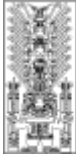


**Universidad Nacional
Federico Villarreal**

FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES DE LA FACULTAD**

LIMA - PERU



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
DECANATO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Lograr la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y académica, en cumplimiento de los fines y metas trazadas por la Facultad de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Universidad.

2. FINALIDAD:

El presente manual tiene como fin describir la organización, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad en la gestión administrativa y académica de la Facultad.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

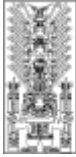
4. ORGANIZACIÓN:

Decano, es un Docente Ordinario con Categoría Principal, Tiempo Completo y/o Dedicación Exclusiva.
Una Secretaria IV.
Una Secretaria II.
Un Oficinista II

5. DECANO.-

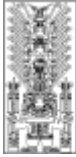
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas, ejecutando los acuerdos del Consejo de Facultad de acuerdo a lo normado en el Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de los Órganos de Gobierno de la Universidad y de la Facultad.
- b) Ejercer la potestad disciplinaria sobre los docentes, administrativos y estudiantes de la Facultad y otorgar licencias.
- c) Promover la ejecución de Proyectos de Investigación, Producción de Bienes y Prestación de Servicios.



Universidad Nacional Federico Villarreal

- d) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento, ratificación, contratación o rescisión y ascenso del Personal Docente y Administrativo, así como, el Proyecto del Plan de Funcionamiento y Desarrollo.
- e) Controlar mensualmente el pago al Personal Docente y Administrativo de su Facultad a través de la firma de la Planilla de Haberes y entrega de Boletas de Pago correspondiente.
- f) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Planeamiento, las acciones a realizar para el logro de los objetivos y metas de las diferentes unidades orgánicas de la Facultad.
- g) Proponer al Consejo de Facultad, las medidas necesarias que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la Facultad.
- h) Atender las observaciones y sugerencias de los estudiantes respecto a la carga lectiva.
- i) Firmar diplomas de Grados Académicos, Títulos profesionales de su competencia y Distinciones Universitarias que confiere el Consejo de Facultad.
- j) Proponer Práctica Pre Profesionales en coordinación con entidades públicas y privadas, así como, autorizar visitas de estudios promovidas por profesores según syllabus y plan de trabajo.
- k) Coordinar y procurar la firma de convenios relacionados con el que hacer de la Facultad.
- l) Firmar Convenios cuando el Rector le delegue.
- m) Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
- n) Elevar al Rector el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual debidamente fundamentado y administrar su ejecución.
- o) Remitir al Rector la Memoria Anual de la Facultad.
- p) Integrar la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y presidir la Comisión permanente para la administración de los recursos propios.
- q) Aprobar los gastos de menor cuantía hasta por el monto autorizado por el Consejo de Facultad.
- r) Designar Comisiones Internas y grupos de Trabajo a nivel de la Facultad.
- s) Cumplir las demás funciones que le encargue la Alta Dirección.
- t) Coordinar y procurar el auspicio de Instituciones Públicas y Privadas, nacionales y extranjeras, en el financiamiento, cooperación técnica y convenios para desarrollar las actividades programadas.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del rector.
- b) Es responsable ante el Rector en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Facultad, y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. SECRETARIA IV.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación en coordinación con el Decano.
- b) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- c) Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Decano.
- e) Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparando la agenda en coordinación con el Decano.
- f) Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo en coordinación con el Decano.
- g) Cumplir las demás funciones que le designe el Decano, en el ámbito de su competencia.

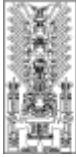
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

7. SECRETARIA II.-

FUNCIONES:

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Dependencia.
- b) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas de la Secretaria IV.



- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Tomar dictado taquigráfico, o digitando documentos variados, según las indicaciones del Decano.
- e) Coordinar reuniones y/o concertar citas, según indicaciones del Decano.
- f) Archivar la Documentación de la Oficina, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos en coordinación con el Jefe de la Oficina.
- g) Orientar a los Alumnos sobre la situación de sus expedientes para la obtención de los grados y Títulos Profesionales.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina en el decanato.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

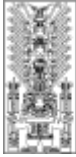
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del decano.
- b) Es responsable ante el decano, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

1. OFICINISTA II.-

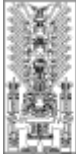
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del despacho del Decanato.
- b) Llenar los datos en proveídos y otros documentos de acuerdo a las indicaciones superiores de la Oficina.
- c) Informar sobre la documentación que ingresa al despacho del Decanato.
- d) Digitar cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos que indique la Secretaria IV.
- e) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados al despacho del Decanato.
- f) Mantener los archivos del Decanato en perfecto orden.
- g) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados por la Secretaria IV.
- h) Cumplir las demás funciones que le designe la Secretaria IV, en el ámbito de su competencia.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE

OFICINA DE PLANEAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Asesorar al Decano en el diseño, formulación, implementación, ejecución y evaluación de planes, normas y directivas relacionadas con la función presupuestal, dotando a la Facultad de un Plan de Desarrollo Académico y Administrativo que le permita lograr sus objetivos a corto, mediano y largo plazo, mediante un trabajo organizado y planificado.

2. FINALIDAD:

El presente manual tiene como fin describir la organización, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad, con el fin que se cumplan las metas de los planes, presupuesto y proyectos programados.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

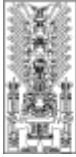
4. ORGANIZACIÓN:

Director del Sistema Administrativo I (Jefe de Oficina).
Un Asistente Administrativo I.

5. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Oficina).-

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con todas las Dependencias de la Facultad para efectos de la elaboración del Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Facultad.
- b) Coordinar con todas las Dependencias de la Facultad para elaborar la evaluación del Plan Operativo Institucional.
- c) Coordinar con las Oficinas Centrales de los gastos realizados de la Facultad para elaborar la Evaluación Presupuestal.



- d) Coordinar la adecuada racionalización de los recursos disponibles en función de las necesidades de la Facultad, para optimizar la realización de las actividades académicas y administrativas que permitan el logro de los objetivos planteados.
- e) Coordinar, elaborar y controlar su ejecución de Directivas, Instructivos, Reglamentos, Manuales y otros documentos normativos internos.
- f) Asesorar y proponer al Decano políticas y programas de desarrollo, así como, en otros aspectos requeridos para mejorar la marcha de la Facultad.
- g) Elaborar el Cuadro de Necesidades valorizadas de la Facultad.
- h) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Facultad, señalando las acciones ejecutadas y su aplicación en el desarrollo..
- i) Asesorar y apoyar a las Dependencias de la Facultad, para la realización de los diferentes trabajos.
- j) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

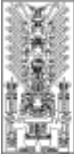
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.-

FUNCIONES ESPECIFICAS

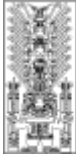
- k) Efectuar estudios sobre documentos técnicos normativos referente al Sistema de Planificación.
- l) Analizar expedientes y formular o emitir informes sobre necesidades de recursos humanos y materiales, en los campos académicos, administrativo, económico, de investigación, producción y sociales de la Facultad.
- m) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes del presupuesto, planes y proyectos de la Facultad.
- n) Participar en comisiones y/o reuniones del Sistema de Planificación.
- o) Participar en la formulación y coordinación de programas de desarrollo de la Facultad, así como en la ejecución adecuada de la racionalización de los recursos disponibles en función a las necesidades de la Facultad.



- p) Consolidar la formulación del Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto de todas las Unidades Orgánicas que integran la Facultad.
- q) Consolidar la Evaluación del Plan de Trabajo de la Facultad.
- r) Consolidar la formulación de la Memoria Anual.
- s) Cumplir con las demás funciones que le encargue el jefe de la Oficina, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
SECRETARIA ACADEMICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Realizar una adecuada asistencia legal y administrativa al Decano y Consejo de Facultad, así como dirigir las acciones orientadas al trámite de la documentación que recibe y emite la Facultad, las acciones orientadas a la obtención de Grados y Títulos Profesionales del Egresado y las acciones orientadas a mantener la buena imagen de la Facultad y en especial de la Universidad en general.

2. FINALIDAD :

El presente manual norma el funcionamiento de la Secretaria Académica, donde tiene que organizar, dirigir y controlar todas las acciones de trámite documentario e información, relacionadas con las distintas dependencias de la Facultad.

Revisar, organizar y dirigir las gestiones hacia la obtención de Grados Académicos y Título Profesional en función a las necesidades de los graduandos.

Proponer y organizar un sistema permanente de comunicación interna y externa que facilite la interrelación de la Facultad con sus integrantes y la Universidad Nacional Federico Villarreal con la comunidad.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.

Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV. y sus modificatorias.

Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.

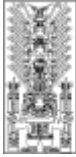
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN:

La Jefatura está a cargo de un Docente a Tiempo Completo, designado por el Consejo de Facultad a propuesta por el Decano.

Una Secretaria III.

Una Secretaria II. – Trámite Documentario.



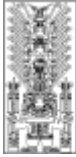
5. SECRETARIO ACADEMICO.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Actuar como Secretario de Consejo de Facultad con voz pero sin voto.
- b) Ser Fedatario de los documentos y/o acuerdos que emite la Facultad.
- c) Supervisar y tramitar el ingreso y salida de documentos de la Facultad y atender los de su competencia.
- d) Redactar las Resoluciones de la Facultad y darles el trámite correspondiente.
- e) Laborar y difundir las Directivas y acuerdos que emita la Facultad y/o Consejo de Facultad.
- f) Elaborar el Acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- g) Mantener en Orden y al día los documentos y/o acuerdos del Consejo de Facultad y el Decano.
- h) Coordinar con el Decano de los trámites administrativos ha realizarse para las reuniones, citas, agenda a tratarse en las Sesiones de Consejo de Facultad y acuerdo con todos los órganos de la Facultad.
- i) Elaborar y presentar al Decano la memoria de Secretaría Académica, señalando las acciones ejecutadas y su aplicación en el desarrollo de la Facultad.
- j) Atender y orientar al alumnado u otra persona que solicite información o realice algún trámite relacionado con las distintas dependencias de la Facultad.
- k) Firmar con el Decano los Diplomas de Grados y Títulos y otras certificaciones que otorgue la Facultad.
- l) Cumplir con otras funciones que le señale el Estatuto y la Ley en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



6. SECRETARIA III.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar y clasificar la documentación de la Oficina..
- b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones generales.
- c) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos, según indicaciones del Secretario Académico.
- d) Atender el teléfono y preparar la agenda con la documentación respectiva, previa coordinación con el Secretario Académico.
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo central.
- f) Organizar el control y requerimiento de los expedientes, preparándolos periódicamente los informes de situación.
- g) Otras funciones que se asigne al Jefe de la Dependencia, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

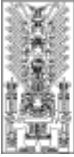
- a) Depende jerárquicamente del Secretario Académico
- b) Es responsable ante el Secretario Académico en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

5. TRAMITE DOCUMENTARIO.-

SECRETARIA II

FUNCIONES:

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del Despacho del Decanato.
- b) Llenar los datos en Proveídos y otros documentos de acuerdo a las indicaciones del Secretario Académico.
- c) Informar sobre la documentación que ingresa al despacho del Decanato.

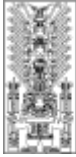


Universidad Nacional **Federico Villarreal**

- d) Digitar en computadora: cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos que indiquen.
- e) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados al despacho del Decanato.
- f) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados.
- g) Cumplir las demás funciones que le encarguen en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Secretario Académico.
- b) Es responsable ante el Secretario Académico en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Lograr la interrelación con la comunidad universitaria y la colectividad en general.

2. FINALIDAD:

El presente manual tiene como fin velar la buena imagen de la Facultad. Organizar los sistemas de comunicaciones, información y divulgación necesaria para las relaciones públicas de la Facultad.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

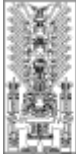
4. ORGANIZACIÓN:

El Jefe, es un Docente Ordinario con Categoría Principal, Tiempo Completo.
Una Secretaria II.

5.- JEFE DE OFICINA.-

FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina.
- b) Organizar y dirigir las relaciones públicas internas y externas realizando actividades culturales y sociales.
- c) Establecer y mantener relaciones con instituciones similares o relacionadas con el quehacer universitario nacional e internacional.
- d) Conducir el protocolo en los actos oficiales de la Facultad.

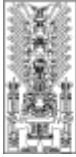


Universidad Nacional Federico Villarreal

- e) Mantener correspondencia con otras Universidades e Instituciones afines Nacionales e Internacionales.
- f) Promover certámenes que contribuyan a interrelacionar a la Facultad con la comunidad.
- g) Organizar la celebración de las fechas conmemorativas de la Facultad, la Universidad y otras.
- h) Coordinar con la Oficina de Grados y Títulos la ejecución de actividades académicas, culturales y sociales para los graduados.
- i) Difundir las obras realizadas por los docentes de la Facultad, sus trabajos de investigación y publicaciones.
- j) Organizar, dirigir y elaborar en coordinación con la Editorial, Imprenta y Librería el Boletín de la Facultad así como la revista Anual de carácter académico, científico y mantener su publicación periódica.
- k) Realizar actividades, académicas, culturales y sociales para los egresados de la Facultad en coordinación con el Decano y la Oficina de Grados y Títulos.
- l) Apoyar a la Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional en la ejecución de las actividades conmemorativas de la Universidad.
- m) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Oficina a su cargo.
- n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el Decano.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



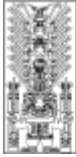
6.- SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Dependencia.
- b) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Tomar dictado taquigráfico, o digitando documentos variados, según las indicaciones de la Jefatura.
- e) Coordinar reuniones y/o concertar citas, según indicaciones del Jefe.
- f) Evaluar y seleccionar documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Cumplir las demás funciones que le designe el Jefe, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Comunicaciones.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Comunicaciones en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVOS :

Lograr que los procedimientos administrativos se cumplan eficientemente en las gestiones de los servicios económicos y materiales, así como de personal.

2. FINALIDAD :

El presente manual norma el funcionamiento de la Oficina de Asuntos Administrativos, donde tiene que velar por la buena marcha administrativa de la Facultad, mediante la coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV, y sus modificatorias..
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

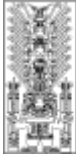
4. ORGANIZACIÓN :

Un Jefe
Un Técnico Administrativo I
Un Técnico de audiovisual I.

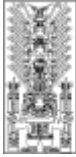
5. JEFE DE LA OFICINA.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la Oficina de Asuntos Administrativos en coordinación y su entrega respectiva a la Oficina de Planeamiento.
- b) Llevar a cabo el registro, evaluación y control de los bienes patrimoniales de la Facultad, en coordinación con la oficina de Patrimonio.



- c) Elaborar y presentar al Decano la Memoria de la Oficina señalando las acciones ejecutadas y su aplicación en el desarrollo de la Universidad.
- d) Llevar el control e informar sobre la situación presupuestal y clasificar los documentos que sustenten los gastos de la Facultad.
- e) Coordinar las acciones orientadas a la adquisición de bienes y prestación de servicios previa aprobación del Consejo de Facultad.
- f) Participar en los estudios, actualizaciones y propuestas de técnicas y métodos modernos para mejorar los servicios académicos y administrativos.
- g) Formular el Cuadro de Necesidades para la obtención de Bienes y Servicios de la Facultad previo informe sobre su uso, deterioro y/o mantenimiento de materiales e instrumentos.
- h) Coordinar con la Oficina de Planeamiento en lo que respecta al presupuesto y número de plazas No Docentes.
- i) Proponer políticas que permitan la ubicación de personal administrativo, de acuerdo a sus habilidades y estudios realizados.
- j) Elaborar el rol de vacaciones anual del personal administrativo para luego remitir a la Oficina Central de Recursos Humanos.
- k) Establecer mecanismos que permitan mantener informados al personal administrativo de la Facultad, sobre sus derechos, deberes y prohibiciones.
- l) Coordinar la actualización de los legajos de personal administrativo de la Facultad, remitiendo la documentación a la Oficina Central de Recursos Humanos..
- m) Aplicar las normas sobre control de personal administrativo y proponer planes de capacitación en función a las necesidades de la Facultad, con el fin de mejorar el índice de eficiencia y eficacia del personal.
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad en el ámbito de su competencia.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el decano en el cumplimiento de las funciones, objetivos y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. TECNICO ADMINISTRATIVO I.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos correspondiente a la Oficina.
- b) Recopilar, información técnica variada para la elaboración de documentos de la Oficina.
- c) Revisar e inventariar los muebles y equipos de la Facultad, llevando un control en forma trimestral.
- d) Apoyar en la elaboración de los reportes de control de asistencia del Personal Administrativo.
- e) Reproducir documentos operando fotocopiadora.
- f) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

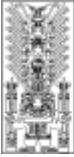
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Asuntos Administrativos.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

7. TECNICO DE AUDIOVISUAL I.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS

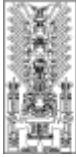
- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir los equipos audiovisuales a los estudiantes.
- b) Coordinar acciones con el Jefe de Asuntos Administrativos para el mantenimiento y reparación de los equipos a su cargo.
- c) Informar al personal docente, alumnos y administrativo sobre los diferentes servicios que se realizan.



- d) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados.
- e) Revisar y determinar el estado de conservación de los equipos audiovisuales.
- f) Controlar el buen uso de los equipos audiovisuales.
- g) Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Jefe, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos del cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS MORFOLOGICAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Brindar servicios académicos a la Facultad y a otras Facultades de la Universidad a través de Docentes idóneos con especialización en las asignaturas Curriculares.

2. FINALIDAD :

El presente manual norma el funcionamiento del Departamento Académico de Ciencias Morfológicas de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, de la UNFV, donde agrupa a Profesores para brindar apoyo a las Escuelas Profesionales y Post Grado y otras Facultades, en las diferentes especialidades.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria N° 23733

Estatuto de la UNFV. R.R. N° 1258-2001-UNFV

Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV

Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN :

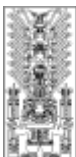
Está a cargo de un Jefe de Departamento, condición Ordinario, de Categoría Principal y/o Asociado, Tiempo Completo.

Un Responsable, Una Secretaria III.

5. JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y dirigir y representar al Departamento Académico.
- b) Coordinar y controlar la carga Lectiva y No Lectiva de los profesores.
- c) Coordinar con el Decano la distribución de la carga académica de los profesores previa opinión de la Escuela Profesional correspondiente.
- d) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- e) Proponer y apoyar la ejecución de programas y proyectos de investigación.



- f) Promover y coordinar la organización y ejecución de eventos de capacitación y actualización académica.
- g) Promover y fomentar la implementación de la Biblioteca e informar a los Docentes sobre libros actualizados.
- h) Dirigir y administrar el taller, Laboratorio y/o Gabinetes.
- i) Estudiar métodos y sistemas de enseñanza de las disciplinas y sus avances, para su aplicación.
- j) Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la estructuración y actualización de syllabus según requerimiento curricular y plan académico.
- k) Convocar y presidir las reuniones académicas de los profesores por lo menos una vez al mes.
- l) Coordinar con el Decano la necesidad de contratar o proponer nombramiento de Docentes.
- ll) Participar en el Concurso Docente.
- m) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

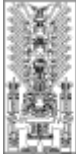
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO. -

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asistir y asesorar al Jefe del Departamento académico.
- b) Supervisar por delegación las actividades técnicas de las diferentes dependencias del Departamento Académico.
- c) Participar en la dirección, coordinación control y evaluación de las actividades técnicas – administrativas del Departamento académico.
- d) Reemplaza al Jefe del Departamento Académico, en ausencia ó impedimento del titular.
- e) Coordinar y promover la Investigación científica en cada Asignatura, asimismo facilitar la realización de los mismos.
- f) Coordinar con los Jefes de Cátedra sobre las **necesidades de material académico de los profesores.**
- g) Orientar a los profesores en la confección del material didáctico audio visual y otros.
- h) Coordinar las necesidades de capacitación de Docentes y actualización con las oficinas encargadas de dichas actividades en el ámbito de la UNFV u otra Institución.



- i) Promover la obtención de becas de estudios de los Docentes que lo soliciten.
- j) Otros que le sean asignados por el Jefe del Departamento Académico.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

7. SECRETARIA III.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) La Secretaria es el órgano de apoyo al Departamento, donde recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación común y/o clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados y/o confidenciales.
- c) Coordinar reuniones o conferencias, preparando la agenda y documentación respectiva.
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- f) Utilizar sistema de cómputo.
- g) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- h) Otras que se le asigne el Jefe del Departamento en el ámbito de su competencia.

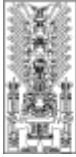
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

8. AREA DE LABORATORIOS.-RESPONSABLE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

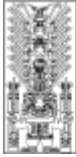
- a) Organizar, coordinar y dirigir el funcionamiento de los Laboratorios de las respectivas especialidades.
- b) Elaborar y evaluar el Reglamento de Laboratorio para su aprobación en Consejo de Facultad.
- c) Organizar, coordinar y controlar el normal desarrollo de las clases prácticas y las actividades en su respectivo Laboratorio.



- d) Confeccionar el horario diario de las clases de Laboratorio y demás actividades que se llevará, a cabo.
- e) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal Docente y Administrativo.
- g) Organizar y controlar la salida y el ingreso de los equipos, instrumentales, material y reactivo que utilizan los estudiantes y profesores.
- h) Elaborar y verificar anualmente el inventario de bienes físicos y materiales dando conocimiento a las Autoridades correspondientes.
- i) Racionalizar y realizar las previsiones de stock del material y reactivos, solicitando oportunamente lo necesario.
- j) Llevar el control de la asistencia de los profesores de prácticas mediante el parte diario correspondiente.
- k) Ubicar en un lugar seguro y conveniente los documentos que dejan los estudiantes y docentes por el uso del material e instrumental.
- l) Mantener en buen estado los ambientes, así como el orden y la limpieza de las instalaciones del Laboratorio, estación ó planta.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe de Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



**FACULTAD DE MEDICINA “HIPOLITO UNANUE”
DEPARTAMENTO ACADEMICO MATERNO INFANTIL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Brindar servicios académicos a la Facultad y a otras Facultades de la Universidad a través de Docentes Idóneos con especialización en las asignaturas Curriculares.

2. FINALIDAD :

El presente manual norma el funcionamiento del Departamento Académico de Materno Infantil de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, de la UNFV, donde agrupa a Profesores para brindar apoyo a las Escuelas de Pre Grado, Post Grado y otras Facultades, en las diferentes especialidades.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria N° 23733
Estatuto de la UNFV. R.R. N° 1258-2001-UNFV
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV
Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN :

Está a cargo de un Jefe de Departamento, condición Ordinario, de Categoría Principal y/o Asociado, Tiempo Completo..

Un Responsable del Departamento, una Secretaria III.

5. JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO.-

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y dirigir y representar al Departamento Académico.
- b) Coordinar y controlar la carga Lectiva y No Lectiva de los profesores.
- c) Coordinar con el Decano la distribución de la carga académica de los profesores, previa opinión de la Escuela Profesional correspondiente.
- d) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.



- e) Proponer y apoyar la ejecución de programas y proyectos de investigación.
- f) Promover y coordinar la organización y ejecución de eventos de capacitación y actualización académica.
- g) Promover y fomentar la implementación de la Biblioteca e informar a los Docentes sobre libros actualizados.
- h) Dirigir y administrar el taller, Laboratorio y/o Gabinetes.
- i) Estudiar métodos y sistemas de enseñanza de las disciplinas y sus avances, para su aplicación.
- j) Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la estructuración y actualización de syllabus según requerimiento curricular y plan académico.
- k) Convocar y presidir las reuniones académicas de los profesores por lo menos una vez al mes.
- l) Coordinar con el Decano la necesidad de contratar o proponer nombramientos de docentes.
- ll) Participar en el Concurso Docente.
- m) Cumplir las demás funciones que le encargue el decano, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO. -

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Asistir y asesorar al Jefe del Departamento académico.
- b) Supervisar por delegación las actividades técnicas de las diferentes dependencias del Departamento Académico.
- c) Participar en la dirección, coordinación control y evaluación de las actividades técnicas – administrativas del Departamento académico.
- d) Reemplaza al Jefe del Departamento Académico, en ausencia ó impedimento del titular.
- e) Coordinar y promover la Investigación científica en cada Asignatura, asimismo facilitar la realización de los mismos.
- f) Coordinar con los Jefes de Cátedra sobre las necesidades de material académico de los profesores.
- g) Orientar a los profesores en la confección del material didáctico audio visual y otros



- h) Coordinar las necesidades de capacitación de Docentes y actualización con las oficinas encargadas de dichas actividades en el ámbito de la UNFV, u otra Institución.
- i) Promover la obtención de becas de estudios de los Docentes que lo soliciten.
- j) Otros que le sean asignados por el Jefe del departamento académico.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento Académico en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

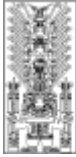
7. SECRETARIA III.-

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Hacer y organizar el despacho diario de los documentos recibidos y remitidos.
- b) Supervisar y tramitar el ingreso y salida de los documentos.
- c) Elaborar el directorio de los Coordinadores de Sede y profesores del Departamento y generales.
- d) Atención y orientación a los alumnos en lo que soliciten.
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- f) Actualizar la nómina de los alumnos por Escuela y Promociones.
- g) Colaborar en los eventos actividades académicas administrativas u otros que sean encomendadas por las autoridades de Oficina.
- h) Ser responsable del patrimonio de la Oficina como también de los materiales, muebles y equipo.
- i) Llevar los archivos de la documentación clasificada.
- j) Otras que le sean asignado por el Jefe de Departamento.
- k) Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de la labor académica de los profesores de las diferentes asignaturas.
- l) Participar junto con el Jefe del Departamento en la evaluación y estructuración de los sílabos de las asignaturas.
- ll) Estudiar métodos y sistemas de enseñanza en las disciplinas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe de Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA SOCIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Hacer conocer la estructura orgánica, funciones y líneas de autoridad a los miembros que conforman el Departamento Académico de Medicina Social dentro del marco legal, concordante con los objetivos, el Reglamento FMHU y el Estatuto de la UNFV.

2. FINALIDAD :

El presente manual norma el funcionamiento del Departamento, para establecer los objetivos, la política y funciones específicas del Departamento, que permita al personal conocer con claridad los deberes y responsabilidades a su cargo.

Hacer conocer las Unidades Estructurales que lo conforman y el nivel de dependencia.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria N° 23733

Estatuto de la UNFV. R.R. N° 1258-2001-UNFV

Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV

Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN:

Está a cargo de un Jefe de Departamento, condición Ordinario, de Categoría Principal y/o Asociado, Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

Un Responsable del Departamento, una Secretaria III.

5. JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO.-

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y dirigir y representar al Departamento Académico.
- b) Coordinar y controlar la carga Lectiva y No Lectiva de los profesores.
- c) Coordinar con el Decano la distribución de la carga académica de los profesores, previa opinión de la Escuela Profesional correspondiente.



- d) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- e) Proponer y apoyar la ejecución de programas y proyectos de investigación.
- f) Promover y coordinar la organización y ejecución de eventos de capacitación y actualización académica.
- g) Promover y fomentar la implementación de la Biblioteca e informar a los Docentes sobre libros actualizados.
- h) Dirigir y administrar el taller, Laboratorio y/o Gabinetes.
- i) Estudiar métodos y sistemas de enseñanza de las disciplinas y sus avances, para su aplicación.
- j) Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la estructuración y actualización de syllabus según requerimiento curricular y plan académico.
- k) Convocar y presidir las reuniones académicas de los profesores por lo menos una vez al mes.
- l) Coordinar con el Decano la necesidad de contratar o proponer nombramientos de docentes.
- ll) Participar en el Concursos Docente.
- m) Cumplir las demás funciones que le encargue el decano, en el ámbito de su competencia.

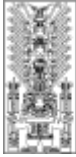
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO. -

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Asistir y asesorar al Jefe del Departamento académico.
- b) Supervisar por delegación las actividades técnicas de las diferentes dependencias del Departamento Académico.
- c) Participar en la dirección, coordinación control y evaluación de las actividades técnicas – administrativas del Departamento académico.
- d) Reemplaza al Jefe del Departamento Académico, en ausencia ó impedimento del titular.
- e) Coordinar y promover la Investigación científica en cada Asignatura, asimismo facilitar la realización de los mismos.
- f) Coordinar con los Jefes de Cátedra sobre las necesidades de material académico de los profesores.
- g) Orientar a los profesores en la confección del material didáctico audio visual y otros.



- h) Representar al Departamento académico, en ausencia ó impedimento del titular.
- i) Representar al Departamento Académico por delegación, cuando lo disponga el Jefe del Departamento Académico.
- j) Otras que le asigne la Jefatura del Departamento Académico.
- k) Depende del Jefe del Departamento Académico.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

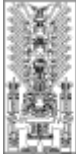
8. DE LA SECRETARIA III.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar las actividades de redacción, digitación, y archivo clasificado de la documentación del Departamento.
- b) Administrar la documentación y archivo del Departamento.
- c) Dar apoyo administrativo a la Jefatura del Departamento y a todas sus dependencias.
- d) Hacer y organizar el despacho diario de los documentos recibidos y remitidos.
- e) Supervisar y tramitar el ingreso y salida de los documentos.
- f) Elaborar el directorio de los Coordinadores de Sede y profesores del Departamento y delegados de curso donde figure la dirección y número de teléfonos.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las identificaciones generales.
- h) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- i) Colaborar en los eventos actividades académicas administrativas u otros que sean encomendadas por las autoridades de Oficina.
- j) Ser responsable del patrimonio de la Oficina como también de los materiales, muebles y equipo.
- k) Llevar los archivos de la documentación clasificada.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIRUGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Hacer cumplir el Estatuto y Reglamento de la Universidad, en la formación de profesionales en las áreas de la salud, compenetrándose en la enseñanza – aprendizaje de la cirugía, e nivel del Pre Grado y Post Grado, con énfasis en el conocimiento, aptitudes y destrezas (taxonomía de los objetivos de la educación) orientación a la investigación y proyección a la comunidad.

2. FINALIDAD :

El presente manual norma el funcionamiento del Departamento, donde establece la estructura orgánica, delimitando funciones y responsabilidades, así como la línea de autoridad de los cargos que conforman el Departamento Académico hasta el nivel de cargos y de esta manera tener un instrumento normativo, en bien del desempeño de sus funciones con miras a cumplir con los objetivos propuestos.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria N° 23733
Estatuto de la UNFV. R.R. N° 1258-2001-UNFV
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV
Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN :

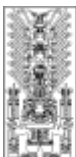
Está a cargo de un Jefe de Departamento, condición Ordinario, de Categoría Principal y/o Asociado, Tiempo Completo.

Un Responsable del Departamento, una Secretaria III.

5. JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y dirigir y representar al Departamento Académico.
- b) Coordinar y controlar la carga Lectiva y No Lectiva de los profesores.
- c) Coordinar con el Decano la distribución de la carga académica de los profesores, previa opinión de la Escuela Profesional correspondiente.



- d) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- e) Proponer y apoyar la ejecución de programas y proyectos de investigación.
- f) Promover y coordinar la organización y ejecución de eventos de capacitación y actualización académica.
- g) Promover y fomentar la implementación de la Biblioteca e informar a los Docentes sobre libros actualizados.
- h) Dirigir y administrar el taller, Laboratorio y/o Gabinetes.
- i) Estudiar métodos y sistemas de enseñanza de las disciplinas y sus avances, para su aplicación.
- j) Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la estructuración y actualización de syllabus según requerimiento curricular y plan académico.
- k) Convocar y presidir las reuniones académicas de los profesores por lo menos una vez al mes.
- l) Coordinar con el Decano la necesidad de contratar o proponer nombramientos de docentes.
- ll) Participar en el Concurso Docente.
- m) Cumplir las demás funciones que le encargue el decano, en el ámbito de su competencia.

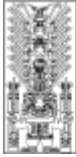
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO. -

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asistir y asesorar al Jefe del Departamento académico.
- b) Supervisar por delegación las actividades técnicas de las diferentes dependencias del Departamento Académico.
- c) Participar en la dirección, coordinación control y evaluación de las actividades técnicas – administrativas del Departamento académico.
- d) Reemplaza al Jefe del Departamento Académico, en ausencia ó impedimento del titular.
- e) Coordinar y promover la Investigación científica en cada Asignatura, asimismo facilitar la realización de los mismos.
- f) Coordinar con los Jefes de Cátedra sobre las necesidades de material académico de los profesores.
- g) Orientar a los profesores en la confección del material didáctico audio visual y otros.



- h) Representar al Departamento académico, en ausencia ó impedimento del titular.
- i) Representar al Departamento Académico por delegación, cuando lo disponga el Jefe del Departamento Académico.
- j) Otras que le asigne la Jefatura del Departamento Académico.
- k) Depende del Jefe del Departamento Académico.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

SECRETARIA III.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- b) Asistir a la Jefatura del Departamento en las funciones de su competencia.
- c) Recepcionar la documentación y clasificarla por asuntos.
- d) Mantener al día y organizar correctamente la documentación y archivos.
- e) Determinar las necesidades anuales de útiles de escritorio, mobiliario de oficina y otros.
- f) Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de oficina.
- g) Otras que le asigne el Jefe del Departamento Académico.
- h) Depende de la Jefatura del Departamento Académico.

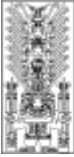
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

9. AREA DE LABORATORIOS.- RESPONSABLE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

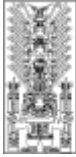
- a) Organizar, coordinar y dirigir el funcionamiento de los Laboratorios de las respectivas especialidades.
- b) Elaborar y evaluar el Reglamento de Laboratorio para su aprobación en Consejo de Facultad.
- c) Organizar, coordinar y controlar el normal desarrollo de las clases prácticas y las actividades en su respectivo Laboratorio.



- d) Confeccionar el horario diario de las clases de Laboratorio y demás actividades que se llevará, a cabo.
- e) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal Docente y Administrativo.
- f) Organizar y controlar la salida y el ingreso de los equipos instrumentales, material y reactivos que utilizan los estudiantes y profesores.
- g) Elaborar y verificar anualmente el inventario de bienes físicos y materiales poniendo en conocimiento a las Autoridades correspondientes.
- h) Racionalizar y realizar las provisiones de stock del material y reactivos, solicitando oportunamente lo necesario.
- i) Llevar el control de la asistencia de los profesores de prácticas mediante el parte diario correspondiente.
- j) Ubicar en un lugar seguro y conveniente los documentos que dejan los estudiantes y docentes por el uso del material e instrumental.
- k) Mantener en buen estado los ambientes, así como el orden y la limpieza de las instalaciones del Laboratorio.
- l) Demás funciones que le asignen.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Departamento Académico.
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento Académico en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



Universidad Nacional Federico Villarreal

FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Hacer cumplir el Estatuto y Reglamento de la Universidad, en la formación de profesionales en las áreas de la salud, compenetrándose en la enseñanza – aprendizaje de la cirugía, e nivel del Pre Grado y Post Grado, con énfasis en el conocimiento, aptitudes y destrezas (taxonomía de los objetivos de la educación) orientación a la investigación y proyección a la comunidad.

2. FINALIDAD :

Establecer la estructura orgánica, delimitando funciones y responsabilidades, así como la línea de autoridad de los cargos que conforman el Departamento Académico hasta el nivel de cargos y de esta manera tener un instrumento normativo, en bien del desempeño de sus funciones con miras a cumplir con los objetivos propuestos.

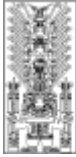
3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria N° 23733
Estatuto de la UNFV. R.R. N° 1258-2001-UNFV
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV
Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN:

Está a cargo de un Jefe de Departamento, condición Ordinario, de Categoría Principal y/o Asociado, Tiempo Completo.

Un Responsable del Departamento Académico por profesores, Jefes de Asignatura, una Secretaria, el Area de Estudios Académicos e Investigación Disciplinaria y Area de Laboratorios.



5. JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO.-

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Manual del Departamento Académico.
- Servir en tareas académicas a las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- Orientar, asesorar y evaluar syllabus de las asignaturas de su competencia.
- Proponer y motivar estudios de investigación científica en sus respectivas cátedras.
- Promover y coordinar la organización de Cursos, Conferencias, Simposios de capacitación y actualización Docente.
- Programar, convocar y presidir las reuniones de los profesores, cada 15 días con los Jefes de asignatura y cada 30 días con todos los profesores del Departamento.
- Evaluar periódicamente los avances de los Syllabus de la cátedra dos veces por semana.
- Evaluar a los Docentes de su competencia y programar racionalizar Docente – administrativa.
- Otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad.

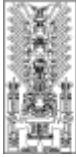
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos.

6. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO.-

FUNCIONES:

- a) Asistir y asesorar al Jefe del Departamento académico.
- b) Supervisar por delegación las actividades técnicas de las diferentes dependencias del Departamento Académico.
- c) Participar en la dirección, coordinación control y evaluación de las actividades técnicas – administrativas del Departamento académico.
- d) Reemplaza al Jefe del Departamento Académico, en ausencia ó impedimento del titular.
- e) Coordinar y promover la Investigación científica en cada Asignatura, asimismo facilitar la realización de los mismos.
- f) Coordinar con los Jefes de Cátedra sobre las necesidades de material académico de los profesores.
- g) Coordinar con los Jefes de las Cátedra sobre las necesidades de material académico de los profesores.
- h) Orientar a los profesores en la confección del material didáctico audio visual y otros.



- i) Coordinar las necesidades de capacitación de Docentes y actualización con las oficinas encargadas de dichas actividades en el ámbito de la UNFV u otra Institución
- j) Promover la obtención de becas de estudios de los Docentes que lo soliciten.
- k) Otros que le sean asignados por el Jefe del Departamento Académico.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos.

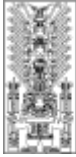
8. SECRETARIA III.:

FUNCIONES:

- a) La Secretaria es el órgano de apoyo al Departamento, donde recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación común y/o clasificada.
- b) Tomar dictado y mecanografiar documentos variados y/o confidenciales.
- c) Coordinar reuniones o conferencias, preparando la agenda y documentación respectiva.
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- f) Utilizar sistema de cómputo.
- g) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- h) Otras que le asigne el jefe del departamento en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



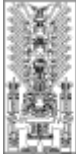
10. AREA DE LABORATORIOS.-

FUNCIONES DEL RESPONSABLE:

- a) Organizar, coordinar y dirigir el funcionamiento de los Laboratorios de las respectivas especialidades.
- b) Elaborar y evaluar el Reglamento de Laboratorio para su aprobación en Consejo de Facultad.
- c) Organizar, coordinar y controlar el normal desarrollo de las clases prácticas y las actividades en su respectivo Laboratorio.
- d) Confeccionar el horario diario de las clases de Laboratorio y demás actividades que se llevará, a cabo.
- e) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal Docente y Administrativo.
- f) Organizar y controlar la salida y el ingreso de los equipos instrumentales, material y reactivos que utilizan los estudiantes y profesores.
- g) Elaborar y verificar anualmente el inventario de bienes físicos y materiales dando conocimiento a las Autoridades correspondientes.
- h) Racionalizar y realizar las previsiones de stock del material y reactivos, solicitando oportunamente lo necesario.
- i) Llevar el control de la asistencia de los profesores de prácticas mediante el parte diario correspondiente.
- j) Ubicar en un lugar seguro y conveniente los documentos que dejan los estudiantes y docentes por el uso del material e instrumental.
- k) Mantener en buen estado los ambientes, así como el orden y la limpieza de las instalaciones del Laboratorio.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Hacer cumplir el Estatuto y Reglamento de la Universidad, en la formación de profesionales en las áreas de la salud, compenetrándose en la enseñanza – aprendizaje de la cirugía, e nivel del Pre Grado y Post Grado, con énfasis en el conocimiento, aptitudes y destrezas (taxonomía de los objetivos de la educación) orientación a la investigación y proyección a la comunidad.

2. FINALIDAD:

Establecer la estructura orgánica, delimitando funciones y responsabilidades, así como la línea de autoridad de los cargos que conforman el Departamento Académico hasta el nivel de cargos y de esta manera tener un instrumento normativo, en bien del desempeño de sus funciones con miras a cumplir con los objetivos propuestos.

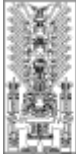
3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria N° 23733
Estatuto de la UNFV. R.R. N° 1258-2001-UNFV
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV
Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN:

Está a cargo de un Jefe de Departamento, condición Ordinario, de Categoría Principal y/o Asociado, Tiempo Completo.

Un Responsable del Departamento Académico, un Comité Técnico Asesor del Departamento formado por profesores, Jefes de Asignatura, una Secretaria, el Área de Estudios Académicos e Investigación Disciplinaria y Área de Laboratorios.



5. JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO:

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y dirigir y representar al Departamento Académico.
- b) Coordinar y controlar la carga Lectiva y No Lectiva de los profesores.
- c) Coordinar con el Decano la distribución de la carga académica de los profesores, previa opinión de la Escuela Profesional correspondiente.
- d) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- e) Proponer y apoyar la ejecución de programas y proyectos de investigación.
- f) Promover y coordinar la organización y ejecución de eventos de capacitación y actualización académica.
- g) Promover y fomentar la implementación de la Biblioteca e informar a los Docentes sobre libros actualizados.
- h) Dirigir y administrar el taller, Laboratorio y/o Gabinetes.
- i) Estudiar métodos y sistemas de enseñanza de las disciplinas y sus avances, para su aplicación.
- j) Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la estructuración y actualización de syllabus según requerimiento curricular y plan académico.
- k) Convocar y presidir las reuniones académicas de los profesores por lo menos una vez al mes.
- l) Coordinar con el Decano la necesidad de contratar o proponer nombramientos de docentes.
- m) Participar en el Concurso Docente.
- n) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

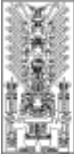
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados

6. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO. -

FUNCIONES:

- a) Asistir y asesorar al Jefe del Departamento académico.
- b) Supervisar por delegación las actividades técnicas de las diferentes dependencias del Departamento Académico.
- c) Participar en la dirección, coordinación control y evaluación de las actividades técnicas – administrativas del Departamento académico.



- d) Reemplaza al Jefe del Departamento Académico, en ausencia ó impedimento del titular.
- e) Coordinar y promover la Investigación científica en cada Asignatura, asimismo facilitar la realización de los mismos.
- f) Coordinar con los Jefes de Cátedra sobre las necesidades de material académico de los profesores.
- g) Orientar a los profesores en la confección del material didáctico audio visual y otros.
- h) Coordinar las necesidades de capacitación de Docentes y actualización con las oficinas encargadas de dichas actividades en el ámbito de la UNFV u otra Institución.
- i) Promover la obtención de becas de estudios de los Docentes que lo soliciten.
- j) Otros que le sean asignados por el Jefe del Departamento Académico.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

8. SECRETARIA III.-

FUNCIONES:

- a) La Secretaria es el órgano de apoyo al Departamento, donde recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación común y/o clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados y/o confidenciales.
- c) Coordinar reuniones o conferencias, preparando la agenda y documentación respectiva.
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- f) Utilizar sistema de cómputo.

Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.

Otras que se le asigne el Jefe del Departamento en el ámbito de su competencia.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

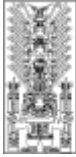
10. AREA DE LABORATORIOS.-

FUNCIONES DEL RESPONSABLE:

- a) Organizar, coordinar y dirigir el funcionamiento de los Laboratorios de las respectivas especialidades.
- b) Elaborar y evaluar el Reglamento de Laboratorio para su aprobación en Consejo de Facultad.
- c) Organizar, coordinar y controlar el normal desarrollo de las clases prácticas y las actividades en su respectivo Laboratorio.
- d) Confeccionar el horario diario de las clases de Laboratorio y demás actividades que se llevará, a cabo.
- e) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal Docente y Administrativo.
- f) Organizar y controlar la salida y el ingreso de los equipos instrumentales, material y reactivos que utilizan los estudiantes y profesores.
- g) Elaborar y verificar anualmente el inventario de bienes físicos y materiales dando conocimiento a las Autoridades correspondientes.
- h) Racionalizar y realizar las previsiones de stock del material y reactivos,
- i) solicitando oportunamente lo necesario.
- j) Llevar el control de la asistencia de los profesores de prácticas mediante el parte diario correspondiente.
- k) Ubicar en un lugar seguro y conveniente los documentos que dejan los estudiantes y docentes por el uso del material e instrumental.
- l) Mantener en buen estado los ambientes, así como el orden y la limpieza de las instalaciones del Laboratorio.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Organizar, coordinar y dirigir la administración óptima de la Base de Datos de Matrícula y Evaluaciones de la Facultad, propender el bienestar psicológico, pedagógico, social y económico de la Comunidad Villarrealina, mantener la actualización del material bibliográfico de lectura, audiovisual y de la bibliografía informática.

2. FINALIDAD:

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Académicos tiene por finalidad fijar la estructura orgánica y describir las funciones que norman la organización de esta oficina, orientando convenientemente al personal hacia el mejor cumplimiento de la Misión.

3. BASE LEGAL:

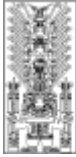
Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN:

El Jefe, es un Docente Ordinario de Categoría Principal a Tiempo Completo.
Una Secretaria II

Operador PAD I.

En el Área de Biblioteca, Un Bibliotecólogo, dos Técnicos de Biblioteca, tres Auxiliares de Biblioteca, un Oficinista I; Área de Orientación y Bienestar del Educando, Área de Coordinación y Evaluación Curricular y Docente.



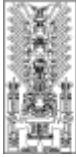
5. JEFE DE LA OFICINA.-

FUNCIONES.-

- a) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades curriculares.
- b) Coordinar el plan de actividades curriculares con las Escuelas Profesionales y consolidarlos.
- c) Dictar las normas referentes al rendimiento y comportamiento del Docente, emitiendo informes al Decano sobre su cumplimiento.
- d) Organizar, coordinar y controlar la administración del Registro de Actas y Notas de la Facultad.
- e) Organizar y dirigir los archivos de la documentación de matrícula y de otros documentos relacionados con la marcha académica del estudiante.
- f) Garantizar la intangibilidad física de los documentos propios de la Oficina.
- g) Garantizar que la Base de Datos de Matrícula y Evaluaciones (Notas) este con información al día, para ofrecer un servicio con información verídica y oportuno.
- h) Coordinar permanentemente con la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo de la Universidad, para el procesamiento y/o expedición de las Fichas de Matrícula, Pre Actas y Actas de Evaluación
- i) Elaborar el Plan Anual de la Oficina de Servicios Académicos, para ser entregado a la Oficina de Planeamiento.
- j) Organiza, dirigir y controlar el Plan Anual aprobado de los servicios de Orientación y Bienestar del Estudiante aprobado.
- k) Dirigir y ejecutar las actividades de Orientación y Bienestar del Estudiante.
- l) Propender por el bienestar bio-psico-social de la Comunidad estudiantil Villarrealina coordinando la solución de sus problemas.
- m) Velar por el mantenimiento y mejora de los servicios de alimentación estudiantil.
- n) Coordinar y facilitar la obtención de becas de estudios y posibilidades de trabajo.
- o) Implementar y supervisar las actividades tutorial y de consejería para los estudiantes.
- p) Proponer la adquisición de unidades bibliográficas y coordinar el intercambio con otras Facultades y/o Centros de Estudios Superiores así como, organizar y administrar el material bibliográfico.
- q) Coordinar y supervisar el trabajo que se realiza en las diferentes áreas de la Oficina.
- r) Cumplir las demás que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos del departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



6. SECRETARIA II-

FUNCIONES.-

- a) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Secretaria.
- b) Recibir la correspondencia y demás documentación dirigida a la oficina, registrarla y preparar el Despacho.
- c) Mecanografiar la documentación que así lo requiera.
- d) Recibir el dictado de la documentación y despachar la misma con el cargo respectivo.
- e) Llevar el archivo de la documentación y despachar la misma con el cargo respectivo.
- f) Llevar el libro de citas, compromisos y visitas de la Oficina.
- g) Adoptar las medidas pendientes a la apertura provisional de útiles de escritorio y demás materiales que se requiera en la Oficina.
- h) Atender las llamadas telefónicas y al público que acude a la Oficina.
- i) Llevar los archivos de la Oficina en forma conveniente de fácil acceso y hallazgo.
- j) Realizar el mantenimiento preventivo y/o reparación de los equipos de oficina.
- k) Demostrar y observar las normas, directivas, disciplinas, lealtad con el Jefe y la Institución.
- l) No ser infidente de la documentación de la Oficina.
- m) Cualquier otra función que tuviese a bien encomendarle el Jefe de la Oficina sin perjuicio de sus obligaciones específicas y las de carácter general.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina.
- b) Es responsable ante el Jefe de Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

7.- OPERADOR PAD I.-

FUNCIONES:

- a) Supervisar y controlar el buen funcionamiento del equipo de computo de la Oficina..
- b) Realizar el mantenimiento y actualización de información a la Base de Datos de Matricula y Evaluaciones de la Facultad (Matriculas Regulares, Extemporáneas, Rectificación de Matricula, Reserva y Anulación de Matricula y Evaluaciones – Notas).
- c) Organizar y mantener al día el archivo de las Actas de Evaluación de las distintas Escuelas Profesionales de la Facultad.



- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Realizar informes correspondientes para el procesamiento de Constancias de Matricula, Estudios, Egresado, Notas y otros documentos relacionados con la marcha académica del estudiante.
- f) Proporcionar a los alumnos su ficha de matricula con las asignaturas registradas y Boletas de Notas con sus evaluaciones respectivas, procesadas por la Base de Datos de la Facultad.
- g) Proporcionar al docente la relación de los alumnos matriculados en su asignatura, así como las Pre Actas de Evaluación correspondiente.
- h) Enviar un diskette con toda la información de matrícula y evaluaciones a la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo.
- i) Procesar las Constancias de Matricula, Estudios, Egresado, Notas y otros documentos relacionados con la marcha académica del estudiante.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe en el ámbito de su competencia.

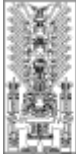
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina
- b) Es responsable ante el Jefe de de Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

2. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.-

FUNCIONES:

- a) Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de los servicios de información, lectura y apoyo académico para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- b) Reunir información especializada y actualizada, en relación con el área de especialización de la Facultad poniéndola al alcance de los usuarios.
- c) Organizar los servicios diferenciándose de lectura, consulta y audiovisual que facilite el estudio, la investigación y el apoyo académico.
- d) Organizar catálogos internos y externos que faciliten la ubicación de todos y el proceso técnica documental.
- e) Organizar y administrar el servicio de documentación y archivo.
- f) Organizar y administrar el servicio de fotocopia, restauración y encuadernación de los documentos, material bibliográfico y archivos de la Biblioteca.
- g) Descartar la bibliografía desactualizada y obsoleta de los stands de libros y oficinas.
- h) Elaborar y remitir el Plan de Trabajo Anual de la Biblioteca en el mes de Enero de cada año, en coordinación con el Jefe de la Oficina.
- i) Difundir la información entre los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad y de la Universidad, de los Servicios que brinda la Biblioteca.



- j) Atención a los usuarios en los Servicios de Lectura de sala. Préstamo a domicilio, Préstamo Inter bibliotecario, Servicio de Tesis, Servicio de Internet y Correo Electrónico.
- k) Orientar al usuario en las búsquedas bibliográficas automatizada.
- l) Facilitar el acceso a crear su propio correo electrónico entre docentes, estudiantes y personal administrativo.
- m) Orientación al usuario para el acceso libre a bases de datos.
- n) Asesoramiento en búsquedas de la información vía Internet.
- ñ) Acceso a la información disponible en las Bibliotecas de los Centros Cooperantes de la Red Peruana de Bibliotecas en salud a través del Convenio- UPCH.
- o) Coordinar con las Escuelas y Departamentos la bibliografía recomendable para los programas curriculares, anualmente.
- p) Expedición de constancias de no adeudar material bibliográfico.
- q) Coordinar todas las actividades internas y externas de la Biblioteca.
- r) Programar los cursos de capacitación del personal.
- s) Programación del inventario anual.
- t) Elaborar el cronograma de vacaciones del personal.
- u) Organizar los turnos del personal para la atención de los Servicios de la Biblioteca.

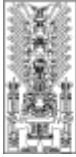
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina
- b) Es responsable ante el Jefe de Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.

9.- BIBLIOTECÓLOGO.-

FUNCIONES:

- a) Apoya al Responsable en la implementación y actualización de la bibliografía de las diferentes especialidades en ciencias de la salud, coordinación con los Directores de Escuelas y Departamentos de la Facultad.
- b) Realiza el procesamiento de la bibliografía de acuerdo al Sistema de Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos y al Sistema de Catalogación de la AACR2.
- c) Almacena los registros en la Base de Datos LILACS y SECS.
- d) Elabora las alertas bibliográficas informando a los lectores de las últimas adquisiciones.
- e) Apoya al Responsable para la suscripción de revistas electrónicas en Ciencias de la Salud.
- f) Apoya al responsable en las acciones necesarias para la implementación, ejecución y cumplimiento del convenio de Red Peruana de Bibliotecas en Salud-REPEBIS.
- g) Realiza otras funciones que le sean asignadas.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable de la Biblioteca
- b) Es responsable ante el Responsable de la Biblioteca en el cumplimiento de las funciones y objetivos.

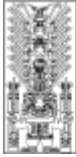
10.- TECNICO EN BIBLIOTECA I.-

FUNCIONES:

- a) Atender al usuario proporcionándole la bibliografía solicitada.
- b) Recepcionar la papeleta con la bibliografía solicitada debidamente llenada incluyendo la hora de préstamo, adjuntando el carné universitario y su documento de identidad.
- c) Revisar el material bibliográfico antes y después del servicio de préstamo.
- d) Guardar la papeleta, el carné universitario y el documento de identidad en orden alfabético en el casillero respectivo.
- e) Orientar al usuario en el manejo de los listados y/o ficheros electrónicos.
- f) Mantener el orden y la disciplina en la sala de lectura, entre los usuarios que acuden a la Biblioteca.
- g) Realizar la estadística diaria y mensual de los servicios de lectura y préstamo.
- h) Apoya en la clasificación y catalogación del material bibliográfico en coordinación con la bibliotecóloga.
- i) No permitir hablar en voz alta, fumar, ingresar bebidas o alimentos a la Biblioteca.
- j) Realizar técnicas complementarias bibliográficas (sellar, enumerar, renovar las etiquetas, encuadernar, mantener el orden de los libros en los estantes).
- k) Realizar el inventario anual del fondo bibliográfico.
- l) Cumplir otra función que le sea encomendada por necesidad del servicio.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable de la Biblioteca.
- b) Es responsable ante el Responsable de la Biblioteca en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



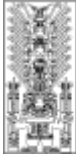
11.- AUXILIARES EN BIBLIOTECA I.-

FUNCIONES:

- a) Atender al usuario proporcionándole la bibliografía solicitada.
- b) Recepcionar la papeleta con la bibliografía solicitada debidamente llenada incluyendo la hora de préstamo, adjuntando el carné universitario y su documento de identidad.
- c) Revisar el material bibliográfico antes y después del servicio de préstamo.
- d) Guardar la papeleta, el carné universitario y el documento de identidad en orden alfabético en el casillero respectivo.
- e) Orientar al usuario en el manejo de los listados y/o ficheros electrónicos.
- f) Mantener el orden y la disciplina en la sala de lectura, entre los usuarios que acuden a la Biblioteca.
- g) No permitir hablar en voz alta, fumar, ingresar bebidas o alimentos a la Biblioteca.
- h) Realizar técnicas complementarias bibliográficas (sellar, enumerar, renovar las etiquetas, encuadernar, mantener el orden de los libros en los estantes).
- i) Realizar el inventario anual del fondo bibliográfico.
- j) Cumplir otra función que le sea encomendada por necesidad del servicio.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable de la Biblioteca.
- b) Es responsable ante el Responsable de la Biblioteca en el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Aplicar los procedimientos administrativos para la obtención del Grado Académico y Título Profesional en las Escuelas Profesionales de la Facultad de Medicina.
Ejecutar lo dispuesto en el Reglamento de la Oficina de Grados y Títulos.
Llevar un registro de Graduados e implementar una Política de seguimiento que viabilice su vinculación permanente, tanto con la Universidad y la Facultad en particular; además de un padrón respectivo.
Mantener intercambio con la Oficina Central de Grados y Títulos de la Universidad y Facultades de Medicina del País.
Evaluar en forma permanente el trabajo que se realiza.

2. FINALIDAD :

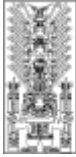
El presente Manual de Organización y Funciones tiene la finalidad de constituirse en el pilar fundamental de la Organización Administrativa de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue de la Universidad Nacional Federico Villarreal, de tal manera que la práctica administrativa que se desarrolle tenga su fundamento en el presente manual.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV. y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN:

La Oficina de Grados y Títulos, esta a cargo de un Docente como Jefe designado por el Consejo de Facultad a propuesta por el Decano.
Una Secretaria II
Un Técnico Administrativo I.



6. JEFE DE LA OFICINA.-

FUNCIONES:

- a) Evaluar y Actualizar a solicitud del Decano el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Grados y Títulos.
- b) Aplicar el procedimiento administrativo para la obtención de Grados y Títulos Profesionales.
- c) Dirigir, Organizar, Coordinar, Evaluar y hacer cumplir las funciones asignadas.
- d) Representar a la Facultad de Medicina ante los Organismos similares y de otras Facultades.
- e) Desempeñar las funciones Administrativas y Supervisar las actividades del personal administrativo.
- f) Aprobar los documentos presentados para la obtención de los Grados y Títulos de la Facultad de Medicina y comunicar al Decano los resultados.
- g) Coordinar con Secretaria Académica y Decanato, la toma y desarrollo correcto de los exámenes de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional Respectivo.
- h) Ordenar el trámite reglamentario para el otorgamiento de Títulos, Diplomas, Certificados de los expedientes aprobados, para su entrega publica al graduado.
- i) Organizar, implementar y mantener los archivos correspondientes, para su ordenada inscripción y registro de los Grados y Títulos, de acuerdo a cada Escuela Profesional.
- j) Implementar la Política de Seguimiento que viabilice la vinculación permanente de los Graduandos con la Facultad y la Universidad en General, así como con Organismos Estatales.
- k) Asesorar al Consejo de Facultad en los Asuntos de su competencia.

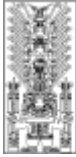
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

7. SECRETARIA II.-

FUNCIONES:

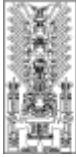
- a) Cumplir las funciones inherentes al secretariado.
- b) Organizar y velar por el orden y mantenimiento de los registros y archivos de toda la documentación de la Oficina..
- c) Atender y despachar oportunamente toda la correspondencia que llega y poner en conocimiento de los mismos a la Jefatura.



- d) Cumplir las disposiciones reglamentarias del personal administrativo de la Universidad y desempeñar cualquier tarea Secretarial que le señale la Jefatura.
- e) Atender los aspectos administrativos de abastecimiento y mantenimiento.
- f) Controlar los materiales asignados a la Oficina de Grados y Títulos, para su clasificación y selección.
- g) Llevar un registro sumado del Patrimonio de la Oficina de Grado y Títulos.
- h) Ordenar los archivos de los expedientes de las 04 Escuelas Profesionales.
- i) Revisar, verificar y visar los expedientes que presenten los Graduados que soliciten Optar el Grado y Título Profesional, tanto de las Escuelas Profesionales de Medicina, Enfermería, Nutrición y Obstetricia.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
OFICINA DE PRACTICAS PRE PROFESIONAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1 OBJETIVO:

El objetivo de la Práctica Pre Profesional es permitir que el alumno utilice los conocimientos adquiridos en los 12 semestres anteriores aplicándolos en la práctica y permitiendo tomar decisiones técnicas, destrezas y aptitudes definidas a los problemas de salud y enfermedad.

El alumno de la Práctica Pre Profesional no lleva cursos o actividades formales de aula, el aprendizaje es hacer en los servicios, en actividades académicas y e comunidad con asesoría permanente.

2. FINALIDAD :

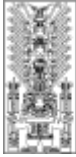
El presente manual norma el funcionamiento de la Oficina de Práctica Pre Profesional-Internado, tiene como finalidad brindar al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos previamente adquiridos y perfeccionarlos permitiéndole adoptar decisiones técnicas y aptitudes definidas frente a los problemas de salud bajo la orientación de los profesionales del programa y de los Médicos del Hospital o dependencias en las que cumple sus labores.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN :

Jefe de la Oficina, Docente Ordinario Principal a Tiempo Completo.
Secretaria II.



5. JEFE DE LA OFICINA.-

FUNCIONES:

- a) Proponer, gestionar la aprobación de plazas para los Internos en las diferentes Sedes Hospitalarias de acuerdo a los Convenios.
- b) Elaborar, gestionar la aprobación del Programa del Internado estableciendo los procedimientos de acuerdo a cada Escuela para las rotaciones.
- c) Reunión de los Responsables Delegados para la información sobre las características de las distintas Sedes Hospitalarias incluyendo objetivos, facilidades, actividades Académicas, posibilidades de investigación y remuneración.
- d) Organizar eventos científicos que complementan la capacitación de los estudiantes de Internado.
- e) Expedir las constancias de Aptitud, Orden de Mérito, Promedio Profesional y Récord Académico, acreditación de haber cumplido el internado satisfactoriamente.
- f) Realizar el reparto de Plazas vacantes por Orden de Mérito, para realizar el Internado, en los diferentes establecimientos de Salud de acuerdo a lo establecido por el Reglamento del Internado.
- g) Realizar el control de los estudiantes de la Práctica Pre Profesional (Internado).
- h) Confeccionar las Fichas de calificación de los Internos.
- i) Coordinar y supervisar las Sedes.

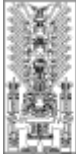
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. SECRETARIA II.-

FUNCIONES:

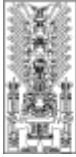
- a) Hacer y organizar el despacho diario de los documentos recibidos y remitidos.
- b) Supervisar y tramitar el ingreso y salida de los documentos.
- c) Elaborar el directorio de los Directores, Responsables y alumnos delegados donde figuren la dirección y número de teléfonos.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las identificaciones generales.
- e) Atención y orientación a los alumnos en lo que soliciten.
- f) Coordinar reuniones y preparar Agenda respectiva.
- g) Actualizar la nómina de los alumnos por Escuelas y Promociones.
- h) Colaborar en los eventos, actividades académicas, administrativas y otros que sean encomendadas por las autoridades de la Oficina.



- i) Ser responsable del patrimonio de la Oficina como también de los materiales, muebles y equipos.
- j) Llevar los archivos de la documentación clasificada.
- k) Llevar el control de las notas.
- l) Otras funciones que le indique el Jefe, en el ámbito de su competencia..

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Práctica Pre Profesional.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Práctica Pre Profesional en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVOS :

Proporcionar el conocimiento general de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Universidad Nacional FEDERICO VILLARREAL, así como establecer campos funcionales responsabilidades y relaciones para una optima gestión de Dirección, Ejecución y Control.

2. FINALIDAD :

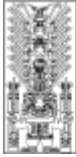
El presente Manual, norma el funcionamiento de la Escuela Profesional de Medicina, su actividad académica y administrativa, las relaciones Internas de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV, y sus modificatorias..
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN :

El Director, estará a cargo de un Docente Ordinario de Categoría Principal a Tiempo Completo.
Un Responsable.
Una Secretaria III.
Una Secretaria II



5. DIRECTOR.-

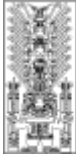
FUNCIONES:

- a) Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de Estudios de la Facultad en Coordinación con las otras Escuelas, la que será aprobada por el Consejo de Facultad.
- b) Promover a través de la Oficina de Servicios Académicos de las acciones de actualización y reestructuración de los Currículos.
- c) Supervisar y registrar el trabajo lectivo del docente.
- d) Atender las necesidades académicas y administrativas de Docentes y Alumnos.
- e) Laborar la programación de las clases teóricas, prácticas y exámenes.
- f) Controlar, evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada profesor y asignatura.
- g) Formular y dirigir el programa de Práctica Pre Profesional.
- h) Coordinar con el Area de Informática el Procesamiento de Actas y Notas y supervisar su llenado por parte de los profesores, así como la realización de la matrícula.
- i) Elaborar el Reglamento Interno del Estudiante.
- j) Formular y Elaborar la Guía del Estudiante de la Facultad en coordinación con la Oficina de Servicios Académicos para su aprobación por el Consejo.
- k) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Escuela, en el mes de Enero de cada año, coordinando y entregando el documento a la Oficina de Planeamiento.
- l) Cumplir otras funciones que le asigne el Estatuto y la Ley Universitaria en el ámbito de su competencia.

6. RESPONSABLE DE LA ESCUELA.-

FUNCIONES:

- a) Realizar las gestiones y trámites necesarios para que los alumnos lleven a cabo sus prácticas Pre Profesionales, en las Instituciones Privadas o Estatales con las cuales exista el Convenio pertinente.
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades de las prácticas Pre Profesionales de los alumnos y de los profesores que los asesoran.
- c) Organizar y supervisar en coordinación con las Escuelas Profesionales, los programas de práctica Pre Profesionales en Instituciones Públicas y Privadas haciendo cumplir el Reglamento correspondiente, así como el SECIGRA y SERUM.
- d) Elaborar y evaluar el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales del estudiante.
- e) Suscribir las constancias de aprobación de la practica Pre Profesional conjuntamente con la Dirección de la Escuela Profesional.
- f) Elaborar la memoria anual de las Practicas Pre Profesionales en coordinación con el Director de Escuela Profesional respectiva señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo de la Facultad.



- g) Elaborar el Plan Anual, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional respectiva y entregar el documento a la Oficina de Planeamiento.
- h) Cumplir otras funciones que le señale el Estatuto y la Ley Universitaria o el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de la Escuela..
- b) Es responsable ante el Director de la Escuela en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección.

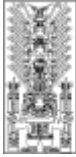
7. SECRETARIA III.-

FUNCIONES:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación común y/o clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variadas y/o confidenciales.
- c) Coordinar reuniones o conferencias preparando la agenda y documentación respectiva.
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- f) Ejecutar funciones Básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- g) Otras funciones que se le asigne el Director de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de la Escuela..
- b) Es responsable ante el Director de la Escuela en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección.



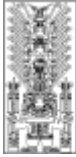
8. SECRETARIA II.-

FUNCIONES:

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas dadas por el Jefe inmediato.
- c) Atender y despachar oportunamente toda la correspondencia que llega y poner en conocimiento de los mismos a la Jefatura.
- d) Revisar y preparar la documentación que lo soliciten..
- e) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados, según indicaciones del Jefe inmediato.
- f) Archivar, ejecutando la labor de selección de documentos activos y pasivos de la Oficina.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central..
- h) Otras funciones que le indique el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de la Escuela..
- b) Es responsable ante el Director de la Escuela en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION**

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Proporcionar el conocimiento general de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Escuela Profesional de Nutrición, así como establecer campos funcionales, responsabilidades y relaciones para una óptima gestión de Dirección, Ejecución y Control.

2. FINALIDAD :

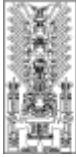
El presente manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Nutrición tiene como fin describir la organización, funciones, línea de autoridad y responsabilidad del personal académico y administrativo, de tal forma que sirva de instrumento normativo en concordancia con los objetivos de la Escuela, el Reglamento de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV, y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN :

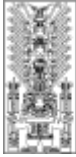
El Director, estará a cargo de un Docente Ordinario de Categoría Principal a Tiempo Completo .
Un Responsable, una Secretaria III..



5. DIRECTOR.-

FUNCIONES:

- a) Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de Estudios de la Facultad en coordinación con las otras Escuelas, la que será aprobada por el Consejo la Facultad.
- b) Promover a través de la Oficina de Servicios académicos las acciones de actualización y reestructuración de los Currículos.
- c) Supervisar y registrar el trabajo lectivo del docente.
- d) Atender las necesidades académicas y administrativas de Docentes y alumnos.
- e) Elaborar la programación de las clases teóricas, prácticas y exámenes.
- f) Controlar, evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada profesor y asignatura.
- g) Formular y dirigir el Programa de Práctica de Pre Profesional.
- h) Coordinar con la Oficina de Servicios Académicos el procesamiento de Actas y Notas y supervisar su llenado por parte de los profesores, así como la realización de la matrícula.
- i) Elaborar el Reglamento Interno del Estudiante.
- j) Elaborar el cuadro de asignaturas que deben dictarse anualmente sugiriendo a los profesores y, elevarlo al Departamento Académico correspondiente.
- k) Concurrir al Consejo de Facultad cuando sea convocado, teniendo derecho de voz pero sin voto.
- l) Convoca y preside reuniones ordinarias y extraordinarias con el cuerpo docente de la Escuela Profesional.
- m) Ordena la publicación de Resoluciones emitidas por el Decanato y/o Rectorado UNFV, oficios u otros relacionados con la Escuela y/o la Profesión de Nutricionista.
- n) Evalúa y reajusta anualmente los sílabos de las asignaturas de la Escuela Profesional de Nutrición.
- o) Determina la necesidad del personal docente y los recursos materiales para su normal desenvolvimiento.
- p) Formular y elaborar la Guía del Estudiante de la Facultad en coordinación con la Oficina de Servicios Académicos, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- q) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Escuela en el mes de Diciembre del año anterior a su ejecución, coordinando y entregando el documento a la Oficina de Planeamiento de la Facultad.
- r) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección.

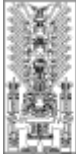
6. RESPONSABLE DE LA ESCUELA.-

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Escuela, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional de Nutrición y entregar el documento a la Oficina de Planeamiento de la Facultad.
- b) Cumplir otras funciones que le señale el Estatuto y la Ley Universitaria o el Director de la Escuela Profesional, en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar el Plan de Estudios para el Año Académico y presentarlo a la Dirección de la Escuela Profesional..
- d) Elaborar el Cuadro Analítico de Docentes según requerimiento para el Año Académico por Asignaturas y presentarlo a la Dirección de la Escuela profesional para el trámite correspondiente.
- e) Elaborar horarios de clases, de acuerdo a las necesidades del Plan de Estudios de la Escuela Profesional y las disposiciones establecidas por el Vice Rectorado Académico de la UNFV.
- f) Citar a los profesores de la Escuela Profesional a las reuniones ordinarias y extraordinarias de profesores, convocadas por Dirección para coordinar con ellos el avance de las asignaturas a su cargo.
- g) Integrar y/o colaborar en comisiones, encargadas por la Dirección de la Escuela.
- h) Cumplir con las tareas o representaciones que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela Profesional.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.
- b) Es responsable ante el Director de la Escuela en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección.



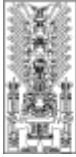
7. SECRETARIA III.-

FUNCIONES:

- a) Recepcionar y sistematizar la recepción de la documentación que le llegue a la Escuela.
- b) Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos variados y/o confidenciales.
- c) Coordinar reuniones o conferencias preparando la agenda y documentación respectiva.
- d) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones generales
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- f) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de la Escuela.
- b) Es responsable ante el Director de la Escuela en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Proporcionar el conocimiento general de la Estructura Organizacional de la Escuela Profesional de Obstetricia, así como establecer campos funcionales, responsabilidades y relaciones para una optima gestión de Dirección, Ejecución y Control.

3. FINALIDAD:

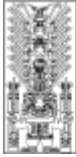
El presente manual tiene como fin describir la organización, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del personal académico y administrativo, de tal forma que sirva de instrumento normativo en concordancia con los objetivos de la Escuela.

4. BASE LEGAL:

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

5. ORGANIZACIÓN:

El Director, es un Docente Ordinario, Categoría Principal Tiempo Completo.
Un Responsable Académico.
Una Secretaria III.



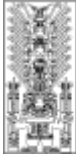
6. DIRECTOR DE LA ESCUELA.-

FUNCIONES:

- a) Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de Estudios de la Escuela en coordinación con las otras Escuelas.
- b) Promover a través de la Oficina de Servicios Académicos las acciones de la actualización y reestructuración de los Currículos.
- c) Supervisar y registrar el trabajo lectivo del Docente.
- d) Atender las necesidades académicas y administrativas de Docentes y alumnos.
- e) Elaborar la programación de las clases teóricas, prácticas y exámenes.
- f) Controlar, evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada profesor y asignatura.
- g) Formular y dirigir el programa de Práctica Pre Profesional.
- h) Coordinar con la Oficina de Servicios Académicos el procesamiento de las actas y supervisar el llenado por parte de los profesores, así como la realización de la matrícula.
- i) Elaborar el Reglamento Interno del estudiante.
- j) Elaborar el Cuadro de asignaturas que deben dictarse anualmente sugiriendo a los profesores y elevarlos al Departamento Académico correspondiente.
- k) Concurrir al Consejo de Facultad cuando sea convocado, teniendo derecho de voz pero sin voto.
- l) Convoca y preside reuniones ordinarias y extraordinarias con el cuerpo docente de la Escuela.
- j) Evalúa y reajusta anualmente los sílabos de las asignaturas.
- k) Determina la necesidad del Personal docente y los recursos materiales para su normal desenvolvimiento.
- l) Formular y elaborar la Guía del Estudiante en coordinación con la Oficina de Servicios Académicos, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- m) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Escuela en el mes de Diciembre del año anterior a su ejecución, coordinando y entregando el documento a la Oficina de Planeamiento de la Facultad.
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección.



7. RESPONSABLE DE LA ESCUELA.-

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Plan e Trabajo Anual de la Escuela en coordinación con el Director y entregar a la Oficina de Planeamiento de la Facultad.
- b) Elaborar el Plan de estudios par cada Año Académico y presentarlo a la Dirección.
- c) Elaborar el Cuadro analítico de Docente según requerimiento para el año académico por Asignaturas y presentarlo a la Dirección para el trámite correspondiente.
- d) Elaborar los horarios de clases, de acuerdo a las necesidades del Plan de Estudios de la Escuela y disposiciones establecidas por el Vice Rectorado Académico.
- e) Citar a los profesores de la Escuela a las reuniones ordinarias y extraordinarias de profesores convocadas por la Dirección para coordinar con ellos el avance de las Asignaturas a su cargo.
- f) Integrar y/o colaborar en Comisiones encargadas por la Dirección de la Escuela.
- g) Cumplir con las tareas o representaciones que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos.

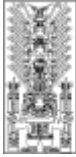
8. SECRETARIA III.-

FUNCIONES:

- a) Recepcionar y sistematizar la documentación que llegue a la Escuela.
- b) Tomar dictado taquigráfico y tipear documento variados y/o confidenciales.
- c) Coordinar reuniones o conferencias preparando la agenda y documentación respectiva.
- d) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- f) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director.
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVOS:

Tiene como objetivo fundamental la investigación Científica y la Formación Académica y Profesional de acuerdo con la Currícula elaborada por la Escuela Profesional de Enfermería.

2. FINALIDAD:

El presente manual tiene como fin describir la organización, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del Personal académico y administrativo, de tal forma que sirva de instrumento normativo en concordancia con los objetivos de la Escuela.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria N° 23733
Estatuto de la UNFV. R.R. N° 1258-2001-UNFV
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV
Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

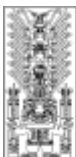
4. ORGANIZACIÓN:

Está a cargo de un Director (a), condición Ordinario de Categoría Principal y/o Asociado, Tiempo Completo.
Un Responsable .
Una Secretaria.

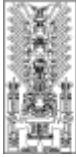
5. DIRECTORA DE LA ESCUELA PROFESIONAL:

FUNCIONES.-

- a. Dirigir y controlar la programación de clases teóricas, prácticas y exámenes.
- b. Evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada profesor por asignatura.
- c. Supervisar y registrar el trabajo lectivo del Docente e informar al Decano.
- d. Promover la elaboración de perfiles profesionales por especialidades.



- e. Elaborar y coordinar el Reglamento Interno del alumno y la Guía del Estudiante.
- f. Elaborar Cuadro de Asignaturas que deben dictarse anualmente, surgiendo a los profesores y elevarlos al Departamento correspondiente.
- g. Informar sobre el rendimiento académico de los alumnos.
- h. Proponer y coordinar con el Departamento y la Oficina de Servicios Académicos las acciones de actualización y/o reestructuración del Currículum.
- i. Coordinar con la Oficina de Servicios Académicos sobre el procesamiento de Actas y Notas y supervisar su llenado por parte de los profesores.
- j. Coordinar con el Jefe del departamento para el dictado de Seminarios, fórums, talleres y conferencias.
- k. Asesorar al Decano y a los Miembros del Consejo de Facultad en el área de su competencia.
- l. Concurrir al Consejo de Facultad cuando sea convocado con derecho a voz, pero sin voto.
- m. Proponer a los Miembros del Jurado para la sustentación de Prácticas Pre Profesionales y exámenes de subsanación.
- n. Coordinar el desarrollo de la Práctica Pre Profesional de los alumnos.
- o. Coordinar con el Área de Grados y Títulos, la organización de los Cursos de Actualización Académica.
- p. Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.
- q. Representar a la Escuela y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Facultad en relación a las funciones de su cargo.
- r. Convoca y preside reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de la Escuela y Cuerpo Docente.
- s. Establece en coordinación con otras Escuelas, Facultades y/o Departamentos Académicos los requerimientos del personal Docente.
- t. Da cuenta al Consejo de la Facultad de los acuerdos tomados en el consejo de la EPE.
- u. Evalúa la labor académica de los Profesores de la Escuela y envía dicha evaluación al organismo correspondiente.
- v. Organiza Cursos de Actualización y Especialización, Seminarios y/o Conferencias de las Asignaturas que tiene a su cargo la escuela: intra institucional y extra institucional.
- w. Propone el Contrato de Profesores, Concurso de Promoción y ascensos.
- x. Coordina permanentemente con el Decano de la Facultad.
- y. Asigna funciones a los Órganos de Asesoramiento administrativo, académico y Secretaria.
- z. Evalúa y reajusta anualmente los sílabus de las Asignaturas de la Escuela.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano..
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Escuela y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

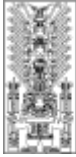
6. RESPONSABLE ACADEMICA:

FUNCIONES.-

- a) Elaborar el Plan de Estudios para el año académico y presentarlo a la Dirección de la EPE-FMHU, para su aprobación.
- b) Elaborar el Cuadro Analítico de Docentes según requerimiento para el año académico por Asignaturas y presentarlo a la Dirección de la EPE, para el trámite correspondiente.
- c) Coordinar el desarrollo curricular y el Plan de Estudios de la EP, y de las Escuelas de Enfermería en Convenio Académico con nuestra Universidad (Escuela de Enfermería del Ejército) solicitar a los profesores, por encargo de la Dirección, los syllabus de las asignaturas.
- d) Elaborar horarios de clases, de acuerdo a las necesidades del Plan de Estudios de la EPE, y a las disposiciones establecidas por el Vice Rectorado Académico.
- e) Citar a los profesores de la escuela, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de profesores, convocadas por la Sección de estudios generales y por la sección de estudios profesionales, y coordinar con ellos el avance de las asignaturas a su cargo.
- f) Controlar la asistencia del personal docente al dictado de clases.
- g) Integrar y/o colaborar en Comisiones encargadas por la Dirección de la Escuela.
- h) Resolver consultas de asuntos académicos.
- i) Cumplir con las tareas o representaciones que le sean asignadas por la Dirección de la EPE.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de Escuela.
- b) Es responsable ante el Director de Escuela en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Escuela.



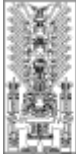
7. SECRETARIA III:

FUNCIONES.-

- a) Recepcionar, analizar la entrada de documentos y archivar la documentación común y/o clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados y/o confidenciales.
- c) Coordinar reuniones o conferencias, preparando la agenda y documentación respectiva.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Directora y otros.
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- f) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- g) Otras funciones que asigne la Directora, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de Escuela.
- b) Es responsable ante el Director de Escuela en el cumplimiento de las funciones y objetivo.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPÓLITO UNANUE
LABORATORIO DE FISILOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Establecer la misión, organización, normas y procedimientos para el funcionamiento del Laboratorio de Fisiología, de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

2. FINALIDAD:

El presente manual norma el funcionamiento del Laboratorio, donde desarrollan prácticas de la asignatura de Fisiología que permiten al alumno comprender mejor el funcionamiento de órganos y sistemas del organismo humano.

Estimular en el alumno la importancia de la disciplina y responsabilidad que se deben observar durante el desarrollo de las prácticas.

El Laboratorio de prácticas de Fisiología podrá ser usado para desarrollar trabajos de investigación científica, apoyo de asesoramiento en los trabajos que realicen los alumnos y el asesoramiento de tesis de grado y/o título.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.

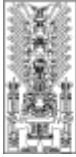
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias..

Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.

Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN :

Responsable de Laboratorio, es un Docente de la Asignatura de Fisiología.
Técnico de Laboratorio I.



5. RESPONSABLE DEL AREA DEL LABORATORIO.-

FUNCIONES:

- a) Tiene como autoridad inmediato superior al Jefe del Departamento Académico de Ciencias Fisiológicas.
- b) Organiza las Prácticas de la Asignatura de acuerdo a los requerimientos y la especialidad de las Escuelas Profesionales de la Facultad de Medicina.
- c) Señala las metas a alcanzar en cada uno de las Prácticas a desarrollar.
- d) Canaliza la adquisición del material y equipo para el desarrollo de las prácticas y trabajo de investigación de parte de los alumnos.
- e) Programa el cuadro de necesidades para el desarrollo de las prácticas. Así mismo solicita a las autoridades la reparación y adquisición de equipos.
- f) Cumplir con los Reglamentos y Normas vigentes.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

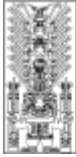
6. TECNICO DE LABORATORIO I.-

FUNCIONES:

- a) El Técnico de Laboratorio especializado en Fisiología, que depende directamente del Responsable de Laboratorio.
- b) Coordina con el Responsable del laboratorio de todo el trabajo a realizarse con la debida anticipación.
- c) Vigila el almacenamiento y el control de calidad de los reactivos.
- d) Preparación de los reactivos, equipos y animales de experimentación para cada una de las prácticas.
- e) Administra el consumo de material y reactivos.
- f) Controla el buen funcionamiento de los equipos del laboratorio.
- g) Formula los pedidos de los materiales del laboratorio.
- h) Coordinar con la supervisión del local la pérdida de cualquier equipo y/o material.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable de Laboratorio..
- b) Es responsable ante el Responsable del Laboratorio en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
LABORATORIO DE FARMACOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Establecer la organización, normas y procedimientos para el funcionamiento del laboratorio de FARMACOLOGIA de la Facultad de Medicina HIPOLITO UNANUE de la Universidad Federico Villarreal.

2. FINALIDAD :

El presente manual norma el funcionamiento del Laboratorio, donde desarrollan prácticas, seminarios y trabajos dirigidos de la Asignatura de Farmacología que permitan al alumno comprender mejor lo explicado en teoría.

Estimular en el alumno la importancia de la investigación la disciplina y la responsabilidad que se debe observar durante el desarrollo de las prácticas, seminarios y trabajos dirigidos.

El laboratorio de práctica de FARMACOLOGIA podrá ser usado para desarrollar trabajos de investigación científica, apoyo de asesoramiento en los trabajos que realicen los alumnos y el asesoramiento de tesis de grado y/o título.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria 23733 y las modificatorias.

Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV, y las modificatorias.

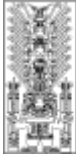
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.

Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN :

Un Responsable, Docente de la Asignatura de Farmacología.

Técnico de Laboratorio I



5. RESPONSABLE DE LABORATORIO.-

FUNCIONES:

- a) Tiene como autoridad inmediato superior al Jefe del Departamento de Ciencias Fisiológicas.
- b) Señala las metas a alcanzar en cada uno de las prácticas a desarrollar.
- c) Canaliza la adquisición del material equipo para el desarrollo de las prácticas y trabajos de investigación de parte de los alumnos.
- d) Programa el cuadro de necesidades para el desarrollo de las practicas. Así mismo solicita a las autoridades la reparación y adquisición de equipos.
- e) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Normas vigentes.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

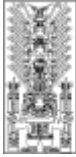
6. TECNICO DE LABORATORIO I.-

FUNCIONES:

- a) Técnico de laboratorio especializado en Farmacología que depende directamente del Responsable de laboratorio.
- b) Coordina con el Responsable del Laboratorio todo trabajo a realizarse con la debida anticipación.
- c) Vigila el almacenamiento y el control de calidad de los reactivos y drogas.
- d) Preparación de los reactivos y drogas para las prácticas.
- e) Preparación de equipos y materiales y mantenimiento de los mismos.
- f) Preparación de animales de experimentación (actos quirúrgicos).
- g) Administración de fármacos a los animales de experimentación.
- h) Formula los pedidos de los materiales del laboratorio.
- i) Coordina con la supervisión del local la pérdida de cualquier equipo y/o material.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del Laboratorio.
- b) Es responsable ante el Responsable del Laboratorio en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
LABORATORIO DE TECNICA QUIRURGICA Y CIRUGIA
EXPERIMENTAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVOS:

Expresa una escala de valores que refuercen el estado de salud de determinada comunidad, así como la estructura de sus servicios, con un sentido prospectivo a través de sus planes nacionales o regionales de salud.

Que el estudiante adquiera la habilidad intelectual para utilizar los recursos quirúrgicos en la solución de problemas patológicos.

Que el estudiante esté familiarizado con las indicaciones técnicas e instrumentos de los procedimientos quirúrgicos de urgencia en su área de trabajo.

2. FINALIDAD:

El presente manual tiene como fin describir la organización, funciones, línea de autoridad y responsabilidad del personal académico y administrativo, de tal forma que sirva de instrumento normativo en concordancia con los objetivos.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.

Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.

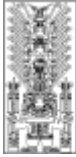
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.

Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN:

Un Responsable, es un Docente Ordinario de Categoría Principal, especialista en Cirugía General.

Un Técnico de Laboratorio I.



5. RESPONSABLE DEL AREA.-

FUNCIONES:

- a) Administrar y supervisar el funcionamiento del Laboratorio de Técnica Quirúrgica y Cirugía Experimental.
- b) Impulsar el hábito a la Investigación.
- c) Realizar Cursos para los Residentes de Cirugía, con creditaje y valor curricular.
- d) Realizar Cursos de Extensión Universitaria.
- e) Hacer cumplir el horario de clases.
- f) Apoyar a otros Departamentos y Escuelas para el uso del Laboratorio.
- g) Solicitar el pedido instrumental quirúrgico y equipos para el Laboratorio.
- h) Solicitar medicinas e insumos para las prácticas.
- i) Hacer el pedido de las Unidades Biológicas.
- j) Otras que le encomie el Jefe del Departamento.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos.

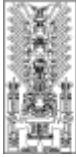
6. TECNICO DE LABORATORIO I.-

FUNCIONES:

- a) Técnico en manejo de Unidades Biológicas.
- b) Cuidar de la conservación y limpieza del Laboratorio de Técnica Quirúrgica y Cirugía Experimental.
- c) Mantener en buen estado y conservación el instrumental quirúrgico y equipos, el inventario del Laboratorio.
- d) Es el responsable del manejo de las Unidades Biológicas.
- e) Responsable de la anestesia en las Unidades Biológicas así como su destino.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del Laboratorio.
- b) Es responsable ante el Responsable del Laboratorio en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
LABORATORIO DE HISTOLOGIA –EMBRIOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Establecer la misión, organización, normas y procedimientos para el funcionamiento del Laboratorio de Histología-Embriología.

2. FINALIDAD:

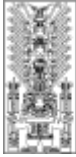
El presente manual tiene como fin describir la organización, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del personal académico y administrativo.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria 23733 y sus modificaciones
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificaciones.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN:

Responsable del Laboratorio, es un Docente Ordinario, con Categoría Principal, Tiempo Completo.
Un Técnico de Laboratorio I
.Gabinete de Microscopía:
Dos Auxiliares de Laboratorio I



5. RESPONSABLE DEL AREA.-

FUNCIONES:

- a) Tiene como autoridad inmediata superior al Jefe del Departamento Académico de Ciencias Morfológicas.
- b) Organiza las prácticas de las Asignaturas de acuerdo a los requerimientos y la especialidad de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- c) Señala las metas a alcanzar en cada una de las prácticas a desarrollar.
- d) Canalizar la adquisición de material y equipo para el desarrollo de las prácticas y trabajos de investigación de parte de los alumnos.
- e) Programa el cuadro de necesidades para el desarrollo de las prácticas. Así mismo solicita a las autoridades la reparación y adquisición de equipos.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes.

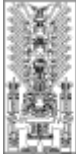
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos.

6. TECNICO DE LABORATORIO I.-

FUNCIONES:

- a) Especializado en patología, depende directamente del encargado del Laboratorio.
- b) Coordina con el encargado del Laboratorio todo trabajo a realizarse con la debida anticipación.
- c) Vigila el almacenamiento y control del material de enseñanza.
- d) Preparación de láminas y microscopios para cada una de las prácticas.
- e) Administra el consumo de material y reactivos.
- f) Controla el buen funcionamiento de los equipos del Laboratorio.
- g) Formula los pedidos de material del Laboratorio.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del Laboratorio.
- b) Es responsable ante el Responsable del Laboratorio en el cumplimiento de las funciones y objetivos.

GABINETE DE MICROSCOPIA.-

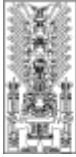
7. AUXILIAR DE LABORATORIO I.-

FUNCIONES:

- a) Realiza actividades dependientes del Responsable del Laboratorio.
- b) Se encarga de mantener el orden y la limpieza de los Microscopios en el gabinete.
- c) Preparar los Microscopios para las prácticas de los alumnos.
- d) Orientar a los alumnos y docentes cuando lo requieran.
- e) Puede corresponderle recepcionar y distribuir los documentos.
- f) Otras funciones que se le encomia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del Laboratorio.
- b) Es responsable ante el Responsable del Laboratorio en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
LABORATORIO DE ANATOMIA HUMANA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVOS:

Establecer la misión, organización, normas y procedimientos para el funcionamiento del Laboratorio de Anatomía Humana y el Anfiteatro.

2. FINALIDAD:

El presente manual tiene como fin describir la organización. Funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del personal académico y administrativo.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria 23733 y sus modificaciones.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificaciones.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

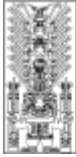
4. ORGANIZACIÓN:

El Responsable, es un Docente Ordinario de Categoría Principal Tiempo Completo.
Un Auxiliar de Morgue I.
Un Técnico de Laboratorio I

5. RESPONSABLE DEL AREA.-

FUNCIONES:

- a) Tiene como autoridad inmediata superior al Jefe del Departamento Académico de Ciencias Morfológicas.
- b) Organiza las prácticas de la asignatura de acuerdo a los requerimientos y la especialidad de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- c) Señala las metas a alcanzar en cada uno de las prácticas a desarrollar.
- d) Canalizar la adquisición de materiales y equipos para el desarrollo de las prácticas y trabajos de investigación de parte de los alumnos.
- e) Programa el Cuadro de Necesidades para el desarrollo de las prácticas. Así mismo, solicita a las autoridades la reparación y adquisición de los mismos.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos.

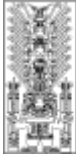
6. AUXILIAR DE MORGUE I.-

FUNCIONES:

- a) Trasladar, lavar y acondicionar cadáveres para el estudio correspondiente.
- b) Colaborar realizando cortes para abrir los cadáveres de acuerdo instrucciones del médico.
- c) Clasificar cadáveres y piezas humanas y trasladarlos a las pozas de conservación.
- d) Aplicar técnicas especiales para la conservación de tejidos y órganos.
- e) Desinfectar y limpiar las mesas e instrumentos de enseñanza y mantener ordenado el material didáctico.
- f) Apoyar al docente en las clases teóricas.
- g) Cumplir las demás funciones que designe el Responsable en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del Laboratorio.
- b) Es responsable ante el Responsable del Laboratorio en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
LABORATORIO DE BIOQUIMICA Y NUTRICION**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Establecer la misión, organización, normas y procedimientos para el funcionamiento del Laboratorio de Bioquímica y Nutrición de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

2. FINALIDAD :

El presente manual norma el funcionamiento del Laboratorio, donde se desarrolla prácticas de las Asignatura de Bioquímica que le permiten al alumno comprender mejor los aspectos teóricos del metabolismo de las Biomoléculas y su interpretación en casos de alteraciones.

Estimular en el alumno la seriedad, responsabilidad, disciplina y orden en el desarrollo de su experimento.

Permitir el trabajo de investigación por parte de los docentes y alumnos.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias.

Estatuto de la UNFV. R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.

Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV

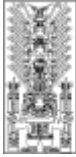
Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN :

Responsable del Laboratorio es Docente Ordinario de la Asignatura.

Técnico del Laboratorio I.

Auxiliar de Laboratorio I.



5. RESPONSABLE DEL LABORATORIO.-

FUNCIONES:

- a) Es un profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo, tiene como autoridad superior al Jefe del Departamento Académico de Ciencias Fisiológicas.
- b) Organiza las actividades del Laboratorio de acuerdo a los requerimientos de las Escuelas Profesionales y del Departamento de Ciencias Fisiológicas.
- c) Señala las metas a conseguir en cada uno de los Programas a desarrollar.
- d) Canalizar el apoyo en material y equipo para los trabajos de investigación.
- e) Solicita a las autoridades la reparación y/o compra del material de laboratorio (Cuadro de Necesidades).
- f) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Normas vigentes.

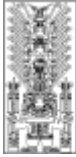
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. TECNICO DE LABORATORIO I.-

FUNCIONES:

- a) Depende directamente del Responsable:
- b) Coordina con el Responsable del Laboratorio todo trabajo a realizarse con la debida anticipación.
- c) Vigila el almacenamiento y el control de calidad de los reactivos.
- d) Preparación de los reactivos para cada una de las prácticas.
- e) Administra el consumo de material y reactivos.
- f) Controla el buen funcionamiento de los equipos del Laboratorio.
- g) Formular los pedidos semestrales de los materiales, aparatos y equipos del Laboratorio.
- h) Coordinar con la supervisión del local de cualquier acto anómalo denunciando la pérdida de equipo o material.
- a) Cumplir las demás funciones que le encargue el Responsable del Laboratorio, en el ámbito de su competencia.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del Laboratorio.
- b) Es responsable ante el Responsable del Laboratorio en el cumplimiento de las funciones y objetivos.

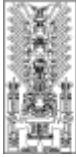
7.- AUXILIAR DE LABORATORIO I.-

FUNCIONES:

- a) Realiza actividades dependientes del Técnico de Laboratorio.
- b) Se encarga del lavado y limpieza del material de vidrio.
- c) Mantiene en orden los aparatos y equipos.
- d) Colabora en el buen mantenimiento de los materiales del Laboratorio.
- e) Cumplir las demás funciones que le encargue el Responsable del Laboratorio,
- f) en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del Laboratorio.
- b) Es responsable ante el Responsable del Laboratorio en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO

Establecer la misión, organización, normas y procedimientos para el funcionamiento del Laboratorio de Microbiología y Parasitología de la Facultad de Medicina “Hipólito Unanue” de la Universidad Nacional Federico Villarreal”

2. FINALIDAD

Desarrollar prácticas de las Asignaturas de Microbiología y Parasitología que permitan al alumno comprender mejor la patología desarrollada en el hombre por los diferentes microorganismos y parásitos en el medio ambiente donde se desarrolla.

Estimular en el alumno la importancia de la disciplina y responsabilidad que se deben observar durante el desarrollo de las prácticas.

Estimular la realización de trabajo de investigación en el alumno dirigido por los docentes de la cátedra.

3. BASE LEGAL

Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias.

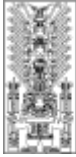
Estatuto de la UNFV. R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.

Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV

Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN

- a. Responsable del Laboratorio, Docente Ordinario Principal y/o Asociado a TC.
- b. Técnico de Laboratorio I
- c. Auxiliar de Laboratorio I



5. RESPONSABLE DEL LABORATORIO.-

FUNCIONES:

- a) Tiene como autoridad inmediato superior al Jefe del Departamento Académico de Ciencias Fisiológicas.
- b) Organiza las prácticas de la Asignatura de acuerdo a los requerimientos y la especialidad de las Escuelas Pre Grado de la Facultad.
- c) Señala las metas a alcanzar en cada uno de las prácticas a desarrollar.
- d) Canaliza la adquisición del material y equipo para el desarrollo de las prácticas y trabajo de investigación de parte de los alumnos.
- e) Programa el Cuadro de necesidades para el desarrollo de las prácticas. Así mismo solicita a las autoridades la reparación y adquisición de equipos.
- f) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas vigentes.

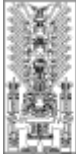
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos.

6. TECNICO DE LABORATORIO I.-

FUNCIONES:

- a) El Técnico de Laboratorio especializado en Microbiología y Parasitología, que
- b) depende directamente del Responsable del Laboratorio.
- c) Coordina todo trabajo a realizarse con la debida anticipación.
- d) Vigila el almacenamiento y el control de calidad de los reactivos.
- e) Preparación de los reactivos, medios de cultivo para cada una de las prácticas.
- f) Administra del consumo de material y reactivos.
- g) Controla el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio.
- h) Formula los pedidos de los materiales del laboratorio.
- i) Coordina con la supervisión del local la pérdida de cualquier equipo y/o material.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del Laboratorio
- b) Es responsable ante el Responsable del Laboratorio en el cumplimiento de las funciones y objetivos.

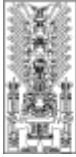
7. AUXILIAR DE LABORATORIO I.-

FUNCIONES:

- a) Realiza actividades dependientes del técnico de laboratorio.
- b) Se encarga de la esterilización del material de vidrio del laboratorio.
- c) Mantiene el orden y limpieza de los equipos y aparatos.
- d) Colabora en el buen mantenimiento en general.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del Laboratorio.
- b) Es responsable ante el Responsable del Laboratorio en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPÓLITO UNANUE
LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Establecer la misión, organización, normas y procedimientos para el funcionamiento del Laboratorio de Física y Química de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

2. FINALIDAD:

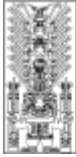
El presente manual norma el funcionamiento del Laboratorio, donde se desarrolla prácticas de las Asignaturas de Física y Química, que permite al alumno comprender mejor las combinaciones de los componentes químicos y físicos. Estimular en el alumno la importancia de la disciplina y responsabilidad que se deben observar durante el desarrollo de las prácticas. Estimular la realización de trabajo de investigación en el alumno dirigido por los docentes.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV . R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN:

Responsable del Laboratorio.
Técnico de Laboratorio I.



5 RESPONSABLE DEL LABORATORIO.-

FUNCIONES:

- a. Es un docente Principal o Asociado a Tiempo Completo, tiene como autoridad superior al Jefe del Departamento Académico de Ciencias Fisiológicas.
- b. Organiza las actividades del Laboratorio de acuerdo a los requerimientos de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- c. Señala las metas a alcanzar en cada uno de las prácticas a desarrollar.
- d. Canaliza la adquisición del material y equipo para el desarrollo de las prácticas y trabajo de investigación de parte de los alumnos.
- e. Canalizar la adquisición del material y equipo para el desarrollo de las prácticas y trabajo de investigación de parte de los alumnos.
- f. Programa el Cuadro de necesidades para el desarrollo de las prácticas. Así mismo solicita a las autoridades la reparación, mantenimiento y adquisición de los equipos.
- g. Canalizar el apoyo en material y equipo para los trabajos de investigación.
- h. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Normas vigentes.

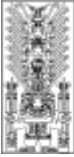
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. TECNICO DE LABORATORIO I.-

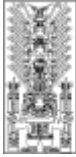
FUNCIONES:

- a. Coordina con el Responsable del Laboratorio todo trabajo a realizarse con la debida anticipación.
- b. Vigila el almacenamiento y el control de calidad de los reactivos.
- c. Preparación de los reactivos, medios de cultivo para cada una de las prácticas.
- d. Administra del consumo de material y reactivos.
- e. Controla el buen funcionamiento de los equipos de Laboratorio.
- f. Formula los pedidos de los materiales del Laboratorio.
- g. Coordina con la supervisión del local la pérdida de cualquier equipo y/o material.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del Laboratorio.
- b) Es responsable ante el Responsable del Laboratorio en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPÓLITO UNANUE
LABORATORIO DE CÓMPUTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Establecer la misión, organización, normas y procedimientos para el funcionamiento del Laboratorio de Cómputo de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

2. FINALIDAD:

El presente manual norma el funcionamiento del Laboratorio, donde se desarrolla prácticas de la Asignaturas de las Escuelas Profesionales, que permite al alumno conocer y estimular la importancia de la disciplina y responsabilidad que se deben observar durante el desarrollo de las prácticas.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV . R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

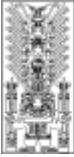
4. ORGANIZACIÓN:

Técnico Administrativo I.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO I.-

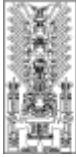
FUNCIONES:

- a. Coordina con los Docentes quienes realizan sus clases de computación.
- b. Revisa y hace mantenimiento de los equipos de cómputo.
- c. Controla el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- d. Formula los pedidos de insumos para los equipos de cómputo.
- e. Coordina con la supervisión del local la pérdida de cualquier equipo y/o material.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPÓLITO UNANUE
LABORATORIO DE BIOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Establecer la misión, organización, normas y procedimientos para el funcionamiento del Laboratorio de Biología de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

2. FINALIDAD:

El presente manual norma el funcionamiento del Laboratorio, donde se desarrolla prácticas de la Asignatura de Biología, que permite al alumno comprender mejor las combinaciones de los componentes.

Estimular en el alumno la importancia de la disciplina y responsabilidad que se deben observar durante el desarrollo de las prácticas. Estimular la realización de trabajo de investigación en el alumno dirigido por los docentes.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias.

Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.

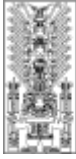
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.

Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN:

Responsable del Laboratorio.

Técnico de Laboratorio I.



6 RESPONSABLE DEL LABORATORIO.-

FUNCIONES:

- a. Es un docente Principal o Asociado a Tiempo Completo, tiene como autoridad superior al Jefe del Departamento Académico de Ciencias Fisiológicas.
- b. Organiza las actividades del Laboratorio de acuerdo a los requerimientos de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- c. Señala las metas a alcanzar en cada uno de las prácticas a desarrollar.
- d. Canaliza la adquisición del material y equipo para el desarrollo de las prácticas y trabajo de investigación de parte de los alumnos.
- e. Programa el Cuadro de necesidades para el desarrollo de las prácticas. Así mismo solicita a las autoridades la reparación, mantenimiento y adquisición de los equipos.
- f. Canalizar el apoyo en material y equipo para los trabajos de investigación.
- g. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Normas vigentes.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

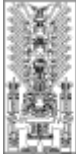
6. TECNICO DE LABORATORIO I.-

FUNCIONES:

- a. Coordina con el Responsable del Laboratorio todo trabajo a realizarse con la debida anticipación.
- b. Vigila el almacenamiento y el control de calidad de los reactivos.
- c. Preparación de los reactivos, medios de cultivo para cada una de las prácticas.
- d. Administra del consumo de material y reactivos.
- e. Controla el buen funcionamiento de los equipos de Laboratorio.
- f. Formula los pedidos de los materiales del Laboratorio.
- g. Coordina con la supervisión del local la pérdida de cualquier equipo y/o material.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
INSTITUTO DE INVESTIGACION**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO :

Promover y desarrollar programas y proyectos de investigación científica y tecnológica de acuerdo al reglamento, normas y directivas establecidas por la Oficina Central de Investigación.

2. FINALIDAD :

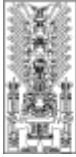
El presente manual tiene como fin describir la organización, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del personal académico y administrativo.

3. BASE LEGAL :

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV, y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN :

El Director, es un Docente ordinario, con Categoría Principal, Dedicación Tiempo Completo.
Una Secretaria II.



5. DIRECTOR DEL INSTITUTO.-

FUNCIONES:

- a) Integrar el Consejo de Investigación Científica.
- b) Elaborar el Reglamento del Instituto de Investigación de la Facultad para su aprobación en el Consejo de Facultad y evaluar su aplicación, dando conocimiento a la Oficina Central de Investigación.
- c) Planificar la Investigación a nivel de la Facultad elaborando el presupuesto correspondiente.
- d) Establecer las líneas y áreas de la Investigación.
- e) Promover, organizar, desarrollar actividades científicas relacionadas con la Investigación dentro de la Facultad.
- f) Supervisar y evaluar el desarrollo de los Proyectos de Investigación aprobados por la Oficina Central de Investigación informando a dicha dependencia de los avances del trabajo realizado.
- g) Constituir el Consejo de Investigación de la Facultad conformando por los Responsables de las Áreas de Investigación o Institutos con la finalidad de evaluar los Proyectos, el desarrollo y la finalización de los trabajos de Investigación.
- h) Promover la publicación de los trabajos de Investigación seleccionados.
- i) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual del Instituto de Investigación señalando las acciones ejecutadas y su repercusión en el desarrollo de la Facultad.
- j) Asesorar al Decano en el Área de su competencia.
- k) Gestionar la aprobación de los proyectos de Investigación.
- l) Elaborar el Plan Operativo anual del Instituto de Investigación, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
- m) Cumplir otras funciones que le señale el Decano en el ámbito de su competencia.

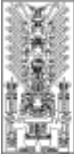
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. SECRETARIA II.-

FUNCIONES:

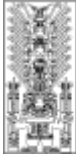
- o) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- p) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
- q) Tomar dictado taquigráfico en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.



- r) Coordinar reuniones y concertar citas.
- s) Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- t) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- u) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- v) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- w) Otras funciones que se le asigne el Jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de Investigación.
- b) Es responsable ante el Director de Investigación en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y/O SERVICIOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Generar ingresos propios, mediante la prestación de servicios, que serán para beneficio de la Facultad.

2. FINALIDAD:

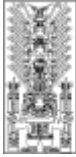
El presente manual tiene como fin ejecutar las actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

4. ORGANIZACIÓN:

El Director, es un Docente Ordinario con Categoría Principal, Tiempo Completo.
Una Secretaria II.
Un Responsable del Área de Prestación de Servicios.



5.- DIRECTOR.-

FUNCIONES.-

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios.
- b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes, que generen recursos económicos.
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- d) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- e) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad en coordinación con la Oficina Central de Investigación y con el Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- f) Proponer la creación de unidades de producción, Asesorías y Consultorías Empresarial a todo nivel.
- g) Administrar los Centros Asistenciales de la Facultad, informando periódicamente sobre su funcionamiento.
- h) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Dirección a su cargo.
- i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Dirección que le asigne el Decano.

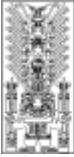
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento
- b) Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6.- SECRETARIA III.-

FUNCIONES.-

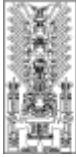
- a) Recepcionar y sistematizar la documentación que llegue a la Dirección.
- b) Tomar dictado taquigráfico y tipear documento variados y/o confidenciales.
- c) Coordinar reuniones o conferencias preparando la agenda y documentación respectiva.
- d) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.



- f) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de la dependencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de P y/o Bienes.
- b) Es responsable ante del Director de P. y/o Bienes en el cumplimiento de las funciones y objetivos.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
DIRECCION DE ORIENTACION Y TUTORIA ACADEMICA Y PERSONAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Lograr solucionar los problemas de tipo académico, personal y/o social que afectan el desempeño y rendimiento formativo del estudiante universitario...

2. FINALIDAD:

El presente manual tiene como fin de promover de manera integral actividades en el campo cultural, recreativo y deportivo

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias..
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004 -UNFV

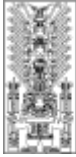
4. ORGANIZACIÓN:

El Director, es un Docente Ordinario con Categoría Principal, Tiempo Completo.
Una Secretaria III.

5.- DIRECTOR.-

FUNCIONES.-

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección.
- b) Coordinar y contribuir en el mejoramiento de la salud física y mental de los estudiantes en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario.

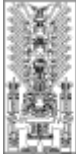


Universidad Nacional Federico Villarreal

- c) Promover, coordinar y contribuir en el incremento del rendimiento académico, cultural, psíco-social y físico de los estudiantes en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- d) Coordinar con la Oficina de Servicios Académicos para realizar el seguimiento de los estudiantes con bajo rendimiento, determinar sus causas, evaluar la situación y proponer las alternativas de apoyo con la finalidad de ayudarlo a obtener un rendimiento de excelencia.
- e) Coordinar con las Facultades de la Universidad que pueden brindar apoyo especializado en lo social, Médico, Psicológico, etc. A los estudiantes que lo requieran, previa evaluación.
- f) Potenciar la dimensión orientadora inherente al proceso educativo, facilitando su integración en la Facultad y en el currículo,
- g) Promover el bienestar bio psico social de los estudiantes a partir del conocimiento de sus necesidades sociales, económicos, culturales, psicológicos de salud y nutrición.
- h) Propiciar un clima de armonía, integración y participación entre los estudiantes, que contribuya a un mejor desarrollo académico profesional,
- i) Gestionar, en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario, la cooperación de organismos nacionales o extranjeros para el incremento de los servicios de alimentación y salud del estudiante, así como también para la obtención de becas de estudios y posibilidades de trabajo.
- j) Implementar y supervisar las acciones de tutoría y consejería académica para los estudiantes.
- k) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Dirección a su cargo.
- l) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Dirección que le asigne el Decano.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



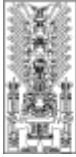
7. SECRETARIA II.-

FUNCIONES.-

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación ya clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados y/o confidenciales.
- c) Coordinar reuniones o conferencias preparando la agenda y documentación respectiva.
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- f) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- g) Otras funciones que se le asigne el Director.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE
DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Organizar, coordinar, promover y participar en acciones de prevención, promoción, educativos, sociales y culturales para elevar el nivel de vida de la comunidad.

2. FINALIDAD:

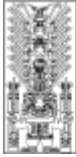
El presente manual norma el funcionamiento de la Dirección de Acción Social de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, de la UNFV, donde se agrupa a profesores y alumnos para brindar acciones de promoción social a la comunidad y para elevar el nivel de vida de los habitantes de la Comunidad.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria N° 23733
Estatuto de la UNFV. R.R. N° 1258-2001-UNFV
Reglamento General de la UNFV R.R. N° 3577-2002-UNFV
Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV. R.R. N° 8463-2004-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN:

El Director es un Docente, de condición Ordinario, de Categoría Principal y/o Asociado, Tiempo Completo.
Una Secretaria II.



5. DIRECTOR.-

FUNCIONES:

- a) Organizar, coordinar, promover y participar en programas que permitan integrar a la Facultad con la comunidad.
- b) Organizar, coordinar y promover acciones culturales, científicas, sociales y promocionales con el objetivo de elevar el nivel de vida de la comunidad.
- c) Coordinar la participación de profesores y estudiantes en dichas actividades.
- d) Promover Convenios con Instituciones Públicas y Privadas que permitan captar recursos financieros y cooperación técnica para desarrollar las actividades programadas.
- e) Organizar y promover actividades como Charlas, Campañas, cursos relacionados a la salud dirigidos a la comunidad.
- f) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar pertinentemente al Decano de la Facultad.
- g) Coordinar la realización de eventos educativos, culturales y científicos a través de los medios de comunicación social.
- h) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano en el ámbito de su competencia.

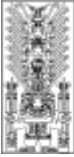
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. SECRETARIA II.-

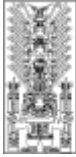
FUNCIONES:

- a) Hacer y organizar el despacho diario de los documentos recibidos y remitidos.
- b) Supervisar y tramitar el ingreso y salida de los documentos.
- c) Elaborar el Directorio de los Coordinadores de Sede y profesores del Departamento y generales.
- d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- e) Colaborar en los eventos actividades académicas administrativas u otros que sean encomendadas por las autoridades de la Dirección.
- f) Ser responsable del patrimonio de la Oficina como también de los materiales, muebles y equipos.
- g) Llevar los archivos de la documentación clasificada.
- h) Otras que sean asignados por el Director.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director.
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPÓLITO UNANUE
SECCION DE POST GRADO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

La Sección de Post Grado tiene el objetivo de formar Especialistas en las diferentes ramas de las Ciencias Médicas de acuerdo con las necesidades del país, a través de la Segunda Especialización. Elevar el nivel profesional y académico de los profesionales de la salud a través de la Educación Médica Continua, Diplomados.

2. FINALIDAD:

El presente Manual tiene como fin describir la organización, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del personal académico y administrativo, de tal forma que sirva de instrumento normativo en concordancia con los objetivos de la Sección de Post Grado.

3. BASE LEGAL:

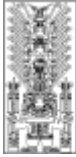
Ley Universitaria N° 23733. y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV – Resolución N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV – Resolución N° 3577-2002-UNFV
Decreto Supremo N° 008-88-SA (27/11/88) sobre las Normas Básicas en Programa Nacional de Residentado Médico.
Resolución Suprema N° 002-2006-SA sobre el Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico..

4. ORGANIZACIÓN:

La Sección de Post Grado está integrado por:

A.-DIRECTOR.- A cargo de un Profesor Ordinario Principal con Grado Académico de Doctor, a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva. O que acceda a esta clase en caso de ser designado. Este Cargo es propuesto por el Decano y aprobado por el Consejo de Facultad.

B.-SECRETARIO.- A cargo de un Profesor Ordinario Principal o Asociado, a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva, o que acceda a esta clase en caso de ser designado. Es propuesto por el Director de la Sección de Post Grado al Señor Decano y aprobado en Consejo de Facultad.



C.-PERSONAL ADMINISTRATIVO.- A cargo del personal de apoyo:

- Secretaria III
- Secretaria II
- Secretaria II (Especialidad de Enfermería)
- Técnico Administrativo I
- Programador PAD I
- Asistente Administrativo I
- Técnico de Audiovisual I

D.-SEDES HOSPITALARIAS.- Esta integrado por el Director del Hospital, quien lo presidirá, un representante de la Sección de Post Grado , el Jefe de Capacitación de cada Sede, un representante de las Áreas Asistenciales que desarrollan Programas de Residentado, el Presidente del Cuerpo Médico, un representante de Médicos Residentes.

E) RESPONSABLES DE SEDES HOSPITALARIAS.-

Profesores a Tiempo Parcial, representan a la Facultad en el Área de Post Grado en las Sedes hospitalarias. Son propuestos por el Director de la Sección de Post Grado al Señor Decano y aprobados por Consejo de Facultad.

F) TUTORES DE ESPECIALIDAD.-

Profesores o invitados, participan en la formación del Especialista dentro de cada Sede.

Son propuestos por los respectivos Responsables de Sede al Director de la Sección de Post Grado, quien los ratifica.

G)COMITES DE ESPECIALIDAD.-

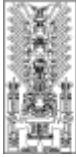
El Comité de la Especialidad, dentro del Programa de Segunda Especialización de Post Grado, es el organismo rector que norma la formación y aprendizaje del Especialista por los sistemas Escolarizados y No Escolarizados.

Cada Comité de Especialidad está dirigido por un Presidente, un Vocal y un Secretario, seleccionados entre los Especialistas más representativos:

Un Profesor Principal, el más antiguo en la docencia de la Especialidad, designado por el Director de la Sección de Post Grado, quien actuará como PRESIDENTE.

- Un Profesor Responsable ó Tutor de la Especialidad, propuesto por el Presidente del Comité de la Especialidad; quien actuará como VOCAL.
- Un Profesor designado por el Jefe de Departamento Académico respectivo, quien actuará como SECRETARIO.

Lo integran además un número variable de tutores representantes de los diferentes Servicios, Sedes de enseñanza de la Especialidad.



H) PROFESORES RESPONSABLES DE CURSOS.-

Personal Docente que se encarga de planificar, organizar y desarrollar cursos, previa autorización del Director de la Sección de Post Grado. Son propuestos por el Director de la Sección de Post Grado.

I) PROGRAMAS DE LA SECCION DE POST GRADO.-

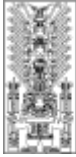
- a) Programa de Segunda Especialización – Medicina, Enfermería, Obstetricia y Nutrición.
- b) Programa de Educación Médica Continua – Actualización Profesional.
- c) Programa de Diplomaturas.

5. FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DE LA SECCION DE POST GRADO.-

A.-DIRECTOR.-

FUNCIONES.-

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Sección de Post Grado.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la marcha académica-administrativa de la Sección de Post Grado.
- c) Elaborar y evaluar los reglamentos de selección de aspirantes a los Cursos de Especialización y Segunda Especialidad Profesional para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d) Proponer al Consejo de Facultad la aprobación de los Títulos de Especialización y Segunda Especialidad Profesional.
- e) Establecer las coordinaciones necesarias con la Escuela Universitaria de Post Grado, para la programación y ejecución de las actividades académicas,
- f) Formular proyectos de Programas de estudios de Diplomados, Segunda Especialidad Profesional, Perfeccionamiento y Actualización de la Sección de Post Grado.
- g) Proponer la currícula y/o las modificaciones correspondientes de las especialidades.
- h) Estructurar, actualizar, evaluar y proponer los syllabus de las especialidades.
- i) Planificar, organizar y ejecutar los Programas de estudios de Especialización y Segunda Especialidad Profesional y Actualización de la Sección de Post Grado.
- j) Corregir, aprobar los informes de la calificación de los expedientes de Titulación por la Modalidad No Escolarizada y Titulación por competencia.
- k) Interrelacionarse con otras Instituciones de la Salud públicas y privadas y de otros sectores para el logro de los objetivos de la Sección.
- l) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Sección de Post Grado a su cargo.



- m) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Sección de Post Grado que le asigne el Decano

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

B. SECRETARIO.-

FUNCIONES.-

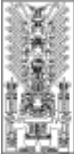
- a) Dirige coordinadamente con el Director de la Sección, la matrícula anual y las rectificaciones de las mismas.
b) Supervisa todos los documentos relacionados a las notas de prácticas profesionales, de los cursos de Post Grado y de los trabajos de Investigación de los Médicos Residentes y Educación Continua.
c) Se encarga de los trámites de los asuntos académicos.
d) Supervisa y hace el seguimiento de los procesos orgánicos aplicación de los planes curriculares, etc. De la Sección de Post Grado, evaluándolos en plazos cortos para reportarlos al Director de la Sección.
e) Participar en el Comité Ejecutivo de los exámenes de admisión.
f) Da fe los siguientes documentos:
g) Documentos que entran y salen de la Sección.
h) Actas de Evaluación, para remitirlos al Centro de Cómputo y Servicios Académicos de la Universidad.
i) Proyectos y trabajos de investigación de los alumnos de todas las especialidades para remitirlos al responsable de su calificación.

C. PERSONAL ADMINISTRATIVO.-

C.1.- DE LA SECRETARIA III

FUNCIONES.-

- a) Es la responsable del archivo general de la Sección de Post Grado, de su organización y continua actualización, a través del personal de apoyo.
b) Está encargada de organizar el adecuado funcionamiento de la recepción, registro y distribución de documentos.

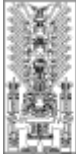


- c) Recepcionar y ejecutar llamadas telefónicas que corresponden al servicio de la Sección de Post Grado.
- d) Canalizar los documentos que lleguen a la Sección, viabilizando su pronta solución o efectivización.
- e) Canalizar los documentos elaborados por el personal administrativo de la Sección, para la firma del Director.
- f) Ejecutar con prontitud, esmero, dedicación y eficacia todas las tareas administrativas dispuestas por los directivos de la Sección de Post Grado.
- g) Es la responsable de la toma de dictados, preparación, digitación de documentos y actas de las reuniones.
- h) Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y compromisos de la Dirección.
- i) Es la encargada de la solicitud de materiales, muebles, equipos y otros insumos para todas las áreas de la Sección.
- j) Coordina, supervisa, organiza y distribuye el trabajo al personal administrativo de la Sección.
- k) Controla los inventarios.
- l) Tramita la solicitud de mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos.
- m) Prepara, organiza y ejecuta la matrícula en coordinación con el Secretario Académico y la programadora.
- n) Ejecutar todos los trámites administrativos ante las autoridades de la Universidad como con las entidades de Salud, todo lo relacionado con el Concurso de Admisión a Residentado Médico.

C.2.- SECRETARIA II

FUNCIONES.-

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Dependencia.
- b) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas de la Jefatura.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Tomar dictado taquigráfico, digitado de documentos variados, según las indicaciones de la Jefatura.
- e) Coordinar reuniones y/o concertar citas, según indicaciones de la Jefatura.
- f) Llevar el archivo de la Dependencia, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos en coordinación con el coordinador del área.
- g) Evaluar y seleccionar documentos del área proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h) Cumplir las demás funciones que le encargue el Director, en el ámbito de su competencia.



C.3.- DEL PROGRAMADOR PAD I.-

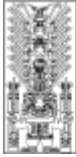
FUNCIONES.-

- a) Prepara la Base de Datos, listados, cuadros de vacantes y resultados finales de los postulantes en el Proceso del Concurso de Admisión al Residentado Médico.
- b) Elabora Credenciales para los Ingresantes al Concurso de Residentado Médico.
- c) Elabora Credenciales para los Responsables de Sedes y Tutores de Especialidad.
- d) Prepara la Base de Datos de todos los Médicos Residentes para el Proceso de Matrícula anual en los diferentes especialidades y diferentes años de estudio.
- e) Prepara las Pre Actas con las Notas correspondientes, enviadas de las Sedes Hospitalarias, para enviarlas al Centro de Cómputo de la Universidad.
- f) Lleva el control de las notas de los Médicos Residentes.
- g) Controla las notas de los asistentes a Cursos de Educación Médica Continua ó Actualización Profesional.
- h) liza la programación de los Cursos para los Médicos Residentes de las diferentes Especialidades.
- i) Confecciona los Certificados para los Profesores ponentes de los Cursos.
- j) Confecciona los Certificados para los asistentes a los Cursos organizados por la Sección de Post Grado.
- k) Preparación y Diseño de catálogos, programas boletines de la Sección de Post Grado.
- l) Apoyo secretarial y administrativo de acuerdo a las necesidades urgentes de la Sección de Post Grado.

C.4.- DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.-

FUNCIONES.-

- a) Elabora el presupuesto de ingresos y gastos anual del Programa de Residentado Médico y de Educación Médica Continua ó Actualización Profesional.
- b) Prepara el Presupuesto Económico Financiero de los ingresos y gastos del Proceso de Admisión a Residentado Médico para aprobación del Director de la Sección de Post Grado.
- c) Informe económico detallado de los postulantes al Concurso de Admisión al Residentado Médico.
- d) Registro económico de los derechos universitarios en el Proceso de Matrícula de los Médicos Residentes.
- e) Registro y control de los pagos trimestrales y de cursos de los Médicos Residentes.
- f) Elabora los presupuestos de los cursos de Educación Médica Continua- Actualización Profesional, que organiza la Sección de Post Grado, para su aprobación.



- g) Registra la captación de ingresos económicos de los cursos de Educación Médica Continua organizados por la Sección de Post Grado.
- h) Elabora las planillas de pago al personal docente y administrativo que participa en los cursos de educación Médica Continua – Actualización Profesional.
- i) Coordina con el Área de Tesorería de la Universidad.
- j) Apoya a la Sección de Post Grado de acuerdo a las necesidades.

C. 5.- DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.-

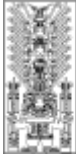
FUNCIONES.-

- a) Recepcionar y registrar documentos remitidos y recibidos de la Sección de Post Grado, luego canalizarlos a través de la Secretaria.
- b) Llevar el registro de los Expedientes para optar el Título por la Modalidad No Escolarizada (Medicina, Enfermería, Nutrición).
- c) Registrar los Trabajos de Investigación presentados por los Médicos Residentes que egresan y remitirlos a los Comités de Especialidad respectivo.
- d) Llevar el Registro de Títulos de Especialistas.
- e) Dar atención y orientación a los Médicos Residentes y público en general.
- f) Participa en la recepción de Expedientes a los postulantes al Concurso de Residentado Médico.
- g) Colabora en el proceso de matrícula de los Médicos Residentes.
- h) Se encarga del control y archivo de los Trabajos de Investigación evaluados por el Comité respectivo.
- i) Recepción, clasificación, verificación y entrega de expedientes de los postulantes al Residentado Médico.
- j) Apoyo secretarial y administrativo de acuerdo a las necesidades urgentes de la Sección de Post Grado.

C. 6.- DEL TÉCNICO DE AUDIOVISUAL I.-

FUNCIONES.-

- a) Cuidado y responsabilidad de los equipos audio visuales como retroproyectors, proyectores, videos, ecrans, pizarras, etc. Pertenecientes a la Sección de Post Grado.
- b) Estar atento al requerimiento de los profesores del dictado de cursos.
- c) Supervisar que las aulas se encuentren en condiciones para el dictado de los cursos.
- d) Colabora en la mensajería, con los documentos urgentes de la Sección de Post Grado.
- e) Apoya en el orden, compaginación de las carpetas e inscripción de los postulantes al Concurso de Admisión al Residente Médico.
- f) Coordinación permanente con el Responsable de los cursos para residentes.
- g) Participa en cualquier otra actividad que la Sección de Post Grado lo requiera.



D) DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN.-

MODALIDAD ESCOLARIZADA:

FUNCIONES.-

- a) Planificar, organizar y administrar los programas de formación de Médico Cirujano Especialista y de otras profesiones de las Ciencias de la Salud en las Especialidades por la Modalidad Escolarizada.
- b) Coordinar, controlar evaluación y desarrollo de las actividades académicas de investigación y administrativa y de los programas de formación de Especialistas por la Modalidad Escolarizada en las diferentes Sedes Hospitalarias a través de los Comités de Especialidades, responsables de Especialidad y Tutores.

MODALIDAD NO ESCOLARIZADA:

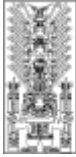
FUNCIONES.-

- a) Realizar las coordinaciones pertinentes, para que los respectivos Comités de las Especialidades del Área de Salud realicen las evaluaciones, calificaciones de los expedientes de aquellos profesionales que de acuerdo al Reglamento pudieran reunir los requisitos para optar el Título de Especialista respectivo, los mismos que será elevados a la instancia superior, para el trámite del Título de Especialista.
- b) En caso que el dictamen sea desaprobado, el Comité de la Especialidad indicarán al postulante los requisitos que deberá cumplir para mejorar su puntaje en una próxima opción.

E) SEDES HOSPITALARIAS:

FUNCIONES.-

- a) Mantener una adecuada coordinación el Hospital ó Servicio de Salud con la Universidad y el Comité Nacional del Residentado.
- b) Formular el calendario anual de actividades que se realizan en su centro asistencial y en el área geográfico-poblacional de su responsabilidad.
- c) Propiciar, supervisar, coordinar y apoyar las actividades docentes, de investigación y de servicio de los Programas de Residentado Médico..
- d) Colaborar con la formulación de manuales hospitalarios de organización, funciones y procedimientos.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas universitarias e Instituciones.
- f) Formular el calendario anual de actividades que se realizan en su centro asistencial y en el área geográfico-poblacional de su responsabilidad.

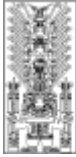


- g) Propiciar, supervisar, coordinar y apoyar las actividades docentes, de investigación y de servicio de los Programas de Residentado Médico.
- h) Colaborar con la formulación de manuales hospitalarios de organización, funciones y procedimientos.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas universitarias e Instituciones.
- j) Informar a la respectiva Escuela, Sección ó Unidad de Post Grado, acerca de los Médicos Residentes que no hubieren ocupado su vacante durante los primeros días del inicio de las actividades programadas.

F) DEL COMITÉ DE ESPECIALIDAD:

FUNCIONES.

- j) Evaluar los servicios hospitalarios como requisito para declararlos aptos para la formación y capacitación de Residentes de la Especialidad.
- k) Intervenir asesorando en la selección de los profesores Tutores de la Especialidad, en las diferentes Sedes.
- l) Reactualizar el Programa de la Especialidad, particularmente en la parte que se refiere a los cursos de especialidad y de rotaciones, con intervención de los tutores.
- m) Seleccionar, organizar y programar los cursos de la especialidad, en número de 3 en segundo año y 1 en tercer año. Además de estos cursos, los Residentes tienen programados 5 Cursos generales, 3 en primer año y 2 en tercer año, siendo un total de 9 Cursos.
- n) Aparte de estos cursos considerados básicos el Comité puede opinar sobre los proyectos de tesis – trabajos de investigación, presentados por los Residentes de la especialidad, para su titulación y manifestarse sobre su aprobación. Intervenir como jurados en su evaluación final.
- o) Intervenir en la evaluación de los expedientes de los médicos que solicitan obtener el Título de Especialista por la Modalidad no Escolarizada.
- p) El Comité de Especialidad está dirigido por un Presidente, un Vocal y un Secretario, seleccionados entre los especialistas más representativos. Lo integran además un número variable de tutores representantes de los diferentes servicios, Sedes de enseñanza de la Especialidad.
- q) Aprobar los syllabus de los cursos de Post Grado y remitirlos a la Sección de Post Grado, para su reproducción



G) DE LOS RESPONSABLES DE SEDE.-

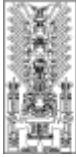
FUNCIONES.-

- a) Representar al Director de la Sección de Post Grado, ante el Comité Hospitalario ó de Educación Médica.
- b) Ser nexo entre la Universidad, el Director de Post Grado, los Tutores y Residentes de la Sede Hospitalaria.
- c) Supervisar el cumplimiento del Plan de actividades de los Tutores del Residentado Médico de su Sede Hospitalaria, en sus diferentes especialidades, e informar por lo menos 2 veces al año a la Dirección de Post Grado, la labor desarrollada por los mismos.
- d) Llevar a cabo actividades académicas en la Sede Hospitalaria en coordinación con los tutores: reuniones clínicas mensuales, según programa con participación de Residentes de las diferentes especialidades.
- e) Tramitar con anticipación las rotaciones externas de los residentes, de acuerdo al calendario establecido y coordinando con el Presidente del Comité Hospitalario de Residentado Médico.
- f) Tramitar ante la Dirección de la Sede los permisos de los Residentes para que puedan asistir a los cursos programados, Congresos Médicos u otros eventos.
- g) Proponer a los Tutores responsables de cada Especialidad en la Sede Hospitalaria.
- h) Recibir de los Tutores y remitir luego a la Dirección de Post Grado, los Proyectos y Trabajos de Investigación de todos los Residentes de su Sede Hospitalaria, en sus diferentes especialidades.
- i) Informarse por los Tutores sobre las inasistencias y faltas de disciplina de los Residentes. Según el caso podrá aplicar sanciones en coordinación con el Presidente del Comité Hospitalario de Residentado Médico y la Dirección de Post Grado.
- j) Recibir de los Tutores las hojas de evaluación mensual con los promedios correspondientes según tabla de calificación. Llenar las hojas de evaluación anual y remitirlas a la Dirección de Post Grado al finalizar el año académico, bajo su responsabilidad.

H) DE LOS TUTORES DE LA ESPECIALIDAD.-

FUNCIONES.

- a) Formular el Plan de Actividades hospitalarias del Residente en los servicios de la Sede, coordinando con el Jefe del mismo.
- b) Supervisar la realización de las actividades del Residente en: la unidad de emergencia, consultorio externo, hospitalización, sala de operaciones, aula (Reuniones Clínicas, Revista de Revistas, etc.) Auditorium (Conferencias, etc.) y otras.
- c) Intervenir en la programación y cumplimiento de las rotaciones internas y externas de los Residentes de la especialidad.

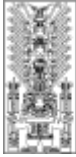


- d) Participar conjuntamente con los miembros de la Especialidad en la selección, programación, realización y evaluación de los cursos de Especialización, colaborando con el Comité de Especialidad y el Responsable del Residentado Médico.
- e) Revisar y visar semanalmente la Libreta de actividades diarias del Residente.
- f) Evaluar mensualmente a los residentes del Servicio Sede de la Especialidad.
- g) Interesarse, en el caso de las rotaciones externas en el envío de la Hoja Mensual de Evaluación, por intermedio del Responsable de su Sede donde se realiza la rotación, para que sea llenada y luego devuelta inmediatamente al término de la rotación para su entrega al Coordinador de la Sede Base.
- h) Firmar la Hoja de Evaluación Anual, llenada por el Responsable con el promedio de las notas de Evaluación Mensual.
- i) El Tutor orientará y asesorará al Residente en la selección del tema y desarrollo del trabajo de investigación.
- j) Programar las actividades de docencia y proyección a la comunidad que debe cumplir el residente.
- k) Estimular al Residente que se distingue por su rendimiento y conducta a través de notas de felicitación, cada vez que se justifique, y proponiéndolo para realizar pasantías durante su 3er. Año de Residentado, en servicios calificados del extranjero.

I) DE LOS PROFESORES RESPONSABLES DE CURSOS.-

FUNCIONES.-

- a) Planificar y organizar el syllabus del Curso a su cargo y solicitar aprobación del mismo al Comité de la Especialidad.
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades docentes del cursos que incluye:
 - b.1. Coordinación de los profesores que participan en el desarrollo del temario.
 - b.2. Obtener facilidades de aulas, ambientes, equipos y materiales necesarios.
- c) Entregar oportunamente los syllabus para su reproducción a la secretaria de la Sección de Post Grado y recabar los diplomas o cartas de reconocimiento para los profesores de los cursos, así como las actas de calificación que será devueltas a la Unidad de Post Grado antes de 08 días calendario. Los calificativos de los alumnos que consten en actas, pero que hayan sido autorizados por la Sección de Post Grado se entregarán simultáneamente en un listado adicional.
- d) Otros que señale el Comité de la Especialidad:
 - Informar a: Comité de la Especialidad.
 - Supervisar a: Médicos Residentes.



**J) DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN MEDICA CONTINUA –
ACTUALIZACION PROFESIONAL.-**

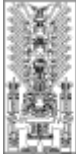
FUNCIONES.-

- a) Planificar, organizar y administrar los Programas de Educación Médica continua para profesionales de la Salud.
- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de los Programas de Educación Médica Continua, a través de los profesores – Responsables y docentes de cursos y otros eventos.

K) PROGRAMA DE DIPLOMATURAS.-

FUNCIONES.-

- a) Planificar, organizar y administrar los Programas de Diplomaturas para Profesionales de la Salud.
- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Programa de Diplomaturas a través de los profesores, responsables y docentes.



**FACULTAD DE MEDICINA HIPÓLITO UNANUE
DIRECCION DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO:

Proporcionar el conocimiento general de la Estructura Organizacional de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, así como establecer campos funcionales, responsabilidades y relaciones para una optima gestión de Dirección, Ejecución y Control.

2. FINALIDAD:

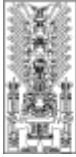
El presente manual norma el funcionamiento de la Dirección de Acreditación y Autoevaluación, su actividad académica y administrativa.

3. BASE LEGAL:

Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias.
Estatuto de la UNFV R.R. N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.
Reglamento General de la UNFV. R.R. N° 3577-2002-UNFV.
Reglamento de Organización y Funciones R.R. N° 8463-2004-UNFV.
Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) Ley N° 28740.
Creación de la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad R.R. N° 6956-2008-UNFV.
Creación de las Direcciones de Autoevaluación y Acreditación en las Facultades R.R. N° 6956-2008-UNFV.

4. ORGANIZACIÓN:

El Director estará a cargo de un Docente Ordinario de Categoría Principal a Tiempo Completo.
Una Secretaria III



5. DIRECTOR:

FUNCIONES:

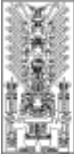
- a. Presentar a la Oficina de Planeamiento el Plan de actividades a desarrollar en el año.
- b. Coordinar con el Comité Nacional de Evaluación y Acreditación Universitario.
- c. Coordinar con la Oficina Central de Autoevaluación y Acreditación para las acciones a realizar.
- d. Coordinar con el Decano para nombrar a los Miembros que integran la Comisión y Subcomisiones.
- e. Coordinar con las Escuelas Profesionales sobre la documentación a presentar para la Autoevaluación y Acreditación.
- f. Coordinar con los Departamentos Académicos y la Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Planeamiento de las acciones a realizar.
- g. Supervisar semanalmente el avance de los items que falta para completar la documentación.
- h. Informar al señor Decano sobre la culminación de la documentación para su elevación a las instancias correspondientes.
- i. Otras funciones que le asigne el Decano y el Consejo de Facultad..

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

6. SECRETARIA III:

- a) Recepcionar, analizar la entrada de documentos y archivar la documentación común y/o clasificada.
- b) Tomar dictado taquigráfico y tipeos de documentos variados y/o confidenciales.
- c) Coordinar reuniones o conferencias preparando la agenda y documentación respectiva.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Director.
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la Dependencia, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- f) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- g) Otras funciones que asigne el Director en el ámbito de su competencia.



RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe
- b) Es responsable ante el Jefe en el cumplimiento de las funciones y objetivos.