



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **FACULTAD DE MEDICINA**

Elaborado por: Dirección de Personal  Fecha: 5 agosto de 2021	Revisado por: Consejo de Administración  Fecha: 9 de agosto 2021	Aprobado por: Asamblea General de Asociados Decreto N° 044 -2021- ASOC. Fecha: 10 de agosto 2021
--	---	---

ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	3
II. MARCO LEGAL .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. APROBACIÓN .....	3
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	3
VI. FACULTAD DE MEDICINA .....	4
VII. ORGANIGRAMA .....	5
VIII. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS .....	6
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	7
DECANO.....	7
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD.....	10
DIRECTOR DE ESCUELA.....	12
DIRECTOR DE CENTRO ESPECIALIZADO DE FORMACIÓN ODONTOLÓGICA.....	15
DOCENTE .....	17
SECRETARIO ACADÉMICO.....	20
COORDINADOR ADMINISTRATIVO .....	22
ASISTENTE DE LABORATORIO .....	24
ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	26

## GENERALIDADES

### I. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Facultad de Medicina y sirve como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

### II. MARCO LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria del Perú.
- Estatuto de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Aprobado por Decreto.
- Reglamento General de la Universidad Católica Santo Toribio.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Personal Docente

### III. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en toda la organización estructural y funcional de la Facultad de Medicina.

### IV. APROBACIÓN

Aprobado por la Asamblea General de Asociados con Decreto N° 030-2021- ASOC. de fecha 4 de junio 2020.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Medicina cuenta con:

- Decano de la Facultad de Medicina
- Director de Departamento de Ciencias de la Salud.
- Director de Escuela de Medicina Humana.
- Director de Escuela de Enfermería
- Director de Escuela de Odontología
- Director de Escuela de Psicología.
- Director del Centro Especializado de Formación Odontológica
- Docente
- Coordinador Administrativo

- Asistente de Laboratorio
- Asistente Administrativo

### VI. FACULTAD DE MEDICINA

#### 6.1 FUNCIÓN GENERAL

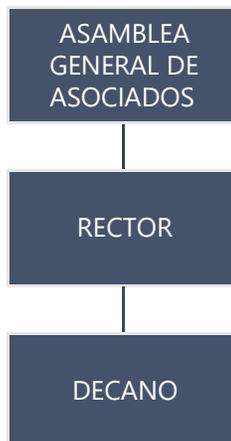
De acuerdo al artículo 116 del Reglamento General de la Asociación Civil Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, las facultades son órganos de línea:

- Encargados de la formación académica de estudiantes de carreras profesionales, con miras a obtener un grado académico y título profesional.
- Encargados de la gestión administrativa de carreras profesionales para el aseguramiento de su funcionamiento.

#### 6.2 RELACIÓN

##### 6.2.1 JERÁRQUICA

La Facultad de Medicina es una unidad dependiente del Rector, la cual está presidida por el Decano.



##### 6.2.2 DE COORDINACIÓN

Para el desarrollo de sus funciones, el personal que labora en las distintas dependencias de la Facultad de Medicina mantiene una coordinación directa con:

- Vicerrectorado Académico.
- Vicerrectorado de Investigación.
- Dirección Académica.
- Dirección de General de Asuntos Docentes.
- Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Dirección de Planificación y Desarrollo.

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

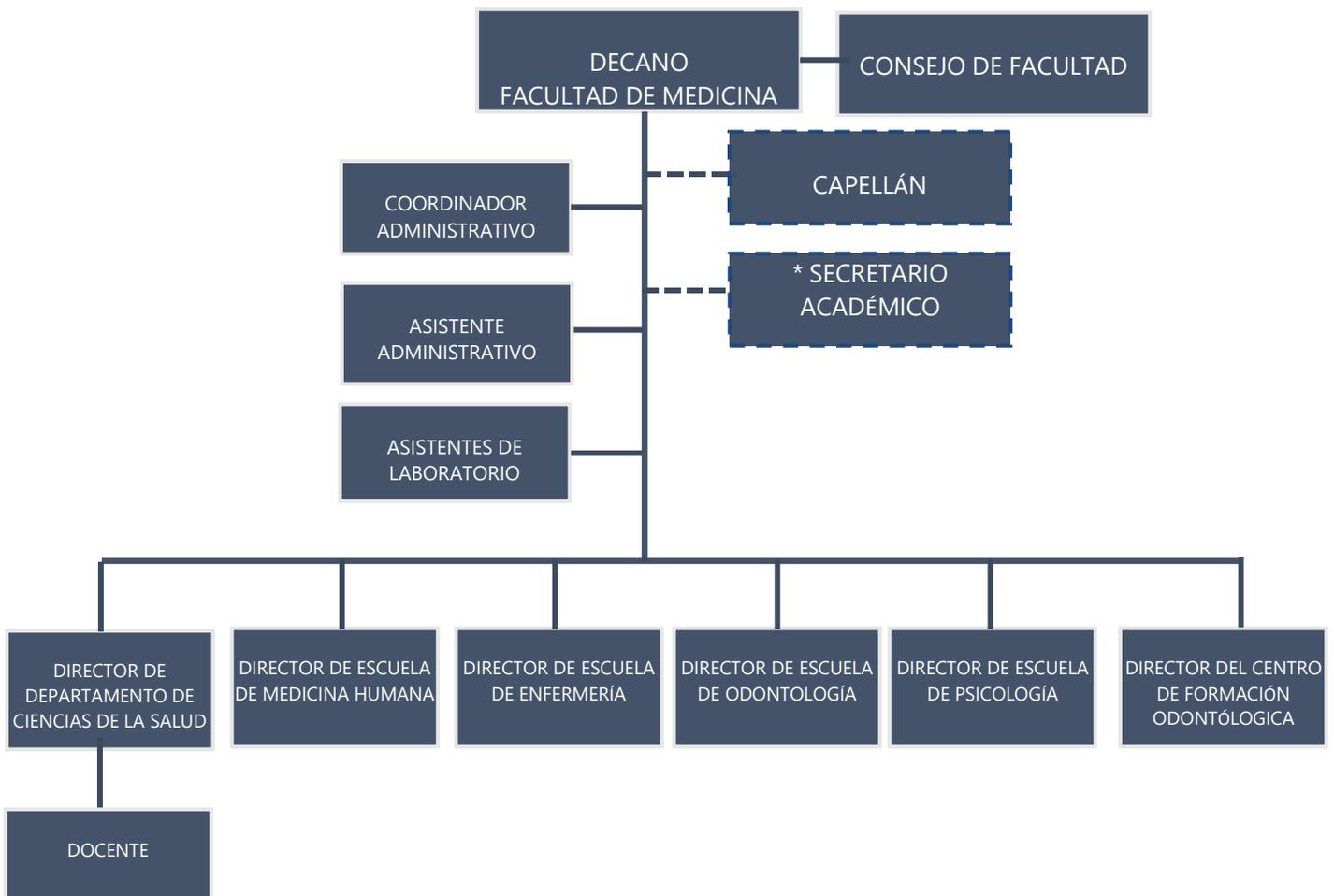
- Dirección de Personal.
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Responsabilidad Social
- Dirección de Relaciones Nacional e Internacionales
- Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria

### 6.2.3 DE LOS ORGANOS DE GOBIERNOS

**El Consejo de Facultad**, órgano colegiado de gobierno, está integrado por el Decano por el Director de Departamento, Directores de Escuela adscritas, Secretario Académico y por el Capellán de la Facultad.

## VII. ORGANIGRAMA

La Facultad de Medicina presenta la siguiente estructura.



\* Es asumido por un docente

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

### VIII. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS.

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIFICACIÓN	TOTAL DE VACANTES	OBSERV.
001	DECANO	DECNO	1	
002	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD	DDPT0	1	
003	DIRECTOR DE ESCUELA	DIESC	4	
004	DIRECTOR DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE FORMACIÓN ODONTOLÓGICA	DCEFO	1	
005	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COADM	1	
006	ASISTENTE DE LABORATORIO	ASLAB	4	
007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AADMIN	4	
008	DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD	DOCNT	218*	* El número de docentes puede cambiar en base al requerimiento de los programas de estudio

### IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FACULTAD DE MEDICINA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIFICACIÓN
DECANO	DECNO

#### A. LÍNEA DE AUTORIDAD

REPORTA A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rector</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Director de Departamento</li><li>▪ Director de Escuela</li><li>▪ Director de Centro Especializado de Formación Odontológica</li><li>▪ Coordinador Administrativo</li><li>▪ Asistente de Laboratorio</li><li>▪ Asistente Administrativo</li></ul>

#### B. FUNCIONES

- Dirigir, promover y organizar las actividades académicas, coordinando con el Vicerrectorado Académico, la Dirección General de Asuntos Docentes y la Dirección General de Asuntos Estudiantiles, a través de la Dirección Académica; y con el Administrador General lo referente a su presupuesto en el marco de sus Planes Estratégico y Operativo.
- Velar por el cumplimiento del Estatuto, Reglamento General de la USAT y las demás normas académico-administrativas de la Universidad.
- Presentar propuestas de creación o cierre de programas de estudio, ante el Rectorado, para su revisión y gestión de aprobación.
- Presentar propuestas de creación o actualización de planes curriculares, ante el Vicerrector Académico, para su revisión y gestión de aprobación.
- Presentar la propuesta de Plan de Desarrollo Docente, ante el Director General de Asuntos Docentes, para su revisión y gestión de aprobación.
- Representar a la Facultad en actividades de índole académico y administrativo de acuerdo a las atribuciones conferidas por el estatuto y reglamento general.
- Presidir las sesiones del Consejo de Facultad con voto dirimente y hace cumplir sus acuerdos.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas de conformidad con las políticas, estrategias y normativa de la universidad.

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

- Dirigir la gestión administrativa de la facultad orientado a logro de metas estratégicas y operativas.
- Presentar la propuesta de Plan Estratégico de Facultad, así como Planes Operativos Anuales, ante el Director de Planificación y Desarrollo, para su revisión y gestión de aprobación.
- Resolver sobre el inicio o no de un procedimiento disciplinario de estudiante, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Firmar grados académicos, títulos profesionales y certificados de eventos académicos, a nombre de la facultad.
- Otras actividades que, por la naturaleza, principios y fines, requiera la Facultad, las que se encuentren establecidas en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad y las funciones o labores que le asigne el Rector, relacionadas al objetivo principal de la Facultad.

### C. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Profesional de Ciencias de la Salud, con grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
EXPERIENCIA	Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
CONOCIMIENTOS	De preferencia con cursos en gestión académica, procesos y dirección estratégica. Dominio de herramientas de ofimática
OTROS	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

### D. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS
▪ Calidad de servicio
▪ Orientación a resultados
▪ Trabajo en equipo

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

---

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
▪ Liderazgo
▪ Pensamiento analítico y estratégico
▪ Capacidad de negociación
▪ Comunicación asertiva

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

FACULTAD DE MEDICINA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIFICACIÓN
<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>	DDPTO

### A. LÍNEA DE AUTORIDAD

REPORTA A	SUPERVISA A
▪ Decano	▪ Docente

### B. FUNCIONES

- Participar con derecho a voz y voto en el Consejo de Facultad, así como ejecutar los acuerdos de su competencia
- Atender y canalizar los requerimientos de personal docente, de las Escuelas Profesionales de Pregrado, Posgrado, Segunda especialidad, Educación Continua, Centro Pre Universitario y Programa de Nivelación, a la Dirección de Personal, en cumplimiento con los perfiles establecidos.
- Participar en la entrevista y evaluación de clase modelo para la selección de nuevos docentes del Departamento de Ciencias de la Salud
- Asignar la carga académica a los docentes adscrito al Departamento de Ciencias de la Salud coordinando con los estamentos correspondientes.
- Evaluar el desempeño docente adscritos al Departamento de Ciencias de la Salud
- Supervisar y evaluar las tareas asignadas a los docentes adscritos al Departamento
- Aplicar procedimientos disciplinarios a docentes adscritos al Departamento cuando corresponda conforme al RIT.
- Elaborar y presentar al Consejo de Facultad la propuesta de contrato y/o cambio de modalidad de docentes adscritos al Departamento, de acuerdo a los requerimientos de las escuelas y a la evaluación realizada a éstos.
- Revisar y aprobar licencias, permisos y vacaciones de los docentes adscritos al Departamento de Ciencias de la Salud
- Elaborar la propuesta de Plan de Desarrollo Docente del Departamento en mención, impulsando el desarrollo profesional de los docentes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y reportar el seguimiento de su avance al Decano.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Capacitación establecido por la Dirección

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

General de Asuntos Docentes.

- Otras actividades que, por la naturaleza, principios y fines, requiera la Facultad, las que se encuentren establecidas en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad y las funciones o labores que le asigne el Rector, relacionadas al objetivo principal de la Facultad.

### C. REQUISITOS MÍNIMOS

<b>FORMACIÓN</b>	Con grado de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
<b>EXPERIENCIA</b>	Ser docente en la categoría principal, Con experiencia en cargos directivos, con manejo de equipos de trabajo. Como mínimo, con 05 años de experiencia en docencia universitaria
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Con curso y/o capacitación en gestión de recursos humanos, procesos de gestión académica, acreditación, dominio de herramientas de ofimática
<b>OTROS</b>	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

### D. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS
▪ Calidad de servicio
▪ Orientación a resultados
▪ Trabajo en equipo
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
▪ Liderazgo
▪ Capacidad de negociación
▪ Planificación
▪ Comunicación asertiva

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

FACULTAD DE MEDICINA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIFICACIÓN
<b>DIRECTOR DE ESCUELA</b>	DIESC

### A. LÍNEA DE AUTORIDAD

REPORTA A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Decano de la Facultad de Medicina</li></ul>	

### B. FUNCIONES

- Responder por la marcha académica, financiera y administrativa de la Escuela, de acuerdo al Plan Estratégico de la Facultad y a su Plan Operativo.
- Representar a la Escuela Profesional en actividades de índole académico y administrativo de acuerdo a las atribuciones conferidas por estatuto y reglamento general.
- Participar con derecho a voz y voto en el Consejo de Facultad, así como ejecutar los acuerdos de su competencia
- Diseñar, actualizar y dirigir la aplicación del currículo del programa de estudios a su cargo
- Gestionar junto con Dirección Académica la programación del semestre académico de la Escuela Profesional.
- Formular los requerimientos de personal docente de la Escuela Profesional, al Departamento, en base al perfil desarrollado para cada una de sus asignaturas de la Escuela Profesional.
- Presidir el Comité Curricular, monitoreando el plan para su oportuna propuesta de rediseño o actualización.
- Elaborar propuestas de creación o cierre de programas de estudio las cuales deberán ser presentadas al decano para su validación.
- Gestionar el proceso de diseño de asignatura registrando docente de apoyo a las coordinaciones de asignaturas, revisando y aprobando diseños de sílabos alineados a la propuesta formativa, así como la publicación de los mismos.
- Evaluar el desempeño docente asociado al proceso desarrollo y evaluación del aprendizaje.
- Controlar el registro de calificaciones durante el desarrollo y evaluación del aprendizaje, teniendo la autoridad para la aceptación de modificaciones.
- Gestionar la programación de asignaturas para examen de recuperación.

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

---

- Responsabilizarse del Plan de Tutoría Integral para los estudiantes que necesitan apoyo en su vida universitaria, participando en la coordinación de estrategias de intervención, así como en la programación de la tutoría académica.
- Brindar atención a solicitudes, incidencias o reclamos relacionados a asuntos académicos, requeridas por el estudiante.
- Participar en solicitudes de admisión por traslado externo, entrevistando a los interesados y verificando las convalidaciones de asignaturas.
- Participar en el registro de padrón de egresados y su seguimiento, dando propuestas de vinculación, así como la verificación del cumplimiento de los objetivos educacionales.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional y reportar el seguimiento de su avance al Decano.
- Presidir el Comité de Calidad, gestionando el proceso de autoevaluación anual y reportes semestrales, monitoreando la implementación de los planes de mejora e involucrando a los trabajadores de la Escuela Profesional en los procesos de mejora continua.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o le asigne el Decano.

### C. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Con grado de Doctor en la especialidad, correspondiente a la Escuela de la que será Director.
EXPERIENCIA	Docente Principal con experiencia en cargos directivos, con manejo de equipos de trabajo. Como mínimo, con 05 años de experiencia en docencia.
CONOCIMIENTOS	Con curso y/o capacitación en gestión curricular, procesos de acreditación
OTROS	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

### D. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS
▪ Calidad de servicio
▪ Orientación a resultados
▪ Trabajo en equipo
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
▪ Liderazgo
▪ Planificación
▪ Pensamiento analítico
▪ Comunicación asertiva

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIFICACIÓN
<b>DIRECTOR DE CENTRO ESPECIALIZADO DE FORMACIÓN ODONTOLÓGICA</b>	DCEFO

### A. LÍNEA DE AUTORIDAD

REPORTA A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"><li>Decano</li></ul>	Administrador Asistente Administrativo Asistente de Caja Asistentes Clínicos de Laboratorios Cirujano dentista Cirujano dentista con especialidad en Radiología Oral y Maxilo Facial Técnólogo en radiología.

### B. FUNCIONES

- Responder ante el Decano, por la marcha académica-administrativa del Centro Especializado de Formación Odontológica.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro Especializado de Formación Odontológica y reportar el seguimiento de su avance al Decano.
- Participar en la evaluación para la selección del nuevo personal que se desempeñará en el Centro Especializado de Formación Odontológica.
- Supervisar y evaluar las tareas asignadas a los administrativos que conforman la planilla del Centro Especializado de Formación Odontológica.
- Controlar la gestión de los recursos logísticos asociados al Centro Especializado de Formación Odontológica.
- Gestionar y programar los requerimientos de actividades académicas, solicitadas por las Escuelas Profesionales asociadas a la Facultad, para el desarrollo de asignaturas y prácticas clínicas.
- Detectar oportunidades de mejora sobre el funcionamiento administrativo del Centro Especializado de Formación Odontológica.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o le asigne el Decano.

### C. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Cirujano Dentista.
EXPERIENCIA	Con 03 años de experiencia en administración de centros odontológicos.
CONOCIMIENTOS	Con curso y/o capacitación en administración de servicios odontológicos.
OTROS	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

### A. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS
▪ Calidad de servicio
▪ Orientación a resultados
▪ Trabajo en equipo
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
▪ Liderazgo
▪ Planificación
▪ Pensamiento analítico y estratégico
▪ Comunicación asertiva

FACULTAD DE MEDICINA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIFICACIÓN
DOCENTE	DOCNT

### A. LÍNEA DE AUTORIDAD

REPORTA A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Director de Departamento</li></ul>	

### B. FUNCIONES

- Generar conocimiento e innovación a través de la investigación formativa y científica en el ámbito que le corresponde.
- Perfeccionarse permanentemente en las áreas de docencia y de su especialidad.
- Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo personal y/o académico.
- Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- Presentar informes sobre sus actividades en los plazos requeridos por la Dirección de Departamento.
- Participar en el diseño del sílabo de la asignatura a su cargo, planteando sugerencias de modificación que contribuyan a la mejora del proceso enseñanza aprendizaje así como asignando fechas e instrumentos a las sesiones de aprendizaje.
- Planificar el desarrollo y evaluación del aprendizaje, preparando materiales didácticos, implementando el aula virtual de las asignaturas a su cargo así como la elaboración de los instrumentos de evaluación de acuerdo a sílabo.
- Exponer el sílabo de la asignatura a su cargo el primer día de clase y subir el acta de exposición firmada en el campus virtual.
- Registrar la asistencia de los estudiantes en el aula virtual de las asignaturas asignadas.
- Desarrollar los contenidos de acuerdo a sílabo y evaluar los resultados de aprendizaje por unidad.
- Comunicar obligatoriamente a los estudiantes los resultados de las evaluaciones aplicadas, durante el desarrollo de la asignatura dentro de los siete días calendarios siguientes a la evaluación y publicarlos en el aula virtual dos días hábiles después de ser comunicados a los estudiantes.
- Analizar las condiciones internas y/o externas en las fechas de corte de seguimiento al estudiante.

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

- Publicar el promedio final de la(s) asignatura(s) a su cargo de acuerdo al calendario académico aprobado.
- Cumplir con las asesorías de tesis y ser jurados de las mismas de acuerdo a lo reglamentado.
- Participar activamente y con responsabilidad en las tareas administrativas asignada en su carga horaria por el Departamento de Ciencias de la Salud.
- Presentar a la Dirección de Escuela, al final del semestre académico, un informe detallado del cumplimiento de sílabo que, además contenga el número de estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.
- Cumplir con el llenado de su autoevaluación para la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- Participar en los programas de capacitación para la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y responsabilidad social universitaria.
- Participar en las actividades académicas y no académicas programadas por la Facultad, Departamento y/o Escuela Profesional.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o le asigne el Director de Departamento.

### C. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Con grado de magíster o título de especialista para la formación en el nivel de pregrado.
EXPERIENCIA	Con mínimo 03 años en la materia o especialidad de las asignaturas encargadas, de acuerdo al perfil definido por el Director de Escuela.
CONOCIMIENTOS	De preferencia con curso y/o capacitación en docencia universitaria
OTROS	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

### D. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS
▪ Calidad de servicio
▪ Orientación a resultados
▪ Trabajo en equipo
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
▪ Planificación
▪ Conducción
▪ Evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje

FACULTAD DE MEDICINA	
DENOMINACIÓN	CODIFICACIÓN
<b>SECRETARIO ACADÉMICO (DOCENTE )</b>	SEACAD

**A. LÍNEA DE AUTORIDAD**

REPORTA A	SUPERVISA A
DECANO	

**B. FUNCIONES**

- Elabora las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- Apoya al Decano y Consejo de Facultad en asuntos de su competencia.
- Conduce la formulación de las Resoluciones del Decanato y dispone el trámite correspondiente.
- Otras que le asigne el Decano

**C. REQUISITOS MÍNIMOS**

FORMACIÓN	Profesional con grado de magíster
EXPERIENCIA	Como mínimo con 3 años de experiencia en la docencia universitaria.
CONOCIMIENTOS	De preferencia con cursos en gestión universitaria. Dominio en herramientas de ofimática
OTROS	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

### D. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS
▪ Calidad de servicio
▪ Orientación a resultados
▪ Trabajo en equipo
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
▪ Planificación
▪ Organización
▪ Comunicación asertiva

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

---

FACULTAD DE MEDICINA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIFICACIÓN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COADM

### A. LÍNEA DE AUTORIDAD

REPORTA A	SUPERVISA A
▪ DECANO	

### B. FUNCIONES

- Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación logística o contable recibida o emitida por la Facultad de Medicina.
- Participar en la elaboración de los Planes Operativos de las Escuelas y en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad.
- Registrar el presupuesto anual de todas las dependencias de la Facultad en el campus virtual, monitorear e informar periódicamente sobre su cumplimiento al Decano.
- Generar los pedidos de todas las dependencias de la Facultad mediante el campus virtual y realizar el seguimiento de los mismos hasta la finalización del trámite así como la rendición de cuentas al área de Tesorería de los gastos que lo requieran.
- Coordinar con las diferentes instancias de la Universidad, la gestión de actividades administrativas propias de la Facultad y sus unidades de gestión.
- Supervisar la ejecución presupuestal de los planes de contraprestaciones convenidos con las instituciones de salud, así como elaborar un informe al final del ejercicio presupuestal.
- Gestionar la entrega, elaboración y suscripción de las actas de bienes o activos fijos en el marco del cumplimiento de los planes de contraprestaciones que la Facultad administra.
- Tramitar el pago a docentes por honorarios profesionales y por quinta especial de la Escuelas Profesionales.
- Velar por la seguridad de la información en los procesos a su cargo, manteniendo estricta confidencialidad sobre ella.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Decano.

### C. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Bachiller y/o Licenciado en Administración de Empresas y/o carreras afines
EXPERIENCIA	Como mínimo 01 año de experiencia en posiciones similares.
CONOCIMIENTOS	Con curso y/o capacitación en procesos administrativos, costos dominio de herramientas de ofimática. Excel nivel avanzado.
OTROS	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

### D. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS
▪ Calidad de servicio
▪ Orientación a resultados
▪ Trabajo en equipo
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
▪ Planificación
▪ Pensamiento analítico
▪ Comunicación asertiva

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

FACULTAD DE MEDICINA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIFICACIÓN
ASISTENTE DE LABORATORIO	ASLAB

### A. LÍNEA DE AUTORIDAD

REPORTA A	SUPERVISA A
DECANO	

### B. FUNCIONES

- Participar en la elaboración de los presupuestos de cada laboratorio.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Desechos y el Plan Anual de Mantenimiento de los laboratorios y otros planes o normativas según se requiera.
- Elaborar la programación de trabajo de los laboratorios .
- Supervisar el buen estado, limpieza y correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones de los laboratorios, registrando y comunicando cualquier daño anomalía en ellos.
- Proponer la adquisición de equipos, materiales e insumos según lo requerido.
- Realizar la recepción y registro de los materiales, insumos y equipos que ingresan al laboratorio y mantener actualizado el inventario de los mismos.
- Conservar en un lugar visible y de fácil acceso las fichas técnicas de equipos y sustancias químicas
- Preparar de manera oportuna los reactivos, materiales y equipos, así mismo brindar la asesoría requerida y/o apoyo técnico para la realización de las prácticas académicas y de investigación.
- Entregar los equipos de protección personal a los colaboradores que hacen uso de los laboratorios y registrar dicha entrega.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de bioseguridad en los laboratorios, e informar sobre los incidentes y accidentes ocurridos en el laboratorio a las instancias correspondientes.
- Realizar el tratamiento de estabilización de los residuos especiales generados.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Decano

### C. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Técnico y /o bachiller en Ciencias Biológicas, Microbiología y/o Parasitología y otras carreras afines
EXPERIENCIA	Como mínimo 01 año de experiencia en posiciones similares.
CONOCIMIENTOS	Con curso y/o capacitación en laboratorios microbiología, química, bioquímica y/o anatomía patológica etc. Con conocimiento de aspectos de bioseguridad en laboratorios De preferencia con cursos de calibración de equipos de laboratorios.
OTROS	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

### D. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS
▪ Calidad de servicio
▪ Orientación a resultados
▪ Trabajo en equipo
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
▪ Organización
▪ Atención al cliente
▪ Comunicación asertiva

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

FACULTAD DE MEDICINA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AADMIN

### A. LÍNEA DE AUTORIDAD

REPORTA A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ DECANO</li><li>▪ DIRECTOR DE ESCUELA</li><li>▪ DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD</li></ul>	

### A. LÍNEA DE AUTORIDAD

REPORTA A	SUPERVISA A
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ DECANO</li><li>▪ DIRECTOR DE ESCUELA</li><li>▪ DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD</li></ul>	

### B. FUNCIONES

- Ejecutar los procesos de recepción, envío, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación física o virtual recibida o emitida por la Facultad, Departamento y/o Escuela.
- Redactar cartas de presentación, constancias, actas, resoluciones u otro tipo de documentos de la Facultad, Departamento y/o Escuela y llevar un control de los mismos.
- Proporcionar información a los interesados, sobre trámites, consultas e informes; salvo los que tengan carácter de confidencialidad.
- Realizar el seguimiento de trámites relativos a la Escuela, Departamento o Facultad con el respectivo respaldo documentario.
- Recibir y dar conformidad a los expedientes de Bachiller, Título y Segunda Especialidad presentados por los estudiantes, para luego hacerlos llegar a la instancia correspondiente y darle el seguimiento al trámite.
- Apoyar en la organización de reuniones con estudiantes, padres de familia o docentes, según se requiera.

## Organización de Funciones Facultad de Medicina – USAT

- Realizar el requerimiento de ambiente a través del módulo del campus virtual para actividades administrativas de la Facultad, Departamento o Escuela.
- Brindar apoyo en las actividades de Licenciamiento y/o Acreditación de las carreras profesionales de la Facultad.
- Brindar apoyo en la organización de actividades o eventos programados por la Facultad, Departamento y/o Escuela, así como llevar un registro de dichas actividades.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o que le asigne el Decano.

### C. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Técnico y/o Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines
EXPERIENCIA	Como mínimo 01 año de experiencia en posiciones similares.
CONOCIMIENTOS	Con dominio de herramientas de ofimática avanzado.
OTROS	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

### D. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS
▪ Calidad de servicio
▪ Orientación a resultados
▪ Trabajo en equipo
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
▪ Organización
▪ Atención al cliente
▪ Comunicación asertiva