

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 250 - 2021 - CU - UPSJB

Lima, 14 de diciembre de 2021

VISTOS:

La propuesta del Rector, a fin de aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC, versión 1.0, y el Acta N° 050-2021 de Sesión Extraordinaria del Consejo de Facultad de Ciencias de la Salud; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, el párrafo cuarto del artículo 18 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, concordante a su vez, con el literal a) del artículo 3° del Estatuto Social de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC;
2. Que, en Sesión extraordinaria de Consejo Universitario del 28 de octubre de 2021 se acordó aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC, versión 2.0, oficializado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 219-2019-CU-UPSJB de fecha 28 de octubre de 2021; asimismo, se dispuso que los programas de estudios que cuenten con regulaciones especiales para su funcionamiento, formularán su propuesta de Manual de Organización y Funciones, para su aprobación por el Consejo Universitario;
3. Que, del indicador 4 del Modelo de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 097-2019-SUNEDU/CD, se desprende que la Escuela Profesional de Medicina Humana debe contar con un documento normativo que especifique su estructura organizacional y las funciones de las áreas que la integran;
4. Que, en ese sentido, el Señor Rector somete a consideración los documentos de vistos y propone aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC, versión 1.0, con la finalidad de contar con un documento normativo que establezca la estructura organizativa y funcional, la línea de dependencia y de jerarquía; así como, los perfiles requeridos de cada uno de los cargos estructurales asignados a la Escuela Profesional de Medicina Humana;
5. Que, el numeral 7 del artículo 52 del Estatuto Social de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC establece como una de las funciones del Consejo Universitario la de decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación de los manuales, entre otros que rigen la actividad académica y administrativa de la UPSJB SAC,



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 250-2021-CU-UPSJB (2)

cuidando de remitirlos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;

6. Que, el Consejo Universitario de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC en su sesión extraordinaria de fecha 14 de diciembre de 2021 acordó por mayoría aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC, versión 1.0; por lo que, de conformidad con los fundamentos expuestos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC, versión 1.0, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Derivar la presente Resolución a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.

ARTÍCULO TERCERO: Hacer de conocimiento de las áreas pertinentes de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC la presente Resolución, para los fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Dr. RAFAEL URRELO GUERRA

Rector
Presidente del Consejo Universitario de la
Universidad Privada San Juan Bautista SAC



Abg. MARYLÍN CRUZADO LLANOS

Secretaria General de la
Universidad Privada San Juan Bautista SAC



UNIVERSIDAD PRIVADA
SAN JUAN BAUTISTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA

Elaborado por:

*Dirección de la Escuela
Profesional de Medicina Humana*

Revisado por:

*Consejo de Facultad de Ciencias
de la Salud*

Aprobado por:

Consejo Universitario

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | MANUAL | N° Página |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| GENERALIDADES | 4 |
| 1. FINALIDAD | 4 |
| 2. MARCO LEGAL | 4 |
| 3. ALCANCE | 4 |
| 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 5 |
| 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 6 |
| Director de Escuela Profesional de Medicina Humana | 6 |
| Sub Director de Escuela Profesional de Medicina Humana | 9 |
| Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede Lima | 12 |
| Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Filial | 14 |
| Coordinador de Ciencias Básicas | 16 |
| Coordinador de Ciencias Clínicas | 18 |
| Coordinador de Internado Médico | 20 |
| Coordinador de Investigación y Responsabilidad Social | 22 |
| Responsable del Equipo de Gestión de Calidad y Satisfacción de los Grupos de Interés de la EP. | 24 |
| Responsable del Equipo de Gestión de Seguimiento y Acompañamiento al estudiante de la EP. | 26 |
| Responsable del Equipo de Gestión Curricular y Assessment de la EP. | 27 |
| Responsable del Equipo de Gestión Docente de la EP. | 29 |
| Responsable del Equipo de Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales de la EP. | 31 |
| Responsable del Equipo de Gestión de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral de la EP. | 33 |
| Comité Consultivo | 34 |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 4 de 34 |

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Universidad Privada San Juan Bautista.

2. MARCO LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Resolución del Consejo Directivo N° 141-2019/SUNEDU-CD, que otorga la licencia institucional a la Universidad Privada San Juan Bautista
- Resolución del Consejo Directivo N° 97-2019/SUNEDU-CD, que aprueba el “Modelo de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina”
- Estatuto de la Universidad Privada San Juan Bautista
- Reglamento General de la Universidad Privada San Juan Bautista
- Reglamento de Facultades de la Universidad Privada San Juan Bautista
- Reglamento de Investigación y Responsabilidad Social.
- Reglamento de Actividades Académicas.
- Manual de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista
- Plan Estratégico Institucional 2021-2023.
- Plan de Gestión de la Calidad Académica 2021-2023.

3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones se aplica en toda la organización estructural y funcional de la Escuela Profesional de Medicina Humana en la Sede Lima (Chorrillos y San Borja), Filial Ica y Filial Chincha.

| | | | |
|--------|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | N° Página | 5 de 34 |
| MANUAL | | | |

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | MANUAL | N° Página |

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Director de Escuela Profesional de Medicina Humana |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| II. FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo académico – administrativo de la Escuela Profesional de Medicina Humana según cronograma y normas establecidas por la Universidad. 2. Dirigir y administrar el Programa de Pregrado de Medicina Humana. 3. Proponer el Plan Curricular de Estudios del Programa de Pregrado de Medicina Humana mediante la ejecución de la Directiva Institucional de actualizaciones curriculares. 4. Gestionar el Plan Curricular de Estudios: Desde su planificación hasta la emisión de resultados e indicadores de calidad educativa. (Macro currículo, Meso currículo y Micro currículo). 5. Elaborar el Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual y Planes de Gestión del Programa en función a los lineamientos institucionales del Plan Estratégico vigente. 6. Realizar informes de autoevaluación semestral en cumplimiento al Plan Operativo Anual y Planes de Gestión del Programa de Pregrado de Medicina Humana, e informar a la Facultad de Ciencias de la Salud. 7. Dirigir la Gestión Docente: Informar a la Facultad de Ciencias de la Salud sobre el cumplimiento del Plan de Selección, Contratación, Evaluación, Desarrollo y Reconocimiento Docente. 8. Dirigir la Gestión de la Calidad: realizar informes sobre procesos evaluativos de condiciones básicas y/o especializadas de Calidad Educativa. 9. Gestionar el Plan de Seguimiento y acompañamiento de estudiantes, mediante indicadores Institucionales. 10. Gestionar el Plan de Vinculación laboral del Egresado mediante indicadores Institucionales. 11. Controlar el cumplimiento de las actividades académicas que se llevan a cabo en la Sede Lima (Chorrillos- San Borja), Filial Ica y Filial Chincha a través de los Coordinadores Académicos del Programa de Pregrado de Medicina Humana. 12. Gestionar por procesos los estudios de Ciencias Básicas, Ciencias Clínicas e Internado Médico mediante el cumplimiento de los Cronogramas Académicos y la preparación de requerimientos y ambientes previos a cada inicio de Semestre Académico. Gestión de ambientes académicos, gestión de requerimientos e insumos. 13. Proponer al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud acciones de cooperación en materia de movilidad académica e investigación con instituciones universitarias nacionales o extranjeras u otras instituciones de investigación. 14. Informar al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud los resultados de la evaluación semestral del Plan Académico Anual en sedes y filiales en términos de eficacia. 15. Dirigir los procesos académicos y administrativos para la ejecución de las actividades del Cronograma Académico y aquellas contenidas en el Plan Operativo Anual aprobado. 16. Aprobar los perfiles de los docentes, con las exigencias particulares de las asignaturas del Programa de Pregrado de Medicina Humana. 17. Brindar información académica y administrativa del Programa de Pregrado de Medicina Humana al Decano para la elaboración de la Memoria Anual de la Facultad de Ciencias de la Salud. 18. Informar al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud sobre el rendimiento de los estudiantes del Programa de Pregrado Medicina Humana acompañado de las propuestas de remediación de las debilidades observadas. 19. Dirigir el Programa de Motivación e Incentivos en la Escuela Profesional en base al Reglamento Institucional sobre la materia. 20. Participar activamente con la Facultad de Ciencias de la Salud en la formulación de propuestas normativas y sus reformas de acuerdo con los procedimientos correspondientes a la Escuela Profesional de Medicina Humana. 21. Gestionar lo dispuesto en el Reglamento de Investigación, mediante el Plan de trabajo de la Coordinación de Investigación y Responsabilidad Social del Programa de Pregrado de Medicina Humana que recoge los indicadores Institucionales. | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 7 de 34 |

22. Informar al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud los cambios de ubicación del personal académico y administrativo, licencias, ausencias, rol de vacaciones y otras acciones afines en forma oportuna.
23. Dirigir la inducción al personal de la Escuela Profesional de Medicina Humana sobre la gestión académica y administrativa, según el cargo que desempeña, en coordinación con la Dirección de Recursos Humano.
24. Proponer al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud el programa semestral de extensión universitaria y/o cursos de educación continua para su aprobación y ejecución.
25. Programar visitas a la sede y filiales por lo menos tres veces durante el semestre para verificar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas académicas de la Universidad.
26. Proponer al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, la asignación de carga académica semestral de los docentes del Programa de Pregrado de Medicina Humana.
27. Convocar a los Coordinadores Académicos de Programa de Pregrado de Medicina Humana de Sede y Filiales para reuniones periódicas presenciales o virtuales para realizar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión. En esta convocatoria también se incluyen a los Coordinadores de Ciencias Clínicas.
28. Promover el desarrollo de la cultura institucional a nivel de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
29. Informar al Decano y Vicedecano acerca del cumplimiento de las actividades académicas de los docentes.
30. Verificar el uso obligatorio de las plataformas virtuales en el proceso de enseñanza aprendizaje.
31. Las demás funciones se encuentren incluidas en el artículo 65 del Estatuto y otros que sean dispuesto por las autoridades.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

| | |
|---|--|
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud. - Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Salud. |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Sub Dirección de Escuela Profesional de Medicina Humana - Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana - Docentes |

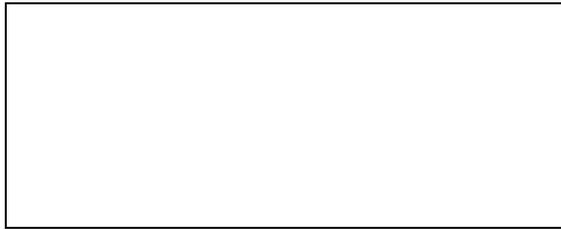
IV. REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|--------------------------------|---|
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | <u>Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en la Carrera de Medicina Humana, Grado de Doctor en la especialidad, con estudios presenciales. - Docente Principal. - Gestión Universitaria. - Gestión de la Calidad. - Gestión Estratégicas. - Didáctica Universitaria - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's |
| | <u>Experiencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias (10 años). - Cargos de dirección (3 años), de preferencia académico-administrativo. - Docencia (5 años) - Producción Intelectual (informes de investigación). |

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

| | |
|---------------------|--|
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral y escrita - Trabajo en equipo |
|---------------------|--|

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 8 de 34 |



- Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos).
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Gestión por resultados
- Integridad y comportamiento ético
- Manejo de herramientas tecnológicas.

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | MANUAL | N° Página |

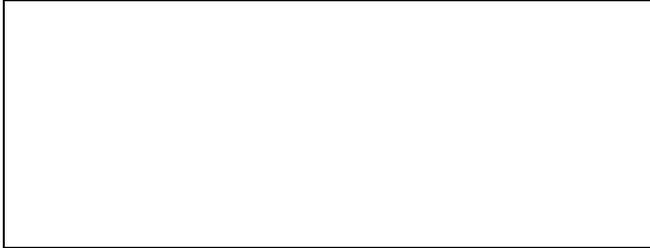
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Sub Director de Escuela Profesional de Medicina Humana |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| II. FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana, sobre el seguimiento del desarrollo académico – administrativo de la Escuela Profesional de Medicina Humana según cronograma y normas establecidas por la Universidad. 2. Proponer al Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana la actualización de el Plan Curricular mediante la ejecución de la Directiva Institucional. (Plan Curricular Macro Meso y Micro Curricular) 3. Informar al Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana en referencia a la Gestión del Plan de Estudios del Programa de Pregrado Medicina Humana en Sedes y Filiales: Desde su planificación hasta la emisión de resultados e indicadores de calidad educativa. Programaciones en base a Calendario Académico del Plan de estudios: horarios, requerimientos, programaciones docentes, aula virtual, etc. 4. Elaborar y proponer al Director de Escuela el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual en función a los lineamientos institucionales del Plan Estratégico vigente 5. Realizar informes de autoevaluación semestral en cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 6. Realizar la Gestión Docente: e Informar al Director de Escuela Profesional de Medicina Humana sobre el cumplimiento del Plan de Selección, Evaluación, Desarrollo y Reconocimiento Docente 7. Realizar con el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana la Gestión de la Calidad: realizar informes sobre procesos evaluativos de condiciones básicas y/o especializadas de Calidad Educativa. 8. Gestionar ante el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana el Plan de Seguimiento y acompañamiento de estudiantes, mediante indicadores Institucionales. 9. Gestionar ante el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana el Plan de Vinculación laboral del Egresado mediante indicadores Institucionales. 10. Controlar el cumplimiento de las actividades académicas que se llevan a cabo en la Sede Lima (Chorrillos- San Borja), Filial Ica y Filial Chincha) mediante la gestión en equipo con los coordinadores responsables en cada una de ellas, mediante indicadores Institucionales. 11. Articular los informes de Gestión del Plan de Estudios de Sede Lima, Filial Ica y Filial Chincha que contienen los informes de las Coordinaciones de Ciencias Básicas, Ciencias Clínicas y el Internado Médico informando sobre el cumplimiento de los Cronogramas Académicos y el cumplimiento para la preparación de requerimientos y ambientes previos a cada inicio de Semestre Académico. Gestión de ambientes académicos, gestión de requerimientos e insumos. 12. Proponer al Director de Escuela Profesional de Medicina Humana las acciones de cooperación en materia de movilidad académica e investigación con instituciones universitarias nacionales o extranjeras u otras instituciones de investigación. 13. Informar al Director de Escuela Profesional de Medicina Humana los resultados de la evaluación semestral del Plan Operativo Anual en sedes y filiales en términos de eficacia. 14. Coordinar con los líderes de los procesos académicos y administrativos de la Universidad para la ejecución de las actividades del Cronograma Académico y aquellas contenidas en el Plan Académico Anual aprobado. 15. Brindar Información de manera oportuna al Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana para la elaboración de la Memoria Anual de la Facultad. 16. Informar al Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana sobre el rendimiento de los estudiantes del Programa de Pregrado de Medicina Humana acompañado las propuestas de remediación de las debilidades observadas. | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | MANUAL | N° Página |

17. Llevar a cabo el programa de Motivación e Incentivos en la Escuela Profesional en base al Reglamento Institucional sobre la materia.
18. Aplicar lo dispuesto en el Reglamento de Investigación, mediante el Plan de Investigación y Responsabilidad Social del Programa Académico que recoge los indicadores Institucionales.
19. Informar al Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana los cambios de ubicación del personal académico y administrativo, licencias, ausencias, rol de vacaciones y otras acciones afines en forma oportuna.
20. Realizar inducción, junto con la Dirección, al personal de la Escuela Profesional de Medicina Humana sobre la gestión académica y administrativa, según el cargo que desempeña.
21. Proponer al Director de Escuela Profesional de Medicina Humana el programa semestral de extensión universitaria y/o cursos de educación continua para su aprobación y ejecución.
22. Programar visitas a las sedes y filiales por lo menos tres veces durante el semestre para verificar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas académicas de la universidad.
23. Proponer al Director de Escuela Profesional de Medicina Humana la carga académica semestral de los docentes del Programa de Pregrado de Medicina Humana que incluye las propuestas de los programas de Sede Lima y Filial Ica , Filial Chincha.
24. Convocar a los Coordinadores Académicos del Programa de Pre Grado de Medicina Humana de la Sede y Filiales para reuniones periódicas presenciales o a distancia para realizar seguimientos de objetivos, metas e indicadores de gestión. En esta convocatoria se incluye a los coordinadores de Ciencias Clínicas.
25. Promover el desarrollo de la cultura institucional a nivel de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
26. Las demás funciones se encuentren incluidas en el artículo 65 del Estatuto y otros que sean dispuesto por las autoridades.

| | |
|---|---|
| III. LÍNEA DE AUTORIDAD | |
| DEPENDE DE | - Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | - Coordinador Académico del Programa de Pregrado de medicina humana - Docentes |
| IV. REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | <p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en la Carrera—Medicina Humana, Grado de Magister. - Colegiatura - Gestión Universitaria. - Gestión de la Calidad. - Gestión Estratégicas. - Didáctica Universitaria - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias (10 años). - De preferencia Cargos de dirección (3 años), académico-administrativo. - Docencia (3 años) - Producción Intelectual (informes de investigación, publicaciones) |
| V. PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS | - Capacidad de expresión oral y escrita - Trabajo en equipo |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 11 de 34 |



- Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos).
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Gestión por resultados
- Integridad y comportamiento ético
- Manejo de herramientas tecnológicas.

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 12 de 34 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede Lima |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas – administrativas del Programa de Pregrado de Medicina Humana según cronogramas y normas establecidas por la universidad, para reportar al Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
2. Desarrollar las actividades para la elaboración de los Informes de los diferentes procesos de Autoevaluación y Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Supervisar las actividades de Gestión del Plan de Estudios que realiza el Coordinador de Ciencias Básicas respecto al cumplimiento del avance silábico de las asignaturas de Ciencias Básicas, así como las programaciones previas que se deben implementar para el buen desarrollo de las actividades del área, Evaluaciones del Campo Clínico Socio Sanitario
4. Supervisar las actividades de Gestión del Plan de Estudios que realiza el Coordinador de Ciencias Clínicas respecto al cumplimiento del avance silábico de las asignaturas de Ciencias Clínicas, así como las programaciones previas que se deben implementar para el buen desarrollo de las actividades del área, evaluaciones del Campo Clínico.
5. Supervisar las actividades de Gestión del Plan de Estudios que realiza el Coordinador de Internado Médico respecto al cumplimiento del avance silábico de las asignaturas de Internado Médico, así como las programaciones previas que se deben implementar para el buen desarrollo de las actividades del área, evaluaciones del Campo Clínico.
6. Supervisar las actividades de Plan de trabajo de la Coordinación de Investigación y Responsabilidad Social del Programa de Pregrado de Medicina Humana.
7. Controlar la asistencia y cumplimiento de las actividades académicas programadas por los docentes respecto a asignatura a su cargo.
8. Controlar e informar al Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana sobre el seguimiento constante a las actividades académicas que desarrollen los estudiantes, como asistencias, evaluaciones, tutorías, entre otros, verificando la condición de matriculado, las sanciones administrativas que registren y las demás que garanticen la adecuada prestación del servicio educativo. Para tal fin, es necesario la implementación del sistema que corresponda
9. Informar al Director y sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana sobre el cumplimiento del avance silábico y de las actividades académicas ejecutadas en el Programa de Pregrado Medicina Humana.
10. Informar al Director y Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana, sobre los docentes que incumplan las actividades académicas contenidas en el cronograma y/o calendario académico, sobre todo, en relación a los plazos establecidos en los reglamentos de la universidad.
11. Elaborar los planes de recuperación de avance silábico u otros que se consideren como parte de la formación académica.
12. Elaborar las programaciones académicas y presupuestales según el Cronograma Académico.
13. Consolidar la información académica y administrativa para la generación de indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual.
14. Coordinar con los responsables de las unidades de apoyo, las actividades académico-administrativas y requerimientos para el desarrollo del semestre académico, cumpliendo con los procedimientos establecidos Institucionalmente.
15. Remitir información al Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana para la elaboración de la memoria anual de la Facultad de Ciencias de la Salud.
16. Proponer al Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana en la implementación del programa de motivación e incentivos.
17. Proponer a la Sub Director de Escuela Profesional de Medicina Humana los cambios de ubicación del personal académico y administrativo licenciadas, ausencias, rol de vacaciones y otras acciones afines en forma oportuna.

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 13 de 34 |

18. Supervisar la aplicación de criterios de evaluación acorde con lo establecido en los reglamentos académicos, Sistema de Evaluación y el silabo correspondiente.
19. Identificar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y por asignaturas canalizando el requerimiento a través del Director y Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
20. Cumplir con las coordinaciones en referencia a las funciones sustantivas:
 - Enseñanza- aprendizaje
 - Investigación
 - Responsabilidad social
21. Otras funciones vinculadas al quehacer del Programa de Pregrado de Medicina Humana que le encomiende el Director y Sub Director de Escuela Profesional de Medicina Humana.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

| | |
|---|--|
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Sub Director de la Escuela Profesional - Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Académico de Ciencias Básicas - Coordinador Académico de Ciencias Clínicas - Coordinador Académico de Internado Médico - Coordinador Académico de Investigación y Responsabilidad Social - Docentes - Estudiantes |

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|--------------------------------|--|
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | <p><u>Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller en Medicina, de preferencia con grado de magister. - Didáctica Universitaria - Gestión Académica - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años (de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica y/o administrativa |
|--------------------------------|--|

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

| | |
|---------------------|---|
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral escrita. - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos) - Proactividad - Liderazgo - Gestión de resultados - Integridad y comportamiento ético - Trabajo en equipo - Manejo de herramientas tecnológicas digitales |
|---------------------|---|

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 14 de 34 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Filial |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas – administrativas del Programa de Pregrado de Medicina Humana según cronogramas y normas establecidas por la universidad, para reportar al director Académico de la Filial.
2. Desarrollar las actividades para la elaboración de los Informes de los diferentes procesos de Autoevaluación y Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Supervisar las actividades de Gestión del Plan de Estudios que realiza el Coordinador de Ciencias Básicas respecto al cumplimiento del avance silábico de las asignaturas de Ciencias Básicas, así como las programaciones previas que se deben implementar para el buen desarrollo de las actividades del área, Evaluaciones del Campo Clínico Socio Sanitario en el ámbito de la filial.
4. Supervisar las actividades de Gestión del Plan de Estudios que realiza el Coordinador de Ciencias Clínicas respecto al cumplimiento del avance silábico de las asignaturas de Ciencias Clínicas, así como las programaciones previas que se deben implementar para el buen desarrollo de las actividades del área, evaluaciones del Campo Clínico en el ámbito de la filial.
5. Supervisar las actividades de Gestión del Plan de Estudios que realiza el Coordinador de Internado Médico respecto al cumplimiento del avance silábico de las asignaturas de Internado Médico, así como las programaciones previas que se deben implementar para el buen desarrollo de las actividades del área, evaluaciones del Campo Clínico en el ámbito de la filial.
6. Supervisar las actividades de Plan de trabajo de la Coordinación de Investigación y Responsabilidad Social del Programa de Pregrado de Medicina Humana.
7. Controlar la asistencia y cumplimiento de las actividades programadas por los docentes del programa de pregrado medicina humana respecto a asignatura a su cargo en el ámbito de la filial.
8. Informar al Director Académico de la Filial sobre el seguimiento constante a las actividades académicas que desarrollen los estudiantes, como asistencias, evaluaciones, tutorías, entre otros, verificando la condición de matriculado, las sanciones administrativas que registren y las demás que garanticen la adecuada prestación del servicio educativo. Para tal fin, es necesario la implementación del sistema que corresponda.
9. Informar al Director Académico de la Filial sobre el cumplimiento del avance silábico y de las actividades académicas ejecutadas en el programa.
10. Informar al Director Académico de la Filial, sobre los docentes que incumplan las actividades académicas contenidas en el cronograma y/o calendario académico, sobre todo, en relación a los plazos establecidos en los reglamentos de la universidad.
11. Elaborar los planes de recuperación de avance silábico u otros que se consideren como parte de la formación académica.
12. Elaborar las programaciones académicas y presupuestales según el Cronograma Académico.
13. Consolidar la información académica y administrativa para la generación de indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual.
14. Coordinar con los responsables de las unidades de apoyo, las actividades académico-administrativas y requerimientos para el desarrollo del semestre académico, cumpliendo con los procedimientos establecidos Institucionalmente.
15. Remitir información al Director Académico de la Filial para la elaboración de la memoria anual de la Facultad de Ciencias de la Salud.
16. Proponer al Director Académico de la Filial en la implementación del programa de motivación e incentivos.
17. Proponer a la Director Académico de la Filial los cambios de ubicación del personal académico y administrativo licenciadas, ausencias, rol de vacaciones y otras acciones afines en forma oportuna.
18. Supervisar la aplicación de criterios de evaluación acorde con lo establecido en los reglamentos académicos, Sistema de Evaluación y el silabo correspondiente en el ámbito de la filial.
19. Identificar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y por asignaturas canalizando el requerimiento a través del Director Académico de la Filial.

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | MANUAL | N° Página |

20. Cumplir con las coordinaciones en referencia a las funciones sustantivas:

- Enseñanza- aprendizaje
- Investigación
- Responsabilidad social

21. Otras funciones vinculadas al quehacer de la Escuela Profesional de Medicina Humana que le encomiende el Director Académico de la Filial.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

| | |
|---|--|
| DEPENDE DE | - Director Académico de Filial |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Académico de Ciencias Básicas - Coordinador Académico de Ciencias Clínicas - Coordinador Académico de Internado Médico - Coordinador Académico de Investigación y Responsabilidad Social - Docentes - Estudiantes |

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|--------------------------------|--|
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | <p><u>Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller en Medicina, de preferencia con grado de magister. - Didáctica Universitaria - Gestión Académica - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años (de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica y/o administrativa |
|--------------------------------|--|

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

| | |
|---------------------|---|
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral escrita. - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos) - Proactividad - Liderazgo - Gestión de resultados - Integridad y comportamiento ético - Trabajo en equipo - Manejo de herramientas tecnológicas digitales |
|---------------------|---|

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 16 de 34 |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Coordinador de Ciencias Básicas |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| II. FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento del desarrollo cronológico de las actividades académicas – administrativas del Programa de Pregrado de Medicina Humana según cronogramas de actividades académicas de Ciencias básicas y normas establecidas por la universidad, para reportar al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial. 2. Brindar información consistente para la elaboración de los procesos de Autoevaluación y Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del avance silábico de las asignaturas de Ciencias Básicas, así como las programaciones previas que se deben implementar para el buen desarrollo de las actividades del área. 4. Controlar la asistencia y cumplimiento de las actividades programadas por los docentes respecto a asignaturas de ciencias básicas a su cargo. 5. Informar al Coordinador Académico del Programa de Pregrado Medicina Humana de la Sede y/o Filial, sobre el cumplimiento del avance silábico y de las actividades académicas ejecutadas en el programa. 6. Informar al Coordinador Académico del Programa de Pregrado Medicina Humana de la Sede y/o Filial sobre los docentes que incumplan las actividades académicas contenidas en el cronograma, sobre todo, en relación a los plazos establecidos en los reglamentos de la universidad. 7. Elaborar los planes de recuperación de avance silábico u otros que se consideren como parte de la formación académica básica. 8. Elaborar las programaciones académicas y presupuestales de Ciencias Básicas según el Cronograma Académico. 9. Consolidar la información académica y administrativa para la generación de indicadores de gestión establecidos en el plan operativo anual. 10. Coordinar con los responsables de las unidades de apoyo las actividades académico-administrativas y requerimientos para el desarrollo del semestre académico, cumpliendo con los procedimientos establecidos Institucionalmente. 11. Brindar información al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial para la elaboración de la memoria anual de la Facultad de Ciencias de la Salud. 12. Apoyar al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial en la implementación del programa de motivación e incentivos. 13. Proponer al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial, los cambios de ubicación del personal académico y administrativo licenciadas, ausencias, rol de vacaciones y otras acciones afines en forma oportuna. 14. Supervisar la aplicación de criterios de evaluación acorde con lo establecido en los reglamentos académicos y el silabo correspondiente. 15. Identificar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y por asignaturas canalizando el requerimiento a través del Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial. 16. Cumplir con las coordinaciones en referencia a las funciones sustantivas: <ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza- aprendizaje - Investigación - Responsabilidad social 17. Otras funciones vinculadas al quehacer de la escuela profesional que le encomiende el Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana. | |
| III. LÍNEA DE AUTORIDAD | |
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Escuela Profesional - Sub Director de la Escuela Profesional - Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | MANUAL | N° Página |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de Filial |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Asistentes administrativos - Docentes - Estudiantes |
| IV. REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | <p><u>Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller en Medicina, de preferencia con grado de magister. - Didáctica Universitaria - Gestión Académica - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años (de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica y/o administrativa |
| V. PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral escrita. - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos) - Proactividad - Liderazgo - Gestión de resultados - Integridad y comportamiento ético - Trabajo en equipo - Manejo de herramientas tecnológicas digitales - Conciencia de cultura organizacional - Servicio al usuario |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | MANUAL | N° Página |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Coordinador de Ciencias Clínicas |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas – administrativas del Programa de Pregrado de Medicina Humana en los campos clínicos y socio sanitarios según cronogramas de Ciencias Clínicas y normas establecidas por la universidad, para reportar al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial.
2. Brindar información consistente para la elaboración de los procesos de Autoevaluación y Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento del avance silábico de las asignaturas de Ciencias Clínicas, así como las programaciones previas que se deben implementar para el buen desarrollo de las actividades del área, evaluaciones del Campo Clínico.
4. Controlar la asistencia y cumplimiento de las actividades programadas por los docentes respecto a asignaturas de Ciencias Clínicas a su cargo.
5. Informar al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial, sobre el cumplimiento del avance silábico y de las actividades académicas ejecutadas en el programa de Pregrado de medicina en la sede y/o filial y los campos clínicos y socio sanitarios.
6. Informar al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial sobre los docentes que incumplan las actividades académicas contenidas en el cronograma, sobre todo, en relación a los plazos establecidos en la programación y los reglamentos de la universidad.
7. Elaborar los planes de recuperación de avance silábico u otros que se consideren como parte de la formación académica de Ciencias Clínicas.
8. Elaborar las programaciones académicas y presupuestales según el Cronograma Académico de Ciencias Clínicas.
9. Consolidar la información académica y administrativa para la generación de indicadores de gestión establecidos en el plan operativo anual.
10. Coordinar con los responsables de las unidades de apoyo las actividades académico-administrativas y requerimientos para el desarrollo del semestre académico, cumpliendo con los procedimientos establecidos Institucionalmente, correspondiente a ciencias clínicas.
11. Supervisar y coordinar con los Coordinadores de sedes hospitalarias, docentes tutores, personal administrativo que realiza actividades académicas y administrativas en las sedes hospitalarias sobre el cumplimiento de las actividades académicas, programaciones para el buen desarrollo del servicio educativo.
12. Brindar información al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial para la elaboración de la memoria anual de la Facultad de Ciencias de la Salud.
13. Apoyar al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial en la implementación del programa de motivación e incentivos.
14. Proponer al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana y/o a la sub dirección de la Escuela, los cambios de ubicación del personal académico y administrativo licenciadas, ausencias, rol de vacaciones y otras acciones afines en forma oportuna.
15. Supervisar la aplicación de criterios de evaluación acorde con lo establecido en los reglamentos académicos y el silabo correspondiente.
16. Identificar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y por asignaturas canalizando el requerimiento a través del Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial.
17. Cumplir con las coordinaciones en referencia a las funciones sustantivas:
 - Enseñanza- aprendizaje
 - Investigación
 - Responsabilidad social
18. Otras funciones vinculadas al quehacer de la Escuela Profesional de Medicina Humana que le encomiende el Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | MANUAL | N° Página |

| | |
|---|--|
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana - Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina - Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede - Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Filial |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Asistentes administrativos - Docentes - Estudiantes |
| IV. REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | <p><u>Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller en Medicina, de preferencia con grado de magister. - Didáctica Universitaria - Gestión Académica - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años (de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica o administrativa |
| V. PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral escrita. - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos) - Proactividad - Liderazgo - Gestión de resultados - Integridad y comportamiento ético - Trabajo en equipo - Manejo de herramientas tecnológicas digitales |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 20 de 34 |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Coordinador de Internado Médico |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| II. FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las coordinaciones con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación de las sedes docentes hospitalarias. 2. Supervisar las actividades académicas, asistenciales, comunitarias y de investigación que desarrollen los Internos en las sedes docentes hospitalarias e informar al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de medicina humana. 3. Coordinar el desarrollo del Plan de Internado y de los Programas de Salud Complementarios con el Coordinador de Internado Médico de la Sede Docente Hospitalaria y los Tutores de Internado Médico de la UPSJB en las Sedes Hospitalarias. 4. Gestionar, ante la instancia correspondiente, los permisos respectivos a fin de asegurar el cumplimiento del Plan de Internado y los programas de salud complementarios 5. Realizar el seguimiento al desarrollo de los trabajos de investigación de los Internos de la Sede Docente Hospitalaria. 6. Informar al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de medicina humana las incidencias relacionadas a la actividad académica u otros dentro de los plazos establecidos en las normas internas de la UPSJB. 7. Programar y realizar reuniones con los coordinadores y tutores de internado médico de la sede docente hospitalaria para evaluar el desarrollo de las actividades académicas y asistenciales. 8. Otras funciones vinculadas al quehacer de la Escuela Profesional de Medicina Humana que le encomiende el Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial. | |
| III. LÍNEA DE AUTORIDAD | |
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana - Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana - Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede - Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Filial |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Asistente administrativo - Docentes - Estudiantes |
| IV. REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | <p><u>Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller en Medicina, de preferencia con grado de magister. - Didáctica Universitaria - Gestión Académica - Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC's <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años (de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica y/o administrativa |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 21 de 34 |

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

| | |
|---------------------|---|
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral escrita. - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos) - Proactividad - Liderazgo - Gestión de resultados - Integridad y comportamiento ético - Trabajo en equipo - Manejo de herramientas tecnológicas digitales |
|---------------------|---|

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 22 de 34 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Coordinador de Investigación y Responsabilidad Social |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar a nivel del programa de pregrado medicina humana en sede y filial la política de investigación y responsabilidad social en el marco de los planes, sistemas y programas de investigación de la UPSJB SAC y en función de las necesidades y objetivos de desarrollo, nacionales y regionales.
2. Asegurar el desarrollo de actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión, visión, política institucional de calidad y metas establecidas por la UPSJB SAC.
3. Realizar asesoramiento curricular en medición de competencias en investigación y responsabilidad social.
4. Representar al Programa de Pregrado de Medicina Humana en las actividades de investigación y Responsabilidad Social.
5. Elaborar el Plan de Gestión en Investigación correspondiente al Programa de Pregrado de Medicina Humana en sede y filial, fomentando el desarrollo y alineados a los objetivos institucionales.
6. Elaborar el Plan de Gestión Responsabilidad Social del Programa de Pregrado de Medicina Humana en sede y filial propiciando el fomento del desarrollo de la salud, deporte, cultura, igualdad, integración, inclusión, no discriminación, cooperación, políticas medioambientales y sostenibles, entre otros que correspondan; cuidando de elevarlo al Rector para su propuesta de aprobación ante el Consejo Universitario.
7. Desarrollar las actividades de Responsabilidad Social con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión, visión, política institucional de calidad y metas establecidas por la UPSJB SAC.
8. Emitir los resultados de las investigaciones científicas o de desarrollo tecnológico del Programa de Pregrado de Medicina Humana, promoviendo con ello el intercambio de experiencias de investigación en las redes universitarias nacionales e internacionales.
9. Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de la investigación y el desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
10. Proponer al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana de la Sede y/o Filial actividades de extensión, bioseguridad y proyección universitaria, así como cursos de formación complementaria y programas de acercamiento nacional e internacional en investigación.
11. Proponer actividades académicas, de investigación, proyección social, responsabilidad social o de cualquier otra naturaleza, incluyendo los relacionados a los fines, principios, objeto, misión, visión y política institucional de calidad de la universidad.
12. Informar semestralmente al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de sede y/o filial de Medicina Humana, sobre las actividades realizadas.
13. Realizar Informe de Revisión y Actualización de Sílabos, guías de dinámica y rubricas de las asignaturas de la línea de carrera de investigación del Plan Curricular.
14. Realizar Publicaciones en revistas indexadas de estudiantes y docentes.
15. Realizar Informe de Seguimiento y Monitoreo de tesis llevadas a artículos científicos e investigaciones originales
16. Promover la postulación a fondos concursables de proyectos de investigación nacionales o internacionales.
17. Participar con tesis en proyecto de investigación científica financiados como parte del Plan de Investigación del Programa - Iniciación Científica.
18. Participar con estudiantes en proyecto de investigación científica financiados como parte del Plan de Investigación del Programa – Semillero de Investigación Científica.
19. Participar con estudiantes, docentes y egresados en eventos científicos nacionales / internacionales (asistente y/o ponente).
20. Informar al Coordinador Académico del programa de pregrado de Medicina Humana sobre nuevos investigadores RENACYT.
21. Realizar Informe de Jornada científica, Congresos Científicos con fines de promoción de la investigación, cuando se programe.

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 23 de 34 |

22. Asegurar actualización de sílabos con investigaciones de docentes que han asimilado e incorporado nuevos conocimientos científicos antes del inicio de cada Semestre Académico.
23. Realizar Informe de avance de los trabajos académicos, de los proyectos de investigación (bachiller) y tesis (titulación) del Programa de Pregrado de Medicina Humana.
24. Realizar Informe de Revisión y asesoramiento en sílabos, guías de práctica, rúbricas de asignaturas donde se establezcan las competencias de Responsabilidad Social en la formación Académica
25. Realizar Informe del proyecto de responsabilidad social considerando Impacto Social, ambiental, educativo, cognitivo, epistemológico y sostenibilidad de la función organizacional.
26. Realizar Informe de ejecución de actividades de Bioseguridad como parte del Plan de Responsabilidad Social del Programa.
27. Reportar al Coordinador Académico del Programa de Pregrado de Medicina Humana los avances de cada proyecto, así como las dificultades encontradas en su ejecución.
28. Realizar Propuesta de cursos de extensión universitaria del Programa de Pregrado de Medicina Humana.
29. Realizar Capacitaciones a Estudiantes en Bioseguridad como parte de Responsabilidad social
30. Gestionar la relación de estudiantes beneficiarios de los servicios de Bienestar Universitario.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

| | |
|---|---|
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. - Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana - Coordinador Académico de Pregrado del Programa de Medicina Humana de la Sede - Coordinador Académico de Pregrado del Programa de Medicina Humana de la Filial |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo - Docentes - Estudiantes |

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|--------------------------------|---|
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | <p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años (de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica o administrativa <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias (3 años). - De preferencia cargos académico-administrativo (3 años) - Docencia (3 años) - Producción Intelectual (informes de investigación, publicaciones) |
|--------------------------------|---|

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

| | |
|---------------------|--|
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral y escrita - Trabajo en equipo - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos). - Proactividad. - Liderazgo. |
| | - Gestión por resultados |
| | - Integridad y comportamiento ético |
| | - Manejo de herramientas tecnológicas. |
| | - Conciencia organizacional. |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | MANUAL | N° Página |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Responsable del Equipo de Gestión de Calidad y Satisfacción de los Grupos de Interés de la EP. |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| II. FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar Modelo de Acreditación RIEV para el Programa. 2. Implementar y lograr acreditar en el Modelo de Acreditación SINEACE según programaciones. 3. Realizar Informe de Seguimiento y Cumplimiento del Plan Operativo Anual del año en curso 4. Elaborar Plan Operativo Anual y Presupuesto anual 5. Realizar Informe de Seguimiento, Cumplimiento y Modificatoria del Presupuesto del año en curso 6. Realizar Memoria Anual. 7. Realizar Informe de Satisfacción respecto a la atención de estudiantes, docentes y egresados en referencia al servicio recibido. 8. Realizar Informe de Autoevaluación del Modelo de Licenciamiento para el Programa de Pregrado de Medicina Humana. 9. Realizar Informe de Autoevaluación con fines de acreditación para el Programa de Pregrado de Medicina Humana. 10. Realizar Informe de Notas de Prensa para publicación según procedimientos internos institucionales. 11. Realizar Informe de Atenciones a Estudiantes en el Chat UPSJB, identificando las casuísticas más frecuentes. 12. Actualizar y Organizar documentos y evidencias según el Sistema de Gestión de Calidad de la UPSJB. 13. Realizar Informe de Cumplimiento de los indicadores Cualitativos del Plan de Gestión de la Calidad de la UPSJB en coordinación con la Dirección de Calidad. 14. Otras funciones vinculadas al quehacer de la escuela profesional que le encomiende el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. | |
| III. LÍNEA DE AUTORIDAD | |
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. - Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Asistentes administrativos |
| IV. REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | <p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller en Medicina, de preferencia con grado de magister. - Didáctica Universitaria - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica o administrativa |
| V. PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral y escrita - Trabajo en equipo - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos). |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 25 de 34 |



- Proactividad.
- Liderazgo.
- Gestión por resultados
- Integridad y comportamiento ético
- Manejo de herramientas tecnológicas.

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 26 de 34 |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Responsable del Equipo de Gestión de Seguimiento y Acompañamiento al estudiante de la EP. |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| II. FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Plan de trabajo anual de seguimiento y acompañamiento al estudiante 2. Realizar Informe de las programaciones del Plan de seguimiento y acompañamiento de Estudiantes (Tutoría Académica), y seguimiento de resultados (Assessment). 3. Realizar Informe del Curso Propedéutico. 4. Gestionar desarrollo de Nivelación académica para estudiantes e ingresantes 5. Programar Reforzamiento Académico para convalidantes 6. Informar sobre la Deserción Estudiantil, Desaprobación e inasistencia de Estudiantes 7. Programar Charlas de Técnicas de Estudio, Gestión del Tiempo. 8. Otras funciones vinculadas al quehacer de la escuela profesional que le encomiende el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. | |
| III. LÍNEA DE AUTORIDAD | |
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana - Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Asistentes administrativos - Estudiantes |
| IV. REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | Formación: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller en Medicina, de preferencia con grado de magister. - Didáctica Universitaria - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's |
| | Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica o administrativa |
| V. PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral y escrita - Trabajo en equipo - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos). - Proactividad. - Liderazgo. - Gestión por resultados - Integridad y comportamiento ético - Manejo de herramientas tecnológicas. |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 27 de 34 |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Responsable del Equipo de Gestión Curricular y Assessment de la EP. |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| II. FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Informe de Implementación del Plan Curricular Actualizado, que contenga Perfil Ingreso, Egreso, Malla Curricular, ruta de aprendizaje, matriz de construcción de competencias, Plan de Estudios y requisitos según normativa Institucional. Participación de grupos de interés, comunidad universitaria, 2. Realizar Reuniones de inicio y/o fin de semestre de las actividades académicas, que permitan organizar equipos de profesores con asignaturas que se articulan para el logro de competencias. 3. Realizar Reuniones de Coordinación con los Grupos de Interés: socialización del plan curricular, perfil de ingreso egreso, líneas de investigación, etc. 4. Realizar Informe de Revisión y Actualización del Micro Currículo: Contenidos de Sílabos, Guías de Práctica, Bibliografías, Estrategias Complementarias (Base de Datos, Soluciones Web), portafolios por asignatura para aseguramiento de la calidad. 5. Realizar Catálogos Virtuales de Enseñanza Aprendizaje del Programa: Catálogo de Sílabos, I+D+i Catálogo de Investigaciones con Índice H; Catálogo de Responsabilidad Social Universitaria, Catálogo de Guía de Práctica (publicados en página web Institucional, Intranet y Aula Virtual). 6. Realizar Informe de Ejecución de Requerimientos para el inicio de clases (incluyendo evaluación de campos formativos y de prácticas pre profesionales). 7. Solicitar Requerimiento de instrumentos, equipos y materiales de enseñanza. 8. Solicitar Requerimiento de equipos de bioseguridad. 9. Realizar Informe de Supervisión de Cumplimiento del Avance Silábico, Portafolio Docente, Portafolio Estudiante en el proceso de enseñanza aprendizaje (Remoto y/o presencial). 10. Solicitar Requerimiento de software para asegurar cumplimiento de actividades académicas 11. Realizar Informe de Supervisión de Cumplimiento del Avance Silábico, Portafolio Docente, Portafolio Estudiante en el proceso de enseñanza aprendizaje (Remoto y/o presencial). 12. Realizar Informe de requerimientos de Ambientes Académicos utilizados presenciales y no presenciales. 13. Realizar Informe de Avance de Proyecto de Evaluación por Competencias en el Intranet UPSJB (Assessment). 14. Realizar Informe de Evaluación por Competencias. 15. Realizar Informe de Estudiantes con Certificaciones Progresivas para el Desempeño Laboral. 16. Realizar Informe de Estudiantes que participan en actividades extracurriculares fortaleciendo las competencias integrales de la curricular. (Juegos en línea, Danza, Tuna Universitaria, etc.) 17. Realizar Informe de Seguimiento de Actividades Programadas en el Calendario Académico. 18. Realizar Informe de Cumplimiento del Plan de Continuidad del Servicio Educativo (de ser el caso, incluye Plan de Recuperación Presencial). 19. Otras funciones vinculadas al quehacer de la escuela profesional que le encomiende el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. | |
| III. LÍNEA DE AUTORIDAD | |
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana - Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Asistentes administrativos - Estudiantes - Docentes |
| IV. REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | Formación: |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 28 de 34 |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller en Medicina, de preferencia con grado de magister. - Didáctica Universitaria - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's |
| | <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica o administrativa |
| V. PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral y escrita - Trabajo en equipo - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos). - Proactividad. - Liderazgo. - Gestión por resultados - Integridad y comportamiento ético - Manejo de herramientas tecnológicas. |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | MANUAL | N° Página |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Responsable del Equipo de Gestión Docente de la EP. |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| II. FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes y expedientes del cumplimiento sobre la Selección, Evaluación, Desarrollo y Reconocimiento Docente para la sede Lima, Filial Ica y Filial Chincha, programadas en el Plan de Gestión del programa de pregrado de medicina humana de la Escuela Profesional de Medicina Humana 2. Realizar capacitaciones de sensibilización y socialización de indicadores sobre la Selección, Evaluación, Desarrollo y Reconocimiento Docente 3. Informar permanentemente al Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana sobre el cumplimiento de los indicadores de Calidad sobre la Selección, Evaluación, Desarrollo y Reconocimiento Docente. 4. Colaborar en la gestión de la capacitación de los docentes del Programa de Pregrado de Medicina Humana. 5. Cumplir con las coordinaciones en referencia a las funciones sustantivas: <ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza- aprendizaje - Investigación - Responsabilidad social 6. Otras funciones vinculadas al quehacer de la escuela profesional que le encomiende el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. | |
| III. LÍNEA DE AUTORIDAD | |
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana - Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo - Docentes |
| IV. REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | <p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller en Medicina, de preferencia con grado de magister. - Gestión Universitaria - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años (de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica o administrativa |
| V. PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral escrita. - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos) - Proactividad - Liderazgo |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 30 de 34 |



- Gestión de resultados
- Integridad y comportamiento ético
- Trabajo en equipo
- Manejo de herramientas tecnológicas digitales

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | | MANUAL | N° Página |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Responsable del Equipo de Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales de la EP |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| II. FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes y expedientes del cumplimiento del sobre la Internacionalización y Movilidad Académica para la sede Lima, Filial Ica y Filial Chincha. 2. Desarrollar las actividades para la gestión de la movilidad académica nacional e internacional en base a procedimientos aprobados. 3. Elaborar informe de evidencias de realización de las movilidades académicas del Programa de Pregrado de Medicina Humana, presentarlas al Director de la EP en coordinación con la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales de la UPSJB. 4. Informar permanentemente al Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana sobre el cumplimiento de los indicadores de Calidad sobre la Internacionalización y Movilidad Académica. 5. Cumplir con las coordinaciones en referencia a las funciones sustantivas: <ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza- aprendizaje - Investigación - Responsabilidad social 6. Otras funciones vinculadas al quehacer de la escuela profesional que le encomiende el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. | |
| III. LÍNEA DE AUTORIDAD | |
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana - Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo - Docentes - Estudiantes |
| IV. REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | Formación: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller en Medicina, de preferencia con grado de magister. - Didáctica Universitaria - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's |
| | Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años (de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica o administrativa |
| V. PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral escrita. - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos) - Proactividad - Liderazgo - Gestión de resultados |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 32 de 34 |



- Integridad y comportamiento ético
- Trabajo en equipo
- Manejo de herramientas tecnológicas digitales

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 33 de 34 |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Responsable del Equipo de Gestión de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral de la EP. |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| II. FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes y expedientes del cumplimiento del Plan de Vinculación Laboral de Egreso para la sede Lima, Filial Ica y Filial Chincha. 2. Coordinar como proyecto de educación médica continua capacitaciones de sensibilización y socialización de indicadores del Plan de Vinculación Laboral de Egreso. 3. Informar semestralmente al Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana sobre los resultados de las mediciones de los Objetivos educacionales, el cumplimiento de los indicadores de Calidad del Plan de Vinculación Laboral de Egreso, entre otros. 4. Cumplir con las coordinaciones en referencia a las funciones sustantivas: <ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza- aprendizaje - Investigación - Responsabilidad social 5. Otras funciones vinculadas al quehacer de la escuela profesional que le encomiende el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. | |
| III. LÍNEA DE AUTORIDAD | |
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Escuela Profesional - Sub Dirección de la Escuela Profesional |
| EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo - Egresados |
| IV. REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | Formación: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller en Medicina Humana, de preferencia con grado de magister. - Didáctica Universitaria - Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's |
| | Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años (de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica o administrativa |
| V. PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral escrita. - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos) - Proactividad - Liderazgo - Gestión de resultados - Integridad y comportamiento ético - Trabajo en equipo - Manejo de herramientas tecnológicas digitales |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA | Código | EPMH-MA-02 |
| | | Versión | 1.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 250-2021-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 14 de diciembre de 2021 |
| | MANUAL | N° Página | 34 de 34 |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Comité Consultivo |
| UNIDAD ORGÁNICA | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| CLASIFICACIÓN | Escuela Profesional de Medicina Humana |
| II. FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar según convocatoria en Sesiones de Actualización de Plan Curricular de estudios. 2. Participar según convocatoria en la elaboración del Plan Operativo Anual de los programas 3. Opinar sobre el desempeño y cumplimiento de objetivos educacionales de Perfil del Egresado del Programa de Pregrado de Medicina Humana. 4. Emitir opinión sobre asuntos académicos y administrativos, aquellos que se les asigne y emitir recomendaciones a la Escuela Profesional 5. Aportar, teniendo en cuenta los cambios tecnológicos, como propuesta de mejora para el programa. 6. Analizar las reformas del campo laboral y realizar propuestas de cambio en plan curricular del Programa de Pregrado de Medicina Humana. 7. Proponer recomendaciones de mejoras a los procesos académicos y administrativos de la Escuela Profesional, tomando en cuenta la misión, visión, perfil profesional y objetivos institucionales 8. Proponer estrategias de mejoras en referencia a las funciones sustantivas: <ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza- aprendizaje - Investigación - Responsabilidad social 9. Otras funciones vinculadas al quehacer de la escuela profesional que le encomiende el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. | |
| III. LÍNEA DE AUTORIDAD | |
| DEPENDE DE | <ul style="list-style-type: none"> - Director de la Escuela Profesional - Sub Director de la Escuela Profesional |
| IV. REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACIÓN Y EXPERIENCIA | <p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica cuenta con procedimiento de gestión de grupos de interés donde se identifican, priorizan y seleccionan <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer a Grupos de interés del Programa de Pregrado de Medicina Humana. - Tres (03) años (de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario.) - Dos (02) años de experiencia en gestión académica o administrativa |
| V. PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de expresión oral escrita. - Gestión del tiempo (cumplimiento de tareas en plazos establecidos) - Proactividad - Liderazgo - Gestión de resultados - Integridad y comportamiento ético - Trabajo en equipo - Manejo de herramientas tecnológicas digitales - Conciencia de cultura organizacional - Servicio al usuario |