúrgica, de preferencia en el ámbito educativo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Educación Medica b. Gestión académica c. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo y desarrollo de su equipo de trabajo. b) Orientación a resultados, pensamiento estratégico, habilidad analítica, negociación y toma de decisiones. c) Gestión Curricular por resultados de aprendizaje

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :97 de 130

3.5.6 DEL LOS RESPONSABLES DE CENTRO DE PLASTINACIÓN, DEL ANFITEATRO DE ANATOMIA, DE LA SALA DE MICROSCOPIA Y DE LABORATORIO DE HISTOLOGÍA

(Código)	DE LOS RESPONSABLES: - CENTRO DE PLASTINACIÓN - ANFITEATRO DE ANATOMÍA - SALA DE MICROSCOPIA - LABORATORIO DE HISTOLOGÍA
Finalidad	Es responsable de adecuado funcionamiento de su ambiente.
Funciones y atribuciones	Funciones generales: <ol style="list-style-type: none"> Monitorear el mantenimiento de equipos de laboratorios e informar al jefe del Departamento Supervisar periódicamente el inventario de los equipos y mobiliarios y reportar el estado de operatividad al jefe del Departamento. Centro de Plastinación: <ol style="list-style-type: none"> Mantener limpio, organizado y con adecuado mantenimiento los materiales y equipos del Centro de Plastinación Realizar los requerimientos de materiales y equipos para el adecuado funcionamiento del Centro. Comunicar anticipadamente las necesidades de mantenimiento e informar los deterioros y desperfectos al Coordinador de la Sección. Aprovisionar al Centro de las piezas anatómicas para su plastinación, en coordinación con el responsable del Anfiteatro y Coordinador del Curso de Anatomía. Preparar las piezas anatómicas plastinadas. Asegurar la adecuada preservación de las piezas plastinadas Informar periódicamente al Coordinador de Sección sobre el avance del trabajo de plastinación. Otras inherentes a su cargo asignados por la Jefatura del Departamento o por acuerdo general del área. Anfiteatro de Anatomía

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :98 de 130

	<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener limpio, organizado y con adecuado mantenimiento el material para las prácticas (huesos, maquetas, piezas platinadas, cuerpos sintéticos) b) Mantener limpio y con adecuado mantenimiento los equipos audiovisuales del Anfiteatro (pantallas, proyectores, sistemas de video, sistemas de audio) c) Llegar un registro de los mantenimientos preventivos y planificar los futuros mantenimientos de los materiales y equipos del Anfiteatro d) Asegurar un adecuado funcionamiento del sistema de recojo, transporte, conservación y disposición final de los cadáveres y piezas anatómicas utilizadas para la enseñanza de la anatomía. e) Coordinar el traslado de los cadáveres desde los centros autorizados hasta el Anfiteatro. f) Llevar un registro de los ingresos y egresos de cadáveres, con la documentación correspondiente en regla. g) Informar oportunamente sobre las necesidades de mantenimiento y/o deterioros al Coordinador de Sección h) Elaborar la lista de necesidades logísticas y de material con el docente responsable para remitirlo al Jefe de Departamento Académico. i) Apoyar en los cursos que desarrolla el Departamento Académico j) Es responsable de los bienes dentro de los ambientes a su cargo k) Otras inherentes a su cargo asignados por la Jefatura del Departamento o por acuerdo general del área. <p>Sala de Microscopía</p> <ul style="list-style-type: none"> l) Preparar el material para las prácticas. m) Mantener la limpieza del local y el mantenimiento del material y de los equipos del Laboratorio. n) Informar acerca del estado del material didáctico (microscopios y audiovisuales) al docente responsable. o) Elaborar la lista de necesidades logísticas y de material con el docente responsable para remitirlo al Jefe de Departamento Académico. p) Apoyar en los cursos que desarrolla el Departamento Académico q) Es responsable de los bienes dentro de los ambientes a su cargo r) Otras inherentes a su cargo asignados por la Jefatura del Departamento o por acuerdo general del área
--	---

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :99 de 130

	<p>Laboratorio de Histología</p> <p>s) Preparar las láminas histológicas para las prácticas de acuerdo a los requerimientos de los coordinadores de los cursos.</p> <p>t) Mantener la limpieza del local y el mantenimiento del material y de los equipos del Laboratorio.</p> <p>u) Informar al Coordinador de Sección acerca del estado de los requerimientos de material y equipos para la realización de su trabajo.</p> <p>v) Es responsable de los bienes dentro de los ambientes a su cargo</p> <p>w) Otras inherentes a su cargo asignados por la Jefatura del Departamento o por acuerdo general del área.</p>
Dedicación	3 horas a 10 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Jefe del Departamento, Vicedecano, Decano
Ejerce autoridad sobre	Personal no docente, alumnos
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con los docentes y alumnos de la Universidad
Externas	Las que autoriza el jefe del Departamento, Vicedecano o Decano
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión / Grados	Médico cirujano/ especialista o maestro
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas quirúrgica, de preferencia en el ámbito educativo.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :100 de 130

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Educación Medica b. Gestión académica c. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo y desarrollo de su equipo de trabajo. b) Orientación a resultados, pensamiento estratégico, habilidad analítica, negociación y toma de decisiones. c) Gestión Curricular por resultados de aprendizaje

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :101 de 130

3.5.7 DEL LOS DOCENTES

(Código)	DE LOS DOCENTES
Finalidad	Son los responsables de conducir las actividades académicas, de producción científica, de investigación y de responsabilidad social de la Universidad, con o sin alumnos, y en algunos casos, también de labores administrativas.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir con sus obligaciones docentes programadas por el Departamento Académico. b. Cuando corresponda, incluir en las clases y prácticas, el resultado de investigaciones realizadas por la UPCH. c. Participar en actividades docentes, de tutoría y de investigación en campos clínicos y sociosanitario, y de gestión y proyección social. d. Participar en la evaluación de los resultados del aprendizaje de los cursos e. Participar en proyectos de mejora de la calidad, académicos y administrativos. f. Proponer mejoras para la actualización de los sílabos de los cursos. g. Otras que les asigne el jefe del Departamento
Dedicación semanal	1 hora hasta 40 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Decano, Vicedecano, jefe del Departamento, Coordinador de Sección.
Ejerce autoridad sobre	No aplica
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con los docentes y alumnos de la Universidad
Externas	Las que autoriza el jefe del Departamento, Vicedecano o Decano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión / Grados	Médico cirujano/ especialista o maestro Tecnología Médica: Médico cirujano o Tecnólogo médico o Biólogo

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :102 de 130

	/ Especialista (si es médico cirujano) o maestro
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	Profesores ordinarios o contratados
CONOCIMIENTOS	a. Educación Medica b. Gestión académica c. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Trabajo en equipo b) Comunicador c) Responsable d) Creativo
Específicas	a) Actitud docente b) Evaluación de resultados de aprendizaje

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :103 de 130

(Código)	DE LOS JEFES DE PRÁCTICA
Finalidad	Ayudan a los docentes y autoridades a conducir las actividades académicas, y en algunos casos en labores administrativas relacionadas a la actividad académica.
Funciones y atribuciones	a. Ayudar a los docentes y autoridades a conducir las actividades académicas. b. Otras que les asigne el jefe del Departamento
Dedicación semanal	1 hora hasta 15 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Decano, Vicedecano, jefe del Departamento, Coordinador de Sección, docentes
Ejerce autoridad sobre	No aplica
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con los docentes y alumnos de la Universidad
Externas	Las que autoriza el jefe del Departamento, Vicedecano o Decano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión / Grados	Profesional de la Salud / -
EXPERIENCIA	
General	Ninguna
Específica	Ninguna

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :104 de 130

CONOCIMIENTOS	a. Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Trabajo en equipo b) Comunicador c) Responsable d) Creativo
Específicas	a) Actitud docente b) Evaluación de resultados de aprendizaje

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :105 de 130

3.5.8 DE LAS SECRETARIAS

(Código)	DE LA SECRETARIA: DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DEL LABORATORIO DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL Y TÉCNICA QUIRÚRGICA
Finalidad	Apoyar a gestionar las actividades y procesos de la oficina a la que está asignada (Departamento Académico, laboratorio), y archivar la documentación.
Funciones y atribuciones	<p>a. Atender e informar al público con cortesía y calidez.</p> <p>b. Recibir y registrar los documentos, redactar los documentos de la oficina (cartas, informes, constancias y otros), y realizar el trámite documentario respectivo, cumpliendo con las normas establecidas por la Facultad de Medicina Alberto Hurtado.</p> <p>c. Organizar las agendas de reuniones y visitas.</p> <p>d. Otras que les asigne el jefe del Departamento</p> <p>Departamento Académico:</p> <p>e. Ordenar y mantener activo, el archivo del Departamento.</p> <p>f. Efectuar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Facultad de Medicina Alberto Hurtado.</p> <p>g. Colaborar con los Coordinadores de Cursos y docentes en la elaboración exámenes, y en la elaboración de actas finales de pre y posgrado.</p> <p>h. Transcribir los acuerdos de la reunión del Comité Técnico del Departamento Académico del Departamento al Libro de Actas.</p> <p>Laboratorio:</p> <p>i. Brindar información sobre las actividades del Laboratorio.</p> <p>j. Apoyar a los docentes en el manejo de los simuladores de docencia.</p> <p>k. Controlar los materiales e insumos necesarios para las prácticas y/o cursos</p> <p>l. Apoyar en las actividades académicas que se realicen en el Laboratorio.</p> <p>m. Preparar el informe de ejecución presupuestal de los diversos cursos de post grado.</p> <p>n. Coordinar y brindar las facilidades necesarias con las diferentes especialidades para la realización de los cursos a dictarse en el laboratorio.</p> <p>o. Coordinar la implementación de las diferentes formas de material de propaganda (afiches, panfletos, implementación en la página web, etc.) y difundir los diversos cursos que se dictan en el laboratorio.</p>

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :106 de 130

Dedicación	Tiempo parcial a completo
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Jefe del Departamento / Jefe de Oficina
Ejerce autoridad sobre	Conserje de la oficina
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con el personal administrativo, docentes y alumnos de la UPCH.
Externas	Las que autoriza el jefe del Departamento o Unidad Administrativa
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Estudios de secretariado ejecutivo o comercial
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas a fines, de preferencia en el ámbito educativo.
CONOCIMIENTOS	a. Conocimientos de Secretariado b. Office
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Comunicador d) Responsable e) Creativo
Específicas	a) Organización y planificación, iniciativa y aprendizaje. b) Flexibilidad y adaptabilidad, dinamismo y preocupación por los detalles

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :107 de 130

3.5.9 DEL TECNICO DE LABORATORIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL Y TECNICA QUIRURGICA Y DEL TECNICO DE CIENCIAS PRECLINICAS Y APOYO

(Código)	DEL TECNICO DE LABORATORIO <ul style="list-style-type: none"> - LABORATORIO DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL Y TÉCNICA QUIRÚRGICA - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PRE-CLÍNICAS Y APOYO
Finalidad	Es responsable de adecuado funcionamiento del laboratorio y sus equipos.
Funciones y atribuciones	<p>Laboratorio de Cirugía Experimental y Técnica Quirúrgica</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Preparar los animales para las prácticas (pre anestesia, anestesia y post-anestesia) b. Colocar instrumental para cada práctica y/o curso. c. Preparar y limpiar el material para las prácticas y el laboratorio. d. Mantener la limpieza de los materiales que se utilizan en las prácticas. e. Preparar los equipos y maniqués para cada curso y/o práctica, lo cual incluye su limpieza seguridad, colocación para su uso y almacenamiento. f. Apoyar en la proyección de videos y/o presentaciones para los diferentes cursos que se realizan en el Laboratorio. g. Apoyar a los docentes en el manejo de maniqués electrónicos y quirúrgicos. h. Participar en el mantenimiento de los equipos e informar del estado de operatividad. i. Apoyar en los cursos que desarrolla el Departamento. j. Otras que les asigne el jefe del Departamento o Coordinador del Laboratorio <p>Técnico para el Departamento de Ciencias Preclínicas y de Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Preparar el material para las prácticas. l. Colaborar con los responsables del Centro de Plastinación, Anfiteatro de Anatomía, Sala de Microscopía y Laboratorio de Histología, en el cumplimiento de sus funciones. m. Participar en el mantenimiento de los equipos e informar del estado de operatividad. n. Apoyar en los cursos que desarrolla el Departamento o. Otras inherentes a su cargo asignados por la Jefatura del Departamento o por los Coordinadores de Sección.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :108 de 130

Dedicación	Tiempo parcial
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Coordinador de Laboratorio de Cirugía Experimental y Técnica Operatoria. Jefe de Departamento, Vicedecano, Decano, Unidad Administrativa.
Ejerce autoridad sobre	No aplica
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con el personal administrativo, docentes y alumnos de la UPCH.
Externas	Las que autoriza el jefe del Departamento, Vicedecano, Decano
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Tecnólogo Médico o Técnico
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas a fines, de preferencia en el ámbito educativo.
CONOCIMIENTOS	a. Conocimiento técnico b. Office
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Responsable
Específicas	a) Organización y planificación, iniciativa y predisposición al aprendizaje. b) Flexibilidad y adaptabilidad, dinamismo.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :109 de 130

3.6 DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA

3.6.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA
Finalidad	Dirige la unidad que está encargada de capacitar a los profesionales de la salud en la aplicación de los métodos epidemiológicos a la práctica clínica, de realizar y promover investigación de calidad, con metodología adecuada y sustentada en principios éticos y respeto al medio ambiente, y de contribuir a la difusión de los resultados de las investigaciones y a su aplicación como sustento para las decisiones clínicas.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de la Unidad del personal a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las funciones de la Unidad. b) Elaborar el presupuesto de la Unidad y presentarlo al Vicedecano y a la Unidad Administrativa. c) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la FAMED. d) Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas administrativas de la Facultad y de la Universidad en el personal a su cargo. e) Proponerlas modificaciones al MOF y Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad. f) Representar a la FAMED en las instancias que correspondan. g) Informar periódicamente al Vicedecano, sobre las actividades de la Unidad <p>Velar porque la Unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> h) Contribuya con el cumplimiento de los lineamientos de política de investigación de la UPCH en la Facultad de Medicina, a través de los cursos desarrollados por la unidad que difunden el empleo de la epidemiología en la práctica clínica utilizando los métodos de la epidemiología clínica. i) Contribuya al cumplimiento de los objetivos de investigación de la Facultad de Medicina, en coordinación con los departamentos académicos y la Unidad Integrada de Investigación, Ciencia y Tecnología, a través de la realización de proyectos de investigación generados desde la UEC o asesorando proyectos de investigación de los estudiantes de la UPCH. j) Promueva la aplicación de los métodos de la epidemiología en la práctica clínica, fomentando y apoyando la realización de revisiones sistemáticas y meta-análisis, guías clínicas, evaluaciones económicas y evaluaciones de tecnologías sanitarias.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :110 de 130

	<p>k) Contribuya a la formación de profesionales de la Salud nacionales e internacionales, a través de programas de pregrado y postgrado en áreas de su competencia.</p> <p>l) Fomente la producción de revisiones sistemáticas, sobre condiciones de relevancia para nuestro país, proporcionado evidencia de alta calidad que permitan mejorar la atención de salud.</p> <p>m) Otras funciones inherentes al área asignadas por el Vicedecano de la Facultad.</p>
Dedicación	10 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, Decano
Ejerce autoridad sobre	Miembros de la Unidad, secretaria.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Las que autorice el Vicedecano o el Decano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano / maestro
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 años de experiencia laboral Docente,
Específica	No menos de 1 año como docente (ordinario o contratado)
CONOCIMIENTOS	<p>a) Gestión universitaria</p> <p>b) Gestión académica</p> <p>c) Epidemiología clínica</p> <p>d) Educación médica</p> <p>e) Normatividad de la institución</p>
COMPETENCIAS (*)	

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :111 de 130

Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :112 de 130

3.7 DE LA UNIDAD DE SALUD COMUNITARIA Y ATENCIÓN PRIMARIA

3.7.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD COMUNITARIA Y ATENCIÓN PRIMARIA

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD COMUNITARIA Y ATENCIÓN PRIMARIA
Finalidad	Dirige la unidad que está encargada de coordinar e implementar las actividades académicas de la Facultad de Medicina en los centros de atención primaria e instituciones prestadoras de salud fuera del ámbito de Lima metropolitana, buscando que los alumnos tengan prácticas de medicina ambulatoria y medicina familiar
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de la Unidad del personal a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las funciones de la Unidad. b) Elaborar el presupuesto de la Unidad y presentarlo al Vicedecano y a la Unidad Administrativa. c) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la FAMED. d) Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas administrativas de la Facultad y de la Universidad en el personal a su cargo. e) Proponerlas modificaciones al MOF y Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad. f) Representar a la FAMED en las instancias que correspondan. g) Informar periódicamente al Vicedecano, sobre las actividades de la Unidad h) Coordinar las actividades de los alumnos y docentes en los establecimientos de atención primaria y las instituciones fuera del ámbito de Lima metropolitana i) Supervisar el cumplimiento de actividades programadas. j) Proponer las sedes en donde se realizarán las prácticas de atención primaria y rotaciones descentralizadas. k) Proponer a los coordinadores de sección y jefes de departamento a los tutores de las sedes de atención primaria y las instituciones fuera del ámbito de Lima metropolitana. l) Buscar que los alumnos tengan prácticas de medicina ambulatoria y medicina familiar.
Dedicación	10 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, Decano
Ejerce autoridad sobre	Miembros de la Unidad, secretaria.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :113 de 130

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Las que autorice el Vicedecano o el Decano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano / maestro o especialista
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 años de experiencia laboral Docente,
Específica	No menos de 1 año como docente (ordinario o contratado)
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestión universitaria b) Gestión académica c) Educación médica d) Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :114 de 130

3.8 DE LA UNIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y DEL MEDIO AMBIENTE

3.8.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y DEL MEDIO AMBIENTE

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y DEL MEDIO AMBIENTE
Finalidad	Dirige la unidad que está encargada de desarrollar, programas de formación académica y líneas de investigación, en el área de la salud en medicina ocupacional y del medio ambiente.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de la Unidad y del personal a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las funciones de la Unidad. b) Elaborar el presupuesto de la Unidad y presentarlo al Vicedecano y a la Unidad Administrativa. c) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la FAMED. d) Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas administrativas de la Facultad y de la Universidad en el personal a su cargo. e) Proponer las modificaciones al MOF y Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad. f) Representar a la FAMED en las instancias que correspondan. g) Informar periódicamente al Vicedecano, sobre las actividades de la Unidad. h) Organizar los programas de formación académica en medicina ocupacional y del medio ambiente. i) Presentar ante los miembros de la Unidad la propuesta de nuevos miembros, quienes deben ser aceptados por mayoría simple. j) Proponer cambios en las líneas de investigación de la Unidad y organizar las investigaciones de la Unidad. k) Otras funciones inherentes al área asignadas por el Vicedecano de la Facultad.
Dedicación	10 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, Decano
Ejerce autoridad sobre	Miembros de la Unidad, secretaria.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :115 de 130

Externas	Las que autorice el Vicedecano o el Decano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano / maestro
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 años de experiencia laboral Docente,
Específica	No menos de 1 año como docente (ordinario o contratado)
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestión universitaria b) Gestión académica c) Medicina ocupacional y medio ambiente d) Educación médica e) Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA Página :116 de 130

3.8.2 DE LOS COORDINADORES DE LA UNIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE: - PROGRAMA ACADÉMICO - ASIGNATURA - LINEA DE INVESTIGACIÓN
Finalidad	Apoyar al jefe de la Unidad en la organización, ejecución y evaluación de las actividades dentro del ámbito de su coordinación.
Funciones y atribuciones	<p>Coordinador de Programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Propone el Cronograma de Planes de Estudio para el inicio y desarrollo del programa. Designa en coordinación con el jefe de UMOMA, los coordinadores de las Asignaturas del programa. De contar con diferentes promociones de ingresantes en el Programa Académico, solicitara al jefe de la UMOMA la designación de un Coordinador de programa paralelo Organizar con la supervisión y coordinación del jefe de UMOMA, el proceso de admisión al Programa Académico. Cronograma los planes de estudio, de acuerdo a las disposiciones de la UMOMA y Unidad de Posgrado y Especialización en Medicina Aplicar instrumentos y ordenar la documentación del proceso de evaluación del programa Académico. Elaborar y actualizar el portafolio del Programa Académico, que contenga el documento y la Resolución Rectoral de aprobación, los sílabos los materiales educativos y los instrumentos de evaluación. Elaborar en coordinación con el jefe de UMOMA, la propuesta de documentos de difusión y publicaciones del Programa. Monitorear el cumplimiento de las funciones de los Coordinadores de Asignatura y Docentes del programa académico. Designar a los docentes Asesores de Tesis o Trabajos aplicativos a los alumnos del programa Académico. Diseñar la guía docente de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, todo ello en coordinación con otros profesionales Informar periódicamente al jefe UMOMA sobre el desarrollo del programa académico. Proponer la actualización del Programa académico. Otras inherentes al cargo designadas por la jefatura UMOMA. <p>Coordinador de Asignatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Propone el Silabo de la Asignatura del programa académico. Propone en coordinación con el Coordinador del Programa Académico, los docentes participantes en la asignatura asignada.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :117 de 130

	<p>q) Evaluar a los alumnos, las competencias enseñadas en la asignatura.</p> <p>r) Organizar con la supervisión y coordinación del Coordinador del Programa Académico el cumplimiento de los temas de la Asignatura.</p> <p>s) Cumplir y hacer cumplir el Cronograma los planes de estudio, de acuerdo a las disposiciones de la UMOMA y Unidad de Posgrado y Especialización en Medicina</p> <p>t) Elaborar y actualizar los sílabos, los materiales educativos y los instrumentos de evaluación junto al Coordinador del Programa.</p> <p>u) Monitorear el cumplimiento de las funciones de los Docentes del programa académico.</p> <p>v) Proponer a los docentes de la asignatura.</p> <p>w) Informar periódicamente al Coordinador del Programa sobre el desarrollo de la asignatura.</p> <p>x) Proponer la actualización del Silabo de la Asignatura.</p> <p>y) Presenta al Coordinador del Programa, la nómina de pagos mensual de los docentes.</p> <p>z) Diseñar la guía docente de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, todo ello en coordinación con otros profesionales.</p> <p>aa) Gestionar entornos virtuales de aprendizaje</p> <p>bb) Otras inherentes al cargo designadas por la Coordinación del Programa.</p> <p>Coordinador de Línea de Investigación</p> <p>cc) Propone la Línea de Investigación al jefe de UMOMA.</p> <p>dd) Diseñar, desarrollar proyectos de investigación e innovación enmarcadas en las Líneas de Investigación aprobadas por UMOMA.</p> <p>ee) Comunicar y difundir conocimientos, avances científicos, resultados de proyectos de investigación e innovación a nivel nacional e internacional en Coordinación con el Coordinador de la Línea de Investigación</p> <p>ff) Dominar las formas y procesos burocráticos para el proceso de aprobación de proyectos de investigación y para la concesión de ayudas públicas o privadas, nacionales o internacionales.</p> <p>gg) Enmarcar las actividades investigadoras en programas, temas prioritarios de la universidad y del país.</p> <p>hh) Elaborar proyectos de investigación basados en el rigor y sistematicidad científica.</p> <p>ii) Participar y promover la participación/colaboración en/con diferentes equipos de investigación, nacionales y/o internacionales.</p> <p>jj) Planificar colaborativamente los temas y estrategias de investigación</p> <p>kk) Asesorar investigaciones (tesinas, tesis u otros proyectos).</p> <p>ll) Elaborar informes y documentos técnicos para documentar las investigaciones.</p>
--	---

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :118 de 130

	<p>mm) Promover la evaluación y la mejora del proceso de innovación e investigación.</p> <p>nn) Identificar necesidades de formación para la mejora de la competencia investigadora.</p> <p>oo) Generar producción científica de documentos orientada a la publicación.</p> <p>pp) Solicitar el asesoramiento de compañeros con mayor experiencia.</p> <p>qq) Participar en congresos para difundir el conocimiento generado.</p> <p>rr) Publicar en editoriales y revistas, nacionales e internacionales, de prestigio reconocido.</p> <p>ss) Otras inherentes al cargo designadas por la jefatura UMOMA.</p>
Dedicación	Libre
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, jefe de la Unidad
Ejerce autoridad sobre	Secretarias
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Con autoridades de su mismo rango y otras que autorice el Decano o Vicedecano o jefe de la Unidad
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Profesional de la Salud / Maestro o especialista (si es médico)
EXPERIENCIA	
General	Tres años en su profesión
Específica	
CONOCIMIENTOS	<p>a. Educación médica</p> <p>b. Educación superior</p> <p>c. Gestión académica</p> <p>d. Normatividad de la institución</p> <p>e. Medicina ocupacional</p>

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :119 de 130

COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :120 de 130

3.9 DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MÉDICA

3.9.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDICA

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MÉDICA
Finalidad	Dirige la unidad que está encargada de capacitar a los profesionales de la salud en la aplicación de métodos educativos, evaluación del aprendizaje, desarrollo curricular, elaboración y evaluación de programas, de promover el profesionalismo, realizar investigación y desarrollar proyectos de mejora en la educación médica de la Facultad de Medicina
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de la Unidad y del personal a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las funciones de la Unidad. b) Elaborar el presupuesto de la Unidad y presentarlo al Vicedecano y a la Unidad Administrativa. c) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la FAMED. d) Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas administrativas de la Facultad y de la Universidad en el personal a su cargo. e) Propone las modificaciones al MOF y Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad. f) Representar a la FAMED en las instancias que correspondan. g) Informar periódicamente al Vicedecano, sobre las actividades de la Unidad h) Presentar ante los miembros de la Unidad la propuesta de nuevos miembros, quienes deben ser aceptados por mayoría simple. i) Organizar los programas de capacitación en educación médica j) Organizar la investigación en el área de la educación médica k) Otras funciones inherentes al área asignadas por el Vicedecano de la Facultad.
Dedicación	10 horas
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Vicedecano, Decano
Ejerce autoridad sobre	Miembros de la Unidad, secretaria.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Las que autorice el Vicedecano o el Decano.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :121 de 130

PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Médico cirujano / maestro o especialista
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 años de experiencia laboral Docente,
Específica	No menos de 1 año como docente (ordinario o contratado)
CONOCIMIENTOS	a)Gestión universitaria b) Gestión académica c)Educación médica d) Normatividad de la institución
COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Tolerancia para trabajar bajo presión d) Comunicador e) Responsable f) Creativo
Específicas	Capacidad para: a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGÍA Y DE ENFERMERÍA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :122 de 130

3.10 DE LOS MIEMBROS DE UNIDAD

TITULO DEL PUESTO	MIEMBROS DE UNIDAD <ul style="list-style-type: none"> • EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA • SALUD COMUNITARIA Y ATENCIÓN PRIMARIA • MEDICINA OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE • EDUCACIÓN MÉDICA
Finalidad	Contribuir al desarrollo de su Unidad participando en las actividades académicas, de investigación y de proyección social.
Funciones y atribuciones	Participar de las diferentes actividades que desarrolla su Unidad. Participar con voz y voto en las reuniones de su Unidad. Proponer mejoras, desarrollos e innovaciones dentro de su Unidad.
Dedicación	libre
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Jefe de la Unidad, Vicedecano, Decano
Ejerce autoridad sobre	No aplica
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con las autoridades de la Universidad y facultades, profesores, alumnos
Externas	Las que autorice el jefe de la Unidad, Vicedecano o el Decano.
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior completa
Profesión/grados	Profesional de la Salud / maestro o especialista (médicos)
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 años de experiencia laboral Docente.
Específica	Profesor nombrado o contratado
CONOCIMIENTOS	a)Gestión universitaria b) Gestión académica c)Educación médica d) Normatividad de la institución e)Específicos del área de la Unidad

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :123 de 130

COMPETENCIAS (*)	
Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Comunicador d) Responsable e) Creativo
Específicas	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planear y evaluar indicadores de gestión académica y de calidad. b) Elaborar documentos técnico-normativos de carácter académico y administrativo. c) Organizar y dirigir el trabajo de su equipo. d) El uso de tecnologías de información y comunicación. e) Analizar procesos académicos y administrativos y proponer mejoras

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :124 de 130

3.11 DE LAS SECRETARIAS DE UNIDAD

(Código)	DE LA SECRETARIA DE LAS UNIDADES
Finalidad	Apoyar a gestionar las actividades y procesos de la o las Unidades a la que está asignada, y archivar la documentación.
Funciones y atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Atender e informar al público con cortesía y calidez. b. Recibir y registrar los documentos, redactar los documentos de la oficina (cartas, informes, constancias y otros), y realizar el trámite documentario respectivo, cumpliendo con las normas establecidas por la Facultad de Medicina Alberto Hurtado. c. Organizar las agendas de reuniones y visitas. d. Ordenar y mantener activo, el archivo de la Unidad. e. Efectuar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Facultad de Medicina Alberto Hurtado. f. Otras que les asigne el jefe de la Unidad
Dedicación	Tiempo parcial
RELACIÓN JERÁRQUICA	
Depende de	Jefe de la Unidad
Ejerce autoridad sobre	Conserje, personal técnico de la oficina
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con el personal administrativo, docentes y alumnos de la UPCH.
Externas	Las que autoriza el jefe de la Unidad o Unidad Administrativa
PERFIL	
FORMACIÓN	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Estudios de secretariado ejecutivo o comercial
EXPERIENCIA	
General	No menor de 2 año de experiencia laboral
Específica	No menor de 1 año de experiencia en áreas a fines, de preferencia en el ámbito educativo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos de Secretariado b. Office

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :125 de 130

COMPETENCIAS (*)

Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo b) Tolerancia para trabajar bajo presión c) Comunicador d) Responsable e) Creativo
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Organización y planificación, iniciativa y aprendizaje. b) Flexibilidad y adaptabilidad, dinamismo y preocupación por los detalles

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGÍA Y DE ENFERMERÍA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :126 de 130

IV. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

4.1 COMITES ACADÉMICOS

4.1.1 El Comité Académico de la Carrera de Medicina (Comité Técnico Académico) está conformado por los siguientes miembros:

- Vicedecano
- Jefe de la Unidad de Posgrado y Especialización
- Director de la Escuela Profesional de Medicina
- Jefe de la Carrera de Medicina
- Jefe del Departamento Académico de Clínicas Médicas
- Jefe del Departamento Académico de Clínicas Quirúrgicas
- Jefe del Departamento de Ciencias Pre-clínicas y de Apoyo
- El Secretario Académico o el Coordinador para la Secretaría Académica

4.1.2 Son atribuciones del Comité Académico de la Carrera de Medicina:

4.1.2.1 Asesorar al Vicedecano en los asuntos de la gestión académica de la Facultad, en el pregrado y en el posgrado de la carrera de medicina.

4.1.2.2 Realizar una evaluación de los asuntos académicos y relacionados con la gestión académica, que serán presentados en el Consejo Integrado de Facultades, planteando alternativas de solución.

4.1.2.3 Formula propuestas y emite opinión favorable en asuntos académicos.

4.1.3 El Comité Académico de las Carreras de Tecnología Médica (Comité Técnico Académico) está conformado por los siguientes miembros:

- Vicedecano
- Director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica
- Jefe de Carrera de Laboratorio Clínico
- Jefe de la Carrera de Terapia Física y Rehabilitación
- Jefe de la Carrera de Radiología
- Jefe de la Carrera de Terapia y Audición Voz y Lenguaje
- Jefe de la Carrera de Terapia Ocupacional
- Jefe de la Carrera de Urgencias Médicas y Desastres
- Coordinador de Pregrado de la Escuela Profesional de Tecnología Médica
- Coordinador de Posgrado de la Escuela Profesional de Tecnología Médica
- Jefe del Departamento de Tecnología Médica
- El Secretario Académico o el Coordinador para la Secretaría Académica

4.1.4 Son atribuciones del Comité Académico de las Carreras de Tecnología Médica:

4.1.4.1 Asesorar al Vicedecano en los asuntos de la gestión académica de la Facultad, en el pregrado y en el posgrado de la carrera de medicina.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :127 de 130

4.1.4.2 Realizar una evaluación de los asuntos académicos y relacionados con la gestión académica, que serán presentados en el Consejo Integrado de Facultades, planteando alternativas de solución.

4.1.4.3 Formula propuestas y emite opinión favorable en asuntos académicos .

4.2 COMITÉS DE CURRÍCULO

4.2.1 El Comité de Currículo de la carrera de Medicina está conformado:

- El Vicedecano quien preside
- Jefe de la Carrera de Medicina
- Jefes de área de la Escuela Profesional de Medicina
- Jefe de la Unidad de Educación Médica
- Miembros (profesores, alumnos, no docentes)
- Invitados (por sesión, según el tema a tratar)

4.2.2 La conformación del Comité de Currículo de la Carrera de Medicina es propuesta del Vicedecano y aprobada por el Consejo Integrado de Facultades.

4.2.3 Son atribuciones del Comité de Currículo de la Carrera de Medicina.

4.2.3.1 Elaborar cada tres años el plan curricular de la carrera de medicina.

4.2.3.2 Anualmente elaborar el plan de estudio de la carrera de medicina y de ser el caso revisar y proponer mejoras en el plan curricular.

4.2.3.3 Elaborar, revisar y proponer mejoras en las sumillas y los resultados de aprendizaje de los cursos.

4.2.3.4 Alinear las sumillas y resultados de aprendizaje con las competencias y perfil de salida de la carrera.

4.2.3.5 Revisar y proponer mejoras en las evaluaciones de los alumnos para alinearlos con los resultados de aprendizaje de los cursos y competencias y perfil de salida de la carrera.

4.2.3.6 Revisar y proponer mejoras en los sistemas de seguimiento del aprendizaje de los alumnos y de evaluación de los cursos.

4.2.3.7 Opinar sobre la conformación del Comité Consultivo de la Carrera y sobre las recomendaciones que envíen.

4.2.4 El Comité de Currículo de las Carreras de Tecnología Médica está conformado:

- El jefe de la Carrera quien preside
- Dos miembros, profesores de la carrera
- Un alumno de la carrera, de posgrado o de los últimos años de pregrado
- Invitados (por sesión, según el tema a tratar)

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :128 de 130

- 4.2.5 La conformación del Comité de Currículo de las Carreras de Tecnología Médica es propuesta del director de la Escuela Profesional de Tecnología al Vicedecano y aprobada por el Consejo Integrado de Facultades.
- 4.2.6 Son atribuciones del Comité de Currículo de las Carreras de Tecnología Médica
- 4.2.6.1 Elaborar cada tres años el plan curricular de su carrera.
- 4.2.6.2 Anualmente elaborar el plan de estudio de su carrera y de ser el caso revisar y proponer mejoras en el plan curricular.
- 4.2.6.3 Elaborar, revisar y proponer mejoras en las sumillas y los resultados de aprendizaje de los cursos.
- 4.2.6.4 Alinear las sumillas y resultados de aprendizaje de los cursos con las competencias y perfil de salida de su carrera.
- 4.2.6.5 Revisar y proponer mejoras en las evaluaciones de los alumnos para alinearlos con los resultados de aprendizaje de los cursos y competencias y perfil de salida de su carrera.
- 4.2.6.6 Revisar y proponer mejoras en los sistemas de seguimiento del aprendizaje de los alumnos y de evaluación de los cursos.
- 4.2.6.7 Opinar sobre la conformación de los Comités Consultivos de las Carreras de Tecnología Médica y sobre las recomendaciones que envíen.

4.3 COMITÉS CONSULTIVOS

- 4.3.1 Los Comités Consultivos de las Carreras son órganos con carácter no vinculante, en el que se encuentran representados los grupos de interés externos a la universidad y cuyo propósito es proporcionar asesoría estratégica que oriente las decisiones académicas para mejorar la pertinencia y la calidad de la formación académica-profesional.
- 4.3.2 Los Comités Consultivos de las Carreras están integrados por:
- El (la) director (a) de la Escuela, quien lo preside
 - El jefe de Carrera
 - Dos representantes del sector público vinculados con la disciplina
 - Dos representantes del sector privado vinculados con la disciplina
 - Miembros: El Presidente puede invitar a las sesiones del Comité Consultivo a los expertos de trayectoria reconocida que considere pertinentes.
- 4.3.3 La membresía del Comité tiene una vigencia de dos años, pudiendo ampliarse por dos años más.
- 4.3.4 El Comité Consultivo se reúne por lo menos una vez al año.
- 4.3.5 Son funciones del Comité Consultivo emitir opinión sobre el perfil de egreso y las competencias específicas de la carrera y según su experiencia y vivencia profesional, proponer mejoras.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :129 de 130

4.3.6 Las opiniones del Comité Consultivo no son vinculantes, pero son analizadas en el Comité de Currículo de la carrera.

4.4 COMITÉS TÉCNICOS DE LOS DEPARTAMENTO ACADÉMICOS

4.4.1 El Comité Técnico de los Departamentos Académicos son órganos de Asesoría de la Jefatura sobre aspectos académicos y administrativos del Departamento. Están integrados por:

Departamento Académico de Clínicas Médicas:

- Jefe de Departamento
- Coordinador de Sección de Medicina
- Coordinador de Sección de Pediatría
- Coordinador de Sección de Psiquiatría y Salud Mental
- Otros miembros de la Facultad por invitación del jefe según la agenda a tratar

Departamento Académico de Clínicas Quirúrgicas:

- Jefe de Departamento
- Coordinador de Sección de Cirugía
- Coordinador de Sección de Ginecología, Obstetricia y Salud Reproductiva
- Otros miembros de la Facultad por invitación del jefe según la agenda a tratar

Departamento Académico de Ciencias Preclínicas y de Apoyo:

- Jefe de Departamento
- Coordinador de Sección de Ciencias Morfológicas
- Coordinador de Sección de Patología
- Coordinador de Sección de Radiología
- Otros miembros de la Facultad por invitación del jefe según la agenda a tratar

Departamento Académico de Tecnología Médica:

- Jefe de Departamento
- Coordinador de Sección de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Coordinador de Sección de Terapia Física y Rehabilitación.
- Coordinador de Sección de Terapia de Audición Voz y Lenguaje.
- Coordinador de Sección de Terapia Ocupacional.
- Coordinador de Sección de Radiología.
- Coordinador de Sección de Urgencias Médicas y Desastres.
- Otros miembros de la Facultad por invitación del jefe según la agenda a tratar

4.5. COMITÉS DE ESPECIALIDAD

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGIA Y DE ENFERMERIA	DOC-INT-FMAH-071
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Versión: 01.00 / 26.05.2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA
		Página :130 de 130

- 4.5.1. El Comité de Especialidad está conformado por todos los Coordinadores de una especialidad de las diferentes sedes docentes. En el caso de especialidades que cuentan con una sola sede docente, el comité es conformado por el Coordinador y dos profesores tutores.
- 4.5.2. El Comité de Especialidad es presidido uno de los miembros del comité y es designado por el Jefe de Departamento Académico respectivo.
- 4.5.3. El Comité de Especialidad se reúne una vez por semestre, debiendo elaborar un acta, el cual debe ser elevado a la Unidad de Posgrado y Especialización.
- 4.5.4. El Comité de Especialidad tiene las funciones de:
- Planificar y diseñar el programa académico de la especialidad basado en competencias.
 - Realizar la evaluación anual del programa.
 - Proponer y realizar las modificaciones necesarias en el programa de la especialidad.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Todas las situaciones no contempladas en el presente Manual de Organización y Funciones, serán resueltas en el Vicedecanato, Decanato o Consejo Integrado de Facultades



UNIVERSIDAD PERUANA
CAYETANO HEREDIA

FAMEE-D/ACIFAMEE-2560/21

Lima, 26 de mayo de 2021

Señor doctor Jorge Manrique Chávez
Director, Dirección Universitaria de Planificación y Desarrollo
DUPDE-UPCH
Presente.-

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para informar el siguiente acuerdo del Consejo Integrado de Facultades de Medicina, de Estomatología y de Enfermería y solicitar su elevación al Consejo Universitario:

ACUERDO DEL CONSEJO INTEGRADO DE FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGÍA Y DE ENFERMERÍA - ACIFAMEE#2560/2021-V-26/. Lima, 26 de mayo del 2021.- El señor Decano puso a consideración del Consejo Integrado el texto del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA** (Anexo).

EL CONSEJO INTEGRADO DE LAS FACULTADES DE MEDICINA, DE ESTOMATOLOGÍA Y DE ENFERMERÍA ACORDÓ, POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, APROBAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA, Código: DOC-INT-FMAH-071, Versión: 01.00 / 26.05.2021 (ANEXO).

Lo que informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

Manuel Jorge Augusto Rodríguez Castro, M.D. PhD. FACS
Decano

Facultades de Medicina, de Estomatología y de Enfermería



Nota: Este ACFMAH está compartido con los correos de las Áreas Operativas correspondientes, en Google Drive

Información de contacto:

Decanato: famed-faest-faenf.decanato@oficinas-upch.pe

Correspondencia: fme tramite.documentario@oficinas-upch.pe