



**UPT**  
**RECTORADO**

*Sin fines de lucro*

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1548-2019-UPT-R**

Tacna, 12 de diciembre de 2019

**VISTO:**

El Oficio N° 470-2019-UPT-OPLA, de fecha 11 de diciembre de 2019, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Dr. Américo Flores Flores, haciendo llegar para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Salud; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, a través del documento del visto, alcanza para su aprobación el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias de la Salud, el mismo que fue elaborado en concordancia con la nueva Ley Universitaria N° 30220, Estatuto y Reglamento de la Universidad Privada de Tacna;

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

De conformidad con el Artículo 37°, incisos b), y s), del Estatuto de la Universidad Privada de Tacna;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, en vía de regularización, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Facultad de Ciencias de la Salud, de la Universidad Privada de Tacna, el mismo que forma parte de la presente Resolución Rectoral, presentado por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los Vice Rectorados, Facultad de Ciencias de la Salud, Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, se encargarán del cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



  
DR. JAVIER EDUARDO E. RÍOS LAVAGNA  
RECTOR



  
DR. AMÉRICO FLORES FLORES  
SECRETARIO GENERAL (E)

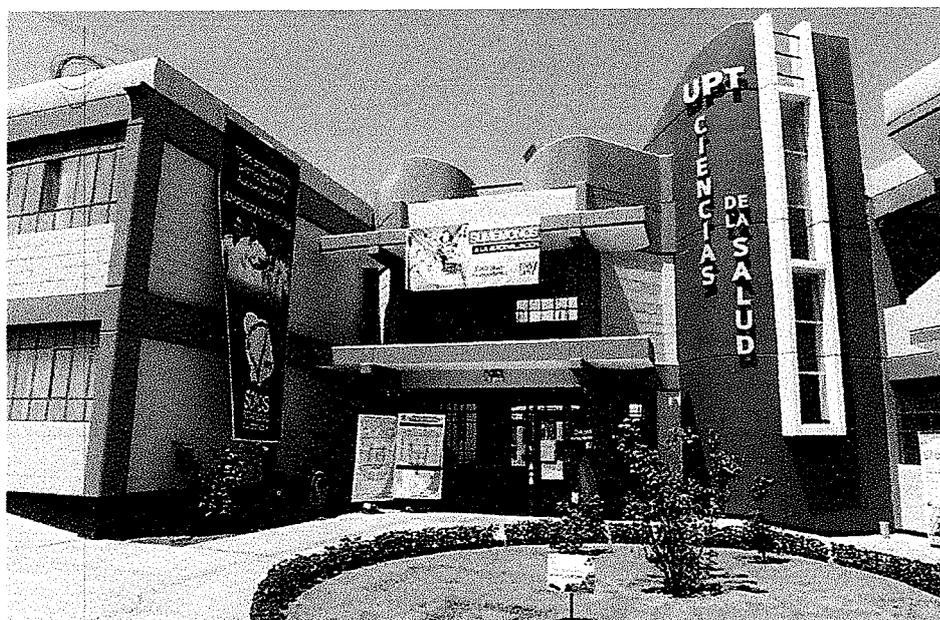
Jcc/gyl  
Fs. 38

**Universidad Privada de Tacna**

Av. Bolognesi N° 1177 Apartado Postal: 126

Fono-Fax: 426881 Central 427212 Anexo 101 Correo electrónico: [rectorado@upt.edu.pe](mailto:rectorado@upt.edu.pe)

TACNA - PERÚ



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO  
UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**

**TACNA - PERÚ**

**2019**



# Universidad Privada de Tacna



**Dr. Javier Eduardo Eugenio Rios Lavagna**

**Rector**

**Dra. Elva Inés Acevedo Velásquez**

**Vicerrectora Académica**

**Dr. Mauro Javier Hurtado Mejía**

**Vicerrector de Investigación**

**Dr. Patricio Cruz Mendez**

**Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud**

**Dr. Ascención Américo Flores Flores**

**Jefe de Oficina de Planeamiento y Desarrollo**

**Equipo Técnico:**

**- Econ. Maira Alessandra Salem Vizcarra**

**-CP. Leslie Yohanny Quiber Romero**

**-Ing. Com. Susan Ivette Luna Pilco**

**- Bach. Rosa Mardely Roque Lanchipa**

**-Est. Allison Stefanny Chiu Casas**



## INDICE

1. FINALIDAD .....	1
2. ALCANCE .....	1
3. CONTENIDO.....	1
4. BASE LEGAL .....	1
5. MISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD .....	1
6. VISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD .....	2
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	2
8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CIENCIAS DE LA SALUD .....	3
9. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS .....	3
10. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS .....	5



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

### **1. FINALIDAD**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Privada de Tacna (UPT), tiene por finalidad identificar, desarrollar y armonizar la estructura organizativa y las funciones de las dependencias integrantes de la Facultad a nivel de puestos, estableciendo las líneas de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y de relación entre las dependencias conformantes.

### **2. ALCANCE**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) comprende la organización estructural y funcional de la Facultad de Ciencias de la Salud, siendo su ámbito de aplicación todo el personal que labora en las distintas dependencias de la Facultad: Decano, Directores de Escuela, Coordinadores así como el personal docente y administrativo que laboran en los distintos niveles.

### **3. CONTENIDO**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) establece la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Ciencias de la Salud, y precisa las atribuciones y responsabilidades de las autoridades jerárquicas, sus funciones generales y específicas, cuadro de personal, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, a los que deben sujetarse las diferentes dependencias de la Facultad.

### **4. BASE LEGAL**

- ✓ Ley Universitaria 30220.
- ✓ Estatuto de la UPT.
- ✓ Reglamento General de la UPT.
- ✓ Reglamento de Gestión Organizacional.
- ✓ Plan Estratégico Institucional 2018-2022 y Cuadro de Mando Integral Corporativo de la Universidad Privada de Tacna.

### **5. MISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Formar Médicos Cirujano, Odontólogos y Tecnólogos Médicos para que al finalizar su etapa de formación sean capaces de:

- Dirigir un equipo de salud.
- Aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas para ejecutar acciones integrales de salud, educación, promoción, mantenimiento y recuperación del individuo, familia y colectividad, con énfasis en acciones rurales y periurbanas e incidiendo en las competencias que les permitan resolver los problemas de salud más frecuentes y realizar el tratamiento inicial y orientar y referir apropiadamente los casos complicados.



- Ejercer sus actividades con una elevada ética profesional y una alta sensibilidad humana.
- Conocer y respetar las interacciones entre el medio ambiente y los bagajes culturales en las diferentes prácticas de salud.
- Demostrar preocupación constante por su actualización técnica y profesional; aplicando en todas sus acciones el método científico, logrando en su práctica diaria resultados de investigación.
- Adquirir las culturas de investigación, difusión de resultados y calidad para contribuir efectiva y eficazmente al conocimiento, la transformación y el desarrollo propio común.

## 6. VISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

La Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Privada de Tacna será una institución líder en la formación de Médicos Cirujanos, Odontólogos y de Tecnología Médica, basada en el rigor científico y la calidad humanística de la formación profesional impartida; altamente competitiva en un mundo globalizado y contribuya efectivamente a la consecución de una calidad de vida óptima en la comunidad en la que se desenvuelvan sus estudiantes y egresados.

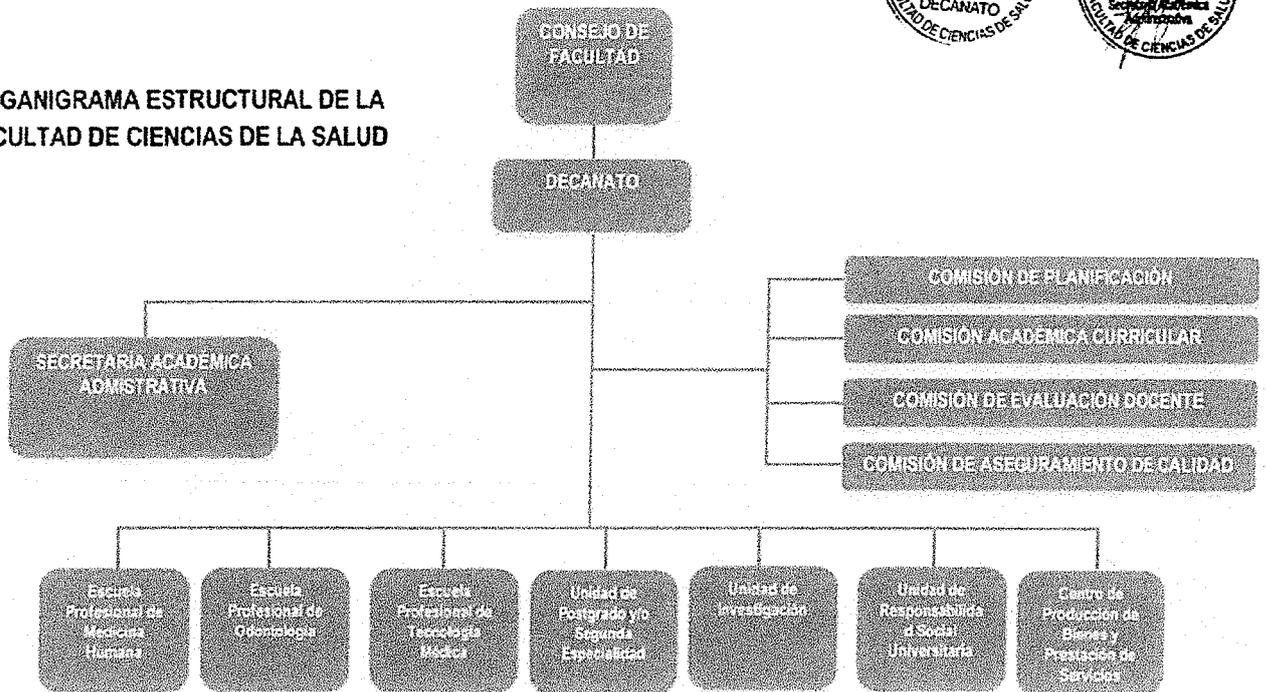
## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Órganos de Gobierno y de Dirección**
  - Consejo de Facultad
  - Decanato
- **Órganos de Asesoramiento**
  - Comisión Planificación
  - Comisión Académica Curricular
  - Comisión de Evaluación Docente
  - Comisión de Aseguramiento de Calidad
- **Órganos de Apoyo**
  - Secretaría Académica y Administrativa
- **Órganos de Ejecución**
  - Escuelas Profesionales
  - Unidad de Post Grado y/o Segunda Especialidad
  - Unidad de Investigación
  - Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
  - Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios



## 8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



## 9. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

Nº	NOMENCLATURA DEL PUESTO	TOTAL	OBSERVACIONES
1	Decano	01	Docente
2	Secretario Académico Administrativo	01	Docente
3	Director de Escuela Profesional	03	Docente
4	Técnico Administrativo II (Secretaria)	01	Administrativo
5	Técnico Administrativo III	01	Administrativo
6	Técnico Administrativo II	01	Administrativo
7	Auxiliar III (Mantenimiento)	01	Administrativo
8	Coordinador de la Unidad de Investigación	01	Docente
9	Coordinador de la Unidad de Postgrado y/o Segunda Especialidad	01	Docente
10	Coordinador de la Unidad de	01	Docente



	Responsabilidad Social Universitaria		
11	Coordinador de Clínica Médica Odontológica	01	Docente
12	Coordinador de Centro de Terapia y Rehabilitación	01	Docente
13	Coordinador de Tutoría y Consejería	01	Docente
14	Coordinador de Laboratorio	01	Docente
<b>TOTAL FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>		<b>16</b>	



## 10. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

<b>1. PUESTO:</b>  DECANO	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b>  FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular la política de desarrollo de la Facultad, alineada al plan estratégico institucional.</li> <li>b) Dirigir la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa.</li> <li>c) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna, los Acuerdos de la Asamblea, del Consejo Universitario y de la Facultad, así como las Resoluciones emitidas por la Autoridad Universitaria.</li> <li>d) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.</li> <li>e) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, responsables de las unidades de investigación, responsabilidad social universitaria, postgrado y segunda especialidad.</li> <li>f) Proponer la designación del Secretario Académico Administrativo ante el Consejo de Facultad.</li> <li>g) Proponer el proyecto de presupuesto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.</li> <li>h) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.</li> <li>i) Coordinar las actividades de los Directores de las Escuelas Profesionales y demás dependencias de la Facultad.</li> <li>j) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</li> <li>k) Firmar, conjuntamente con el Rector, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.</li> <li>l) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad al comenzar el año académico.</li> <li>m) Otras que se le asignen y aquellas que le correspondan de acuerdo a la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos respectivos.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b>  El Decano es responsable ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de sus funciones.	



**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : El Decano depende directamente de Rectorado de la Universidad
- b. De Autoridad : Ejerce autoridad sobre las dependencias que forman parte de la Facultad.
- c. De Coordinación : Con las dependencias académicas y administrativas de la Facultad y de la Universidad.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente ordinario en la categoría de principal o su equivalente en el extranjero, con no menos de 10 años de docencia universitaria, de los cuales 03 deben serlo en la categoría y en la Universidad Privada de Tacna. No es necesario que sea miembro del Consejo de Facultad.
- Tener el Grado de Doctor, o Maestro en su especialidad, el cual debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



<b>1. PUESTO:</b>  SECRETARIO ACADEMICO ADMINISTRATIVO	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b>  FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Implementar y ejecutar las normas que establezcan las Dependencias de la Universidad en las áreas de su competencia.</li> <li>b) Colaborar con el Decano en la administración de la Facultad y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>c) Actuar como secretario del Consejo de Facultad, preparando la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo de Facultad, acorde con la agenda y la normatividad establecida.</li> <li>d) Complementar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del Personal Administrativo de la Facultad.</li> <li>e) Facilitar a la Comisión de Planificación, la documentación e información necesaria para la Memoria Anual del Decano de la Facultad.</li> <li>f) Gestionar ante las instancias correspondientes, la realización de acciones de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad.</li> <li>g) Elaborar las actas, resoluciones y otros actos emanados del Consejo de Facultad y/o del Decanato.</li> <li>h) Implementar el sistema de egresados de la facultad y realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente.</li> <li>i) Organizar y responder por el Archivo de la Facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico.</li> <li>j) Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Facultad.</li> <li>k) Coordinar con el Decano y Directores de las Escuelas Profesionales la adquisición de material bibliográfico y otros recursos didácticos.</li> <li>l) Supervisar y coordinar la ejecución de lo dispuesto por el Consejo de Facultad, tanto en lo académico, como en lo administrativo.</li> <li>m) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano de Facultad en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b>  El Secretario Académico y Administrativo depende del Decano de la Facultad, es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones que son de su competencia, señaladas en el Reglamento de Gestión Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, y normas internas de la Universidad.	



**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : El Secretario Académico Administrativo depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. De Autoridad : El Secretario Académico Administrativo tiene autoridad para controlar y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad, informando al Decano.
- c. De Coordinación : Con las dependencias académicas y administrativas de la Facultad y de la Universidad, según su competencia funcional.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Docente Ordinario a tiempo completo.
- Grado de Magister o Segunda Especialidad.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
- Gestión universitaria y organizacional.
- Capacidad analítica.
- Seguridad y salud ocupacional.

**Deseable:**

- Grado de Doctor.
- Capacidad de Negociación.
- Coaching.
- Comunicación y relaciones empresariales.
- Orientación a resultados.



<b>1. PUESTO:</b> DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b> FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, coordinar y controlar la marcha académico – administrativa para conseguir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela.</li> <li>b) Gestionar la obtención de recursos necesarios para su adecuado funcionamiento académico – administrativo.</li> <li>c) Entrevistas y atención al público en general.</li> <li>d) Preparación, revisión y firma de documentos de la Escuela.</li> <li>e) Visita de supervisión, coordinación y control en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo el Plan Anual de Trabajo y su correspondiente presupuesto para su validación e incorporación a los documentos de gestión institucional.</li> <li>g) Diseñar, elaborar y actualizar el diseño curricular y el proceso académico de formación profesional hasta la obtención del grado académico y título profesional.</li> <li>h) Coordinar el proceso de matrícula</li> <li>i) Supervisar y evaluar las actividades académicas.</li> <li>j) Evaluar el desempeño y rendimiento de los estudiantes.</li> <li>k) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.</li> <li>l) Proponer al consejo de facultad la carga horaria con sus correspondientes docentes para su aprobación y ejecución.</li> <li>m) Publicar oportunamente los sílabos</li> <li>n) Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.</li> <li>o) Establecer los horarios de clases.</li> <li>p) Registrar el control de las actividades lectivas y no lectivas del docente, para fines de los informes evaluativos pertinentes relacionado al plan individual del trabajo del docente.</li> <li>q) Evaluar la enseñanza-aprendizaje, desarrollar metodologías y elaborar material educativo de su especialidad.</li> <li>r) Promover la publicación de textos, revistas u otro material de la especialidad.</li> <li>s) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y/o Consejo de Facultad en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b> <p>El Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana depende del Decano de la Facultad, es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones que son de su competencia, señaladas en el Reglamento de Gestión Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, y normas internas de la Universidad.</p>	



**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : El Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. De Autoridad : El Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana tiene autoridad para controlar y supervisar las actividades académicas y administrativas de Escuela Profesional, informando al Decano.
- c. De Coordinación : Con las dependencias académicas y administrativas de la Facultad y de la Universidad, según su competencia funcional.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Profesor Principal adscrito a la Facultad.
- Grado de Doctor en la Especialidad.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
- Gestión universitaria y organizacional.
- Capacidad analítica.
- Seguridad y salud ocupacional.

**Deseable:**

- Capacidad de Negociación.
- Coaching.
- Comunicación y relaciones empresariales.
- Orientación a resultados.



<b>1. PUESTO:</b> DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE ODONTOLOGÍA	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b> FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, coordinar y controlar la marcha académico – administrativa para conseguir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela.</li> <li>b) Gestionar la obtención de recursos necesarios para su adecuado funcionamiento académico – administrativo.</li> <li>c) Entrevistas y atención al público en general.</li> <li>d) Preparación, revisión y firma de documentos de la Escuela.</li> <li>e) Visita de supervisión, coordinación y control en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo el Plan Anual de Trabajo y su correspondiente presupuesto para su validación e incorporación a los documentos de gestión institucional.</li> <li>g) Diseñar, elaborar y actualizar el diseño curricular y el proceso académico de formación profesional hasta la obtención del grado académico y título profesional.</li> <li>h) Coordinar el proceso de matrícula</li> <li>i) Supervisar y evaluar las actividades académicas.</li> <li>j) Evaluar el desempeño y rendimiento de los estudiantes.</li> <li>k) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.</li> <li>l) Proponer al consejo de facultad la carga horaria con sus correspondientes docentes para su aprobación y ejecución.</li> <li>m) Publicar oportunamente los sílabos</li> <li>n) Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.</li> <li>o) Establecer los horarios de clases.</li> <li>p) Registrar el control de las actividades lectivas y no lectivas del docente, para fines de los informes evaluativos pertinentes relacionado al plan individual del trabajo del docente.</li> <li>q) Evaluar la enseñanza-aprendizaje, desarrollar metodologías y elaborar material educativo de su especialidad.</li> <li>r) Promover la publicación de textos, revistas u otro material de la especialidad.</li> <li>s) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y/o Consejo de Facultad en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b> <p>El Director de la Escuela Profesional de Odontología depende del Decano de la Facultad, es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones que son de su competencia, señaladas en el Reglamento de Gestión Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, y normas internas de la Universidad.</p>	



**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : El Director de la Escuela Profesional de Odontología depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. De Autoridad : El Director de la Escuela Profesional de Odontología tiene autoridad para controlar y supervisar las actividades académicas y administrativas de Escuela Profesional, informando al Decano.
- c. De Coordinación : Con las dependencias académicas y administrativas de la Facultad y de la Universidad, según su competencia funcional.

**7. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Profesor Principal adscrito a la Facultad.
- Grado de Doctor en la Especialidad.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
- Gestión universitaria y organizacional.
- Capacidad analítica.
- Seguridad y salud ocupacional.

**Deseable:**

- Capacidad de Negociación.
- Coaching.
- Comunicación y relaciones empresariales.
- Orientación a resultados.



<b>1. PUESTO:</b> DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b>  FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>4. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, coordinar y controlar la marcha académico – administrativa para conseguir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela.</li> <li>b) Gestionar la obtención de recursos necesarios para su adecuado funcionamiento académico – administrativo.</li> <li>c) Entrevistas y atención al público en general.</li> <li>d) Preparación, revisión y firma de documentos de la Escuela.</li> <li>e) Visita de supervisión, coordinación y control en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo el Plan Anual de Trabajo y su correspondiente presupuesto para su validación e incorporación a los documentos de gestión institucional.</li> <li>g) Diseñar, elaborar y actualizar el diseño curricular y el proceso académico de formación profesional hasta la obtención del grado académico y título profesional.</li> <li>h) Coordinar el proceso de matrícula</li> <li>i) Supervisar y evaluar las actividades académicas.</li> <li>j) Evaluar el desempeño y rendimiento de los estudiantes.</li> <li>k) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.</li> <li>l) Proponer al consejo de facultad la carga horaria con sus correspondientes docentes para su aprobación y ejecución.</li> <li>m) Publicar oportunamente los sílabos</li> <li>n) Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.</li> <li>o) Establecer los horarios de clases.</li> <li>p) Registrar el control de las actividades lectivas y no lectivas del docente, para fines de los informes evaluativos pertinentes relacionado al plan individual del trabajo del docente.</li> <li>q) Evaluar la enseñanza-aprendizaje, desarrollar metodologías y elaborar material educativo de su especialidad.</li> <li>r) Promover la publicación de textos, revistas u otro material de la especialidad.</li> <li>s) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano y/o Consejo de Facultad en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b>  El Director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica depende del Decano de la Facultad, es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones que son de su competencia, señaladas en el Reglamento de Gestión Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, y normas internas de la Universidad.	



**5. RELACIONES:**

- De Dependencia : El Director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. De Autoridad : El Director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica tiene autoridad para controlar y supervisar las actividades académicas y administrativas de Escuela Profesional, informando al Decano.
- c. De Coordinación : Con las dependencias académicas y administrativas de la Facultad y de la Universidad, según su competencia funcional.

**8. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Profesor Principal adscrito a la Facultad.
- Grado de Doctor en la Especialidad.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
- Gestión universitaria y organizacional.
- Capacidad analítica.
- Seguridad y salud ocupacional.

**Deseable:**

- Capacidad de Negociación.
- Coaching.
- Comunicación y relaciones empresariales.
- Orientación a resultados.



<b>1. PUESTO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b> FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>4. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que se tramitan en la Oficina del Decano, a través del sistema de gestión documental.</li> <li>b) Tomar dictado, redactar y elaborar los diversos documentos que ordene el Decano de la Facultad, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.</li> <li>c) Ordenar y administrar la documentación que será revisada y firmada por el Decano de la Facultad.</li> <li>d) Organizar y controlar la documentación y archivo de la Oficina del Decano, utilizando el soporte tecnológico adecuado.</li> <li>e) Preparar y administrar la agenda diaria del Decano de la Facultad en apoyo a sugerión.</li> <li>f) Atender y efectuar llamadas telefónicas y correo institucional de acuerdo a lo dispuesto por el Decano de la facultad.</li> <li>g) Efectuar los pedidos de materiales, útiles de oficina y otras acciones necesarias para las funciones manteniendo el stock racional y apropiado.</li> <li>h) Atender a las personas tanto del interior como del exterior de la Universidad que deseen entrevistarse con el Decano de la Facultad, o realizar algún trámite relacionado con la Facultad y/o Universidad.</li> <li>i) Informar el estado de conservación e incidencias de los recursos materiales, herramientas y equipos de trabajo asignados al Decanato de la Facultad.</li> <li>j) Cumplir las Normas, Directivas, Procedimientos y Reglamentos Internos de Trabajo y Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>k) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, por el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b> <p>La Secretaria II es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones, y las demás normas internas de la Universidad.</p>	



**6. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : La Secretaria II depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. De Autoridad : Ninguna.
- c. De Coordinación : Permanente con el Decano, Directores de las Escuelas Profesionales, Secretario Académico Administrativo, personal administrativo y técnico de la Facultad y personal de las demás dependencias de la Universidad, según su competencia funcional.

**7. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Secretaria Ejecutiva
- Más de 2 años en puesto similar
- Habilidades secretariales
- Manejo de documentos y archivo
- Manejo de equipo y aplicativos informáticos
- Gestión de procedimientos

**Deseable:**

- Formación superior universitaria
- Conocimientos en seguridad y salud ocupacional
- Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito
- Capacidad analítica
- Orientación al cliente/usuario
- Iniciativa
- Trabajo en equipo



<b>1. PUESTO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b> FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y administrar el archivo del registro académico de la Facultad.</li> <li>b) Preparar y ordenar la documentación de los estudiantes ingresantes y matriculados para el archivo de la Facultad.</li> <li>c) Preparar la documentación de los estudiantes matriculados y egresados de la facultad, para ser remitidos a la Oficina de Gestión de Procesos Académicos y Docencia (GPAD)</li> <li>d) Mantener el control y verificación del registro de estudiantes matriculados, egresados, graduados y titulados de la Facultad, así como efectuar su seguimiento e informe a las instancias correspondientes.</li> <li>e) Mantener actualizado el Record Académico de los Estudiantes de la Facultad, previa verificación correspondiente.</li> <li>f) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de rendimiento académico de los estudiantes, por semestre y/o año de estudios y por Escuela Profesional.</li> <li>g) Elaborar, procesar, tramitar y entregar las Constancias de Egresados, previa verificación del cumplimiento de la currícula de estudios correspondiente.</li> <li>h) Proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Títulos, encargándose de anexarlas a los expedientes presentados por los interesados.</li> <li>i) Llevar el control de las actividades extracurriculares de los estudiantes para efectos de cumplimiento con la currícula de estudios.</li> <li>j) Elaborar informes de carácter técnico académico, así como absolver consultas en asuntos de su competencia.</li> <li>k) Organizar y ejecutar las labores referentes a Registros, Admisión, Matriculas y Actas, cumpliendo los dispositivos establecidos para tal fin.</li> <li>l) Procesar todo lo referente a matriculas de traslados internos, externos e internacionales, regularización de matrícula, anulación de matrículas y cursos dirigidos.</li> <li>m) Verificar y archivar que las actas estén conformes y de acuerdo a las normas vigentes y el orden establecido.</li> <li>n) Regularizar oportunamente las fichas de matrículas con errores, en coordinación con las Escuelas Profesionales u otras facultades.</li> <li>o) Revisar las actas de exámenes teniendo en cuenta el nombre correcto del curso, ciclo, los créditos, firma de los responsables, resumen final y fecha de evaluación.</li> <li>p) Colaborar con las Escuelas Profesionales para la emisión de certificados, verificar y validar el relleno y la autenticidad de los certificados de estudios.</li> <li>q) Supervisar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de la Oficina.</li> <li>r) Elaborar la confección de carnés universitarios de acuerdo al plan establecido.</li> <li>s) Planificar, organizar, coordinar los trabajos relacionados a la expedición de diplomas de bachiller o título profesional.</li> <li>t) Participar en el desarrollo de programas de actividades técnico- administrativos en comisiones y reuniones de trabajo.</li> <li>u) Cumplir y velar el cumplimiento de las Normas, Directivas, Procedimientos y Reglamentos de la Universidad.</li> <li>v) Cumplir cualquier otra función que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	



**4. RESPONSABILIDAD:**

El Técnico Administrativo III es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones, y las demás normas internas de la Universidad.

**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : El Técnico Administrativo III depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. De Autoridad : Ninguna.
- c. De Coordinación : Permanente con el Decano, Directores de Escuela, Secretario Académico Administrativo, personal administrativo y técnico de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, según su competencia funcional.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimo:**

- Educación Técnico Superior Completa.
- Experiencia laboral 2 años.
- Manejo de documentación y archivo.
- Manejo de equipo y aplicativos informáticos.
- Gestión de procedimientos.
- Manejo de Ofimática.

**Deseable:**

- Formación superior universitaria
- Conocimientos en seguridad y salud ocupacional
- Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito
- Capacidad analítica
- Orientación al cliente/usuario
- Iniciativa
- Trabajo en equipo



<b>1. PUESTO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b> FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir y registrar los documentos que ingresan a la Facultad de Ciencias de la Salud.</li> <li>b) Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a la normas de administración.</li> <li>c) Informar a los usuarios sobre el estado de la documentación presentada.</li> <li>d) Coordinar el trámite de la documentación para la autenticación y legalización de los documentos emitidos por la Universidad.</li> <li>e) Redactar y digitar los documentos administrativos.</li> <li>f) Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>g) Analizar y emitir opinión técnica sobre el área donde labore.</li> <li>h) Mantener actualizada la documentación según el área donde labore.</li> <li>i) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>j) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>k) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Oficina.</li> <li>l) Realizar la evaluación trimestral del Plan de Trabajo Anual de la UPT para el cumplimiento de metas.</li> <li>m) Cumplir las Normas, Directivas, Procedimientos y Reglamentos de la Universidad.</li> <li>n) Cumplir cualquier otra función que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b> <p>El Técnico Administrativo II es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones, y las demás normas internas de la Universidad.</p>	



**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : El Técnico Administrativo II depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. De Autoridad : Ninguna.
- c. De Coordinación : Permanente con el Decano, Directores de Escuela, Secretario Académico Administrativo, personal administrativo y técnico de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, según su competencia funcional.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimo:**

- Educación Técnico Superior Completa.
- Experiencia laboral 1 año.
- Manejo de documentación y archivo.
- Manejo de equipo y aplicativos informáticos.
- Gestión de procedimientos.
- Manejo de Ofimática.

**Deseable:**

- Formación superior universitaria
- Conocimientos en seguridad y salud ocupacional
- Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito
- Capacidad analítica
- Orientación al cliente/usuario
- Iniciativa
- Trabajo en equipo



<b>1. PUESTO:</b> AUXILIAR III (MANTENIMIENTO)	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b> FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCION PRINCIPAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener, reparar y adecuar la infraestructura y mobiliario de la Universidad.</li> <li>b) Instalar flotantes, piezas sanitarias, griferías, bombas y otros requeridos por la Universidad.</li> <li>c) Instalar y reparar instalaciones eléctricas menores.</li> <li>d) Detectar filtraciones en las paredes y pisos, así como deficiencias en las instalaciones eléctricas.</li> <li>e) Chequear las plantas de tratamiento de aguas.</li> <li>f) Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros.</li> <li>g) Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones, así como las instalaciones eléctricas.</li> <li>h) Reparar mobiliario de oficina y educativo.</li> <li>i) Efectuar el pedido de materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de sus tareas.</li> <li>j) Cumplir las Normas, Directivas, Procedimientos y Reglamentos Internos de Trabajo y Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>k) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b> El Auxiliar III (Mantenimiento) es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones, y las demás normas internas de la Universidad.	
<b>5. RELACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De Dependencia : El Auxiliar III (Mantenimiento) depende directamente del Decano de la Facultad.</li> <li>b. De Autoridad : Ninguna.</li> <li>c. De Coordinación : Permanente con el personal administrativo y técnico de la Facultad, según su competencia funcional.</li> </ul>	



## 6. REQUISITOS DEL PUESTO:

### Mínimos:

- Estudios Técnicos en Mecánica, Electricidad o Construcción Civil.
- Más de 2 años en trabajos de carpintería, construcción civil, electricidad.
- Orientado a resultados.
- Seguridad y salud ocupacional.
- Vocación de servicio.

### Deseable:

- Con estudios de especialización en Mantenimiento de Edificios.
- Trabajo en equipo.
- Interpretación de planos.



**1. PUESTO:**

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

**CÓDIGO:****2. UNIDAD ORGANICA:**

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

**3. FUNCIONES:**

- a) Cumplir y velar el cumplimiento de las normas, directivas, procedimientos y reglamentos de la Universidad.
- b) Ejecutar las normas emitidas por el Vicerrectorado de Investigación y coordinar sus acciones.
- c) Elaborar el diagnóstico de Investigación de la Facultad.
- d) Elaborar y supervisar los Planes de Investigación de las escuelas profesionales de la Facultad.
- e) Revisar y proponer al Consejo de Facultad los Proyectos de Investigación de la Facultad.
- f) Monitorear el cumplimiento de los informes técnicos, presupuestales y financieros de los proyectos de investigación de la Facultad.
- g) Buscar proactivamente fuentes de financiamiento y oportunidades de proyectos de investigación que puedan ser asignados a la Facultad de acuerdo con su área de especialidad.
- h) Buscar y ofrecer a los docentes investigadores de la Facultad oportunidades de mejoramiento y capacitación metodológica y de contenido en sus áreas y líneas de investigación.
- i) Cumplir otras funciones que les sean asignadas por el Decano de la Facultad.

**4. RESPONSABILIDAD:**

El Coordinador de la Unidad de Investigación es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Gestión Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, y las demás normas internas de la Universidad.



**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : El Coordinador de la Unidad de Investigación depende en lo ejecutivo del Decanato de la Facultad, y en lo normativo del Vicerrectorado de Investigación.
- b. De Autoridad : Personal a su cargo.
- c. De Coordinación : Permanente con el Decano, Directores de Escuela, Secretario Académico Administrativo, personal administrativo y técnico de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, según su competencia de Facultad.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Docente nombrado o contratado a tiempo completo.
- Grado de Doctor.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
- Gestión universitaria y organizacional.
- Capacidad analítica.
- Seguridad y salud ocupacional.

**Deseable:**

- Capacidad de Negociación.
- Comunicación y relaciones empresariales.
- Orientación a resultados.
- Capacidad Investigativa.
- Trabajo en equipo.



<b>1. PUESTO:</b>  COORDINADOR DE LA UNIDAD DE POSTGRADO Y/O SEGUNDA ESPECIALIDAD	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b>  FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y velar el cumplimiento de las normas, directivas, procedimientos y reglamentos de la Universidad.</li> <li>b) Planificar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Post Grado y/o Segunda Especialidad.</li> <li>c) Proponer al Consejo de Facultad la creación de nuevos programas de Segunda Especialidad, Maestrías y Doctorados.</li> <li>d) Elaborar y ejecutar las currículas de programas de Segunda Especialidad en las áreas respectivas.</li> <li>e) Elaborar la nómina de Tutores y Asesores de Tesis así como proponer los jurados de tesis de los Residentes.</li> <li>f) Programar y ejecutar los concursos de selección para ingreso a los programas de Segunda Especialidad.</li> <li>g) Informar semestralmente al Decanato de la Facultad el desarrollo de las actividades programadas.</li> <li>h) Controlar el desarrollo de los cursos de Segunda Especialidad y velar por el nivel académico.</li> <li>i) Elaborar el proyecto de presupuesto de cada año en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo de la Universidad.</li> <li>j) Revisar, proponer y aprobar anualmente la nómina de los profesores ordinarios e invitados que asumirán los cargos de: comités de coordinadores de áreas, coordinadores de Post Grado en las Sedes, responsables de cursos y tutores, propuesto por los Programas.</li> <li>k) Proponer el cuadro de vacantes de programas de Segunda Especialización al CONAREME.</li> <li>l) Verificar los requisitos básicos que tienen que cumplir los establecimientos de salud para el desarrollo de los programas de Segunda Especialización en concordancia con los estándares de auto evaluación y acreditación aprobados por el CONAREME.</li> <li>m) Cumplir otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b>  El Coordinador de la Unidad de Postgrado y/o Segunda Especialidad es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Gestión Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, y las demás normas internas de la Universidad.	



**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : Ei Coordinador de la Unidad de Postgrado y/o Segunda Especialidad depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. De Autoridad : Personal a su cargo.
- c. De Coordinación : Coordina internamente con el Decano, Directores de Escuela, Secretario Académico Administrativo, Escuela de Post Grado, personal administrativo y técnico de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, según su competencia funcional. Coordina externamente con CONAREME, ASPEFAM, MINSA y otras instituciones similares de otras universidades.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Docente nombrado a tiempo completo.
- Grado de Doctor.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
- Gestión universitaria y organizacional.
- Capacidad analítica.
- Seguridad y salud ocupacional.

**Deseable:**

- Comunicación y relaciones organizacionales.
- Orientación a resultados.
- Capacidad Investigativa.
- Trabajo en equipo.



<b>1. PUESTO:</b>  COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b>  FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y velar el cumplimiento de las normas, directivas, procedimientos y reglamentos de la Universidad.</li> <li>b) Desarrollar programas que permitan integrar a la Facultad de Ciencias de la Salud a la Comunidad.</li> <li>c) Organizar, dirigir y controlar las actividades de la coordinación a su cargo.</li> <li>d) Reglamentar la participación de Profesores y Estudiantes en dichas actividades.</li> <li>e) Implementar las políticas que al respecto plantea la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.</li> <li>f) Participar en la elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo a la comunidad.</li> <li>g) Ofrecer capacitación de nivel no profesional en las áreas de Ciencias de la Salud.</li> <li>h) Promover la creación y difusión de toda expresión cultural y artística.</li> <li>i) Autogenerar y captar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>j) Proponer al Decanato, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, el Plan de Trabajo Anual correspondiente, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho Plan.</li> <li>k) Proponer convenios que le permita utilizar los medios de comunicación del Estado y organismos privados.</li> <li>l) Promover y difundir la realización de los diferentes eventos que se llevan a cabo en la Facultad.</li> <li>m) Coordinar las actividades de su competencia con los demás Órganos de la Facultad con autoridades de Instituciones y/ o poblaciones en donde se programara actividades de Extensión Y Proyección.</li> <li>n) Ejercer la representación de la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social.</li> <li>o) Cumplir otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b>  El Coordinador de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Gestión Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, y las demás normas internas de la Universidad.	



**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : El Coordinador de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. De Autoridad : Ninguna.
- c. De Coordinación : Coordina internamente con los Permanente con el Decano, Directores de Escuela, Secretario Académico Administrativo, Escuela de Post Grado, personal administrativo y técnico de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, según su competencia funcional.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Docente nombrado o contratado a tiempo completo.
- Grado de Maestría o Segunda especialidad.
- Experiencia profesional mínima de 3 años.
- Gestión universitaria y organizacional.
- Capacidad analítica.
- Seguridad y salud ocupacional.

**Deseable:**

- Grado de Doctor.
- Comunicación y relaciones organizacionales.
- Orientación a resultados.
- Capacidad Investigativa.
- Trabajo en equipo.



<b>1. PUESTO:</b>  COORDINADOR DE CLÍNICA MÉDICA ODONTOLÓGICA	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b>  FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y velar el cumplimiento de las normas, directivas, procedimientos y reglamentos de la Universidad.</li> <li>b) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo el Plan Anual de Trabajo y su correspondiente presupuesto para su validación e incorporación a los documentos de gestión institucional.</li> <li>c) Brindar atención odontológica preventiva y de tratamiento, mediante acciones de salud que la comunidad requiere.</li> <li>d) Contribuir a la realización de actividades de docencia especializada que contribuya a fortalecer la formación del estudiante y puesta en práctica de los conocimientos teóricos obtenidos en sus estudios universitarios.</li> <li>e) Planificar, organizar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en todos los procesos de atención clínica.</li> <li>f) Buscar la integración de la universidad con la comunidad local y regional, mediante la investigación, extensión y proyección universitaria.</li> <li>g) Ampliar la cobertura de la atención de la salud en la jurisdicción y en particular de la población en general.</li> <li>h) Cumplir otras funciones que le asigne la Escuela Profesional de Odontología en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b>  El Coordinador de la Clínica Médica Odontológica es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Gestión Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, y las demás normas internas de la Universidad.	



**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : El Coordinador de Clínica Médica Odontológica depende directamente de la Escuela Profesional de Odontología.
- b. De Autoridad : Personal a su cargo.
- c. De Coordinación : Coordina internamente con el Decano, Directores de Escuela, Secretario Académico Administrativo, personal administrativo y técnico de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, según su competencia funcional.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Docente nombrado o contratado a tiempo completo.
- Grado de Maestría o Segunda especialidad.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
- Gestión universitaria y organizacional.
- Capacidad analítica.
- Seguridad y salud ocupacional.

**Deseable:**

- Grado de Doctor.
- Comunicación y relaciones organizacionales.
- Orientación a resultados.
- Capacidad Investigativa.
- Trabajo en equipo.



<b>1. PUESTO:</b>  COORDINADOR DE CENTRO DE TERAPIA Y REHABILITACIÓN	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b>  FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y velar el cumplimiento de las normas, directivas, procedimientos y reglamentos de la Universidad.</li> <li>b) Hacer cumplir y supervisar la recepción, llenado de historia clínica y formatos del servicio de terapia física y rehabilitación.</li> <li>c) Asistir a las reuniones de evaluación y cumplimiento planificados por CENTYR</li> <li>d) Coordinar permisos y horarios de personal del área de terapia física y rehabilitación.</li> <li>e) Coordinación de parte académica de prácticas, servicio social, etc. que ingresen al área de terapia física y rehabilitación.</li> <li>f) Brindar apoyo al personal de terapia física, con respecto a dudas que surjan en el tratamiento y seguimiento de los pacientes.</li> <li>g) Apegarse y hacer cumplir las normativas y estatutos de calidad.</li> <li>h) Revisar los manuales de operación y supervisar el cumplimiento de los mismos por parte del personal de fisioterapia.</li> <li>i) Coordinar el personal contratado y de apoyo para la realización de las evaluaciones médicas y académicas.</li> <li>j) Debe supervisar que se cumpla con las normas sanitarias vigentes.</li> <li>k) Brindar y supervisar que se dé un buen servicio.</li> <li>l) Cumplir otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b>  El Coordinador del Centro de Terapia y Rehabilitación es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Gestión Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, y las demás normas internas de la Universidad.	



**5. RELACIONES:**

- d. De Dependencia : El Coordinador del Centro de Terapia y Rehabilitación depende directamente del Decano de la Facultad.
- e. De Autoridad : Personal a su cargo.
- f. De Coordinación : Coordina internamente con el Decano, Directores de Escuela, Secretario Académico Administrativo, personal administrativo y técnico de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, según su competencia funcional.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Docente nombrado o contratado a tiempo completo.
- Grado de Maestría o Segunda especialidad.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
- Gestión universitaria y organizacional.
- Capacidad analítica.
- Seguridad y salud ocupacional.

**Deseable:**

- Grado de Doctor.
- Comunicación y relaciones organizacionales.
- Orientación a resultados.
- Capacidad Investigativa.
- Trabajo en equipo.



<b>1. PUESTO:</b> COORDINADOR DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b> FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y velar el cumplimiento de las normas, directivas, procedimientos y reglamentos de la Universidad.</li> <li>b) Informar y orientar a los estudiantes sobre la reglamentación existente de la escuela profesional, así como de la Universidad, a fin de que conozcan sus derechos y deberes.</li> <li>c) Orientar a los estudiantes en los servicios educativos, durante el proceso de inscripción y matrícula.</li> <li>d) Facilitar el proceso de integración de los estudiantes a la vida universitaria.</li> <li>e) Fomentar el uso adecuado de todos los recursos que ofrece la unidad académica para su formación.</li> <li>f) Identificar y generar alternativas de solución conjuntas con el estudiante, a los problemas de índole académica, de salud, socioeconómicos, psicológicos y socio-familiares, a través de un enfoque ético, moral, humano y científico.</li> <li>g) Motivar en el estudiante el ejercicio de la responsabilidad de su aprendizaje y de su formación, buscando mejorar sus capacidades de aprendizaje, así como potenciar sus fortalezas personales para un adecuado rendimiento académico.</li> <li>h) Elevar la calidad del proceso educativo y formativo del estudiante.</li> <li>i) Disminuir las tasas de desaprobación, repetición de asignaturas y baja eficiencia terminal.</li> <li>j) Cumplir otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b> <p>El Coordinador del Centro de Tutoría y Consejería es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones, y las demás normas internas de la Universidad.</p>	



**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : El Coordinador de Tutoría y Consejería depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. De Autoridad : Personal a su cargo.
- c. De Coordinación : Coordina internamente con el Decano, Directores de Escuela, Secretario Académico Administrativo, personal administrativo y técnico de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, según su competencia funcional.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Docente nombrado o contratado a tiempo completo.
- Grado de Maestría o Segunda especialidad.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
- Gestión universitaria y organizacional.
- Capacidad analítica.
- Seguridad y salud ocupacional.

**Deseable:**

- Grado de Doctor.
- Comunicación y relaciones organizacionales.
- Orientación a resultados.
- Capacidad Investigativa.
- Trabajo en equipo.



<b>1. PUESTO:</b>  COORDINADOR DE LABORATORIO	<b>CÓDIGO:</b>
<b>2. UNIDAD ORGANICA:</b>  FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>3. FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y velar el cumplimiento de las normas, directivas, procedimientos y reglamentos de la Universidad.</li> <li>b) Organizar las actividades del Laboratorio de acuerdo a los requerimientos de los Cursos que lo requieran y de la Escuela Profesional.</li> <li>c) Canalizar el apoyo en material y equipo para los trabajos de prácticas de laboratorio y de investigación.</li> <li>d) Solicitar a las autoridades la reparación y/o compra del material de Laboratorio</li> <li>e) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Normas de bioseguridad vigentes.</li> <li>f) Elaborar y verificar anualmente el inventario de bienes físicos y materiales dando conocimiento a las autoridades correspondientes.</li> <li>g) Organizar y controlar la salida y el ingreso de los equipos instrumentales, material y reactivo que utilizan los estudiantes y profesores.</li> <li>h) Racionalizar y realizar las previsiones de stock del material y reactivos, solicitando su adquisición oportunamente lo necesario.</li> <li>i) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano.</li> </ul>	
<b>4. RESPONSABILIDAD:</b>  El Coordinador de Laboratorio es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones, y las demás normas internas de la Universidad.	



**5. RELACIONES:**

- a. De Dependencia : El Coordinador de Laboratorio depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. De Autoridad : Personal a su cargo.
- c. De Coordinación : Coordina internamente con el Decano, Directores de Escuela, Secretario Académico Administrativo, personal administrativo y técnico de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, según su competencia funcional.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO:****Mínimos:**

- Docente nombrado o contratado a tiempo completo.
- Grado de Maestría o Segunda especialidad.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
- Gestión universitaria y organizacional.
- Capacidad analítica.
- Seguridad y salud ocupacional.

**Deseable:**

- Grado de Doctor.
- Comunicación y relaciones organizacionales.
- Orientación a resultados.
- Capacidad Investigativa.
- Trabajo en equipo.

