

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
RECTORADO
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES



HUANCAYO - 2022

AUTORIDADES

**Dr. Fredi Gutiérrez Martínez
RECTOR**

**Dr. Juan Manuel Sánchez Soto
VICERRECTOR ACADÉMICO**

**Dr. Mohamed Hadi Mohamed
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

**Dr. Segundo Ronald Samamé Talledo
DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA**

**Dr. Aníbal Valentín Lazo Días
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE
MEDICINA HUMANA**

**Dr. Henry Francisco Aguado Taquire
COORDINADOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS,
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| TITULO I | |
| Disposiciones Generales | 04 |
| CAPITULO I | |
| Aspectos Generales | 04 |
| TITULO II | |
| Estructura Orgánica de la Facultad de Medicina Humana | 06 |
| CAPÍTULO I | |
| Funciones al nivel de cargos de los Órganos de Gobierno | 08 |
| CAPITULO II | |
| Funciones de los Órganos de Asesoramiento..... | 10 |
| CAPÍTULO III | |
| Funciones de los Órganos de Apoyo..... | 11 |
| CAPÍTULO IV | |
| Funciones de los Órganos de Línea | 19 |

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Peruana Los Andes, es un documento técnico normativo que describe en forma sistemática las funciones de cada una de sus unidades orgánicas, así como su estructura orgánica en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad y de la institución.

1.2. Base Legal

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220.- Ley Universitaria.
- c) Ley General de Educación N° 28044
- d) Estatuto de la Universidad aprobado con Resolución N° 049-2019-AU.
- e) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad aprobado con Resolución N° 0154-2020-CU-R; y
- f) Demás reglamentos y normas internos vigentes.

1.3. Alcance

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana es de aplicación para todas las unidades orgánicas y dependencias conformantes.

1.4 Visión de la Universidad Peruana Los Andes:

Ser una Universidad líder y competitiva en la formación profesional, investigación y responsabilidad social, comprometida con el desarrollo de la sociedad.

Visión de la Facultad de Medicina Humana:

Ser líderes y competitivos en la formación del profesional médico cirujano, con una educación integral de calidad, investigación y responsabilidad social, para la solución de los problemas de salud, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.

Misión de la Universidad Peruana Los Andes:

La Universidad Peruana Los Andes es una organización académica, dedicada a la formación profesional integral, la investigación y fomento de la cultura para el desarrollo sostenible de la sociedad.

Misión de la Facultad de Medicina Humana:

Formamos integralmente al Médico Cirujano, comprometido en investigación y responsabilidad social, que contribuya a la salud individual y comunitaria para el desarrollo sostenible de la sociedad.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

2.1 La Facultad de Medicina Humana tiene la siguiente estructura orgánica:

Órganos de Gobierno

Consejo de Facultad.

Decanato.

Órganos de Asesoramiento

Unidad de Investigación.

Coordinación de Gestión de la Calidad.

Órganos de Apoyo

Secretaría Docente.

Departamento Académico de Ciencias Biomédicas.

Coordinación de Asuntos Académicos.

Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

) Servicio Psicopedagógico

) Servicio de Biblioteca

Coordinación de Prácticas Pre Profesionales.

Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto.

) Laboratorios y Talleres

Coordinación de Grados y Títulos.

Coordinación de Producción y Servicios.

Órganos de Línea

Escuelas Profesionales.

) Unidad de Tutoría.

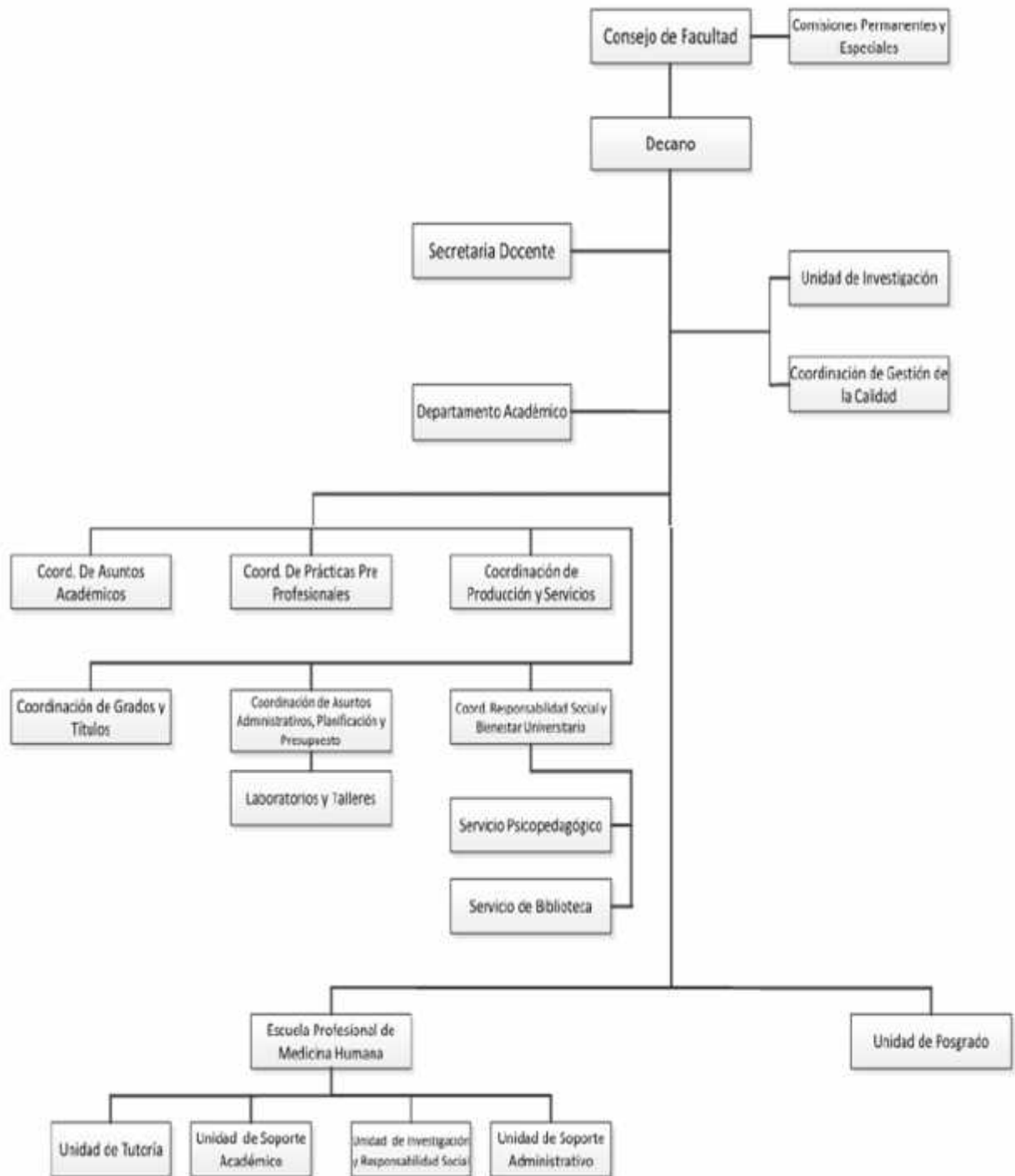
) Unidad de Soporte Académico

) Unidad de Investigación y Responsabilidad Social

) Unidad de Soporte Administrativo.

Unidad de Posgrado.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA



CAPITULO I ORGANOS DE GOBIERNO

DECANATO

A. OBJETIVO

Forma profesionales competentes críticos e innovadores, comprometidos con el desarrollo sostenible Local y Regional.

B. RELACIONES

- J JERÁRQUICA: Depende del Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación.
- J DE COORDINACIÓN: Escuela de Posgrado, Dirección General de Administración, Oficinas.
- J FUNCIONALES: Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación, Unidad de Educación Continua, Posgrado y Coordinaciones.

C. REQUISITOS PARA SER DECANO

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente en la categoría de Principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.
- c) Tener Grado Académico de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida; y
- g) Estar ratificado o haber solicitado su ratificación dentro del plazo establecido.

D. FUNCIONES DEL DECANO

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, los reglamentos, los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- b) Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el que tiene únicamente voto dirimente en los casos de empate.
- c) Proponer y coordinar relaciones y convenios de cooperación académica, científica, tecnológica o de servicios con organismos nacionales y extranjeros.
- d) Presentar planes y propuestas de solución a los problemas académicos, económicos y administrativos.

- e) Promover la gestión investigadora, cultural, de responsabilidad social universitaria y tutorías en las escuelas profesionales.
- f) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, ascenso o remoción de los profesores, de acuerdo con la Ley y las normas establecidas por la Universidad.
- g) Firmar en coordinación con el Rector los diplomas de grados académicos, títulos profesionales, títulos de Segunda Especialidad y distinciones universitarias, conferidos por el Consejo Universitario.
- h) Proponer a la instancia que corresponda la participación de los docentes y estudiantes, para los casos de otorgamiento de becas nacionales o internacionales, de investigación, prácticas pre profesionales, proyección social y extensión universitaria, o a delegaciones de docentes y estudiantiles con motivo de asistencia oficial a eventos culturales, científicos o tecnológicos (congresos, foros, mesas redondas, entre otros).
- i) Presidir, por delegación del Rector, los actos de graduación y titulación en la Facultad.
- j) Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de distinciones honoríficas a docentes y estudiantes.
- k) Informar permanentemente al Rector, a los Vicerrectores y al Consejo Universitario de las actividades de la Facultad.
- l) Remitir información de sus actividades para el portal de transparencia.
- m) Realizar las demás funciones que confieren la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos.

E. REQUISITOS PARA SER SECRETARIA

- a) Profesional Técnico en secretariado
- b) Manejo de herramientas informáticas – Office
- c) Redacción
- d) Relaciones Públicas y Humanas

F. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.

- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPITULO II ORGANOS DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

A. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- a) Ser docente con el grado académico de Doctor que esté realizando investigación y será designado por un periodo de dos (02) años.

B. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- a) Promover el desarrollo de la investigación como eje de articulación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b) Coordinar con la Dirección General de Investigación sobre la medición de competencias vinculadas a los trabajos de investigación.
- c) Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
- d) Propiciar eventos para la difusión de las investigaciones generadas en la Facultad.
- e) Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- f) Generar, mantener y supervisar el registro de todas las investigaciones realizadas en la Facultad.
- g) Verificar la ausencia de plagio en los proyectos presentados para el registro.
- h) Realizar el seguimiento de las investigaciones en curso.
- i) Registrar y monitorear los grupos de investigación inscritos.
- j) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones e innovaciones en la Facultad.
- k) Contribuir en la formación de competencias en investigación en el personal docente y estudiantes.

COORDINACION DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

C. REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE GESTION DE LA CALIDAD

- a) Ser docente universitario propuesto por el Decano ante el Consejo de Facultad y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario.

D. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE GESTION DE LA CALIDAD

- a) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de acreditación de la Facultad en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- b) Participar en la Elaboración y consolidación del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo.
- c) Promover la cultura de autoevaluación y acreditación permanente, considerando los procesos de autoevaluación y acreditación de las escuelas profesionales.
- d) Coordinar y monitorear con los directores de las escuelas profesionales la implementación de los procesos de autoevaluación y acreditación correspondientes.
- e) Proponer normas y metodologías para los procesos de autoevaluación y acreditación; y seguimiento de los mismos.
- f) Definir los procedimientos, normas complementarias e instrumentos necesarios que aseguren el permanente flujo de información para la ejecución de los procesos de auto evaluación.
- g) Proponer programas de capacitación en temas de autoevaluación y acreditación para las escuelas profesionales.
- h) Proponer un sistema de evaluación que permita garantizar la calidad de los procesos de autoevaluación y acreditación.
- i) Realizar otras funciones afines que le asigne el Decano.

CAPITULO III ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA DOCENTE

A. REQUISITOS PARA SER SECRETARIO DOCENTE

- a) Ser docente universitario, elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano. El cargo es a dedicación exclusiva y por el periodo de dos (02) años.

B. FUNCIONES DEL SECRETARIO DOCENTE

- a) Recepcionar reclamos administrativos referentes a los acuerdos del Consejo de Facultad.
- b) Firmar con el Decano las comunicaciones oficiales de la Facultad y atender la correspondencia o comunicaciones que concierne al Consejo o sus miembros.
- c) Redactar las actas de las sesiones de Consejo de Facultad, Actas de las Sustentaciones de Título Profesional de las diferentes modalidades y lo referente al bachillerato.

- d) Actuar como secretario en las diferentes modalidades de sustentación para la obtención del título profesional.
- e) Mantener al día los Libros de Actas de las Sesiones de Consejo de Facultad, los registros de sustentación de título en las diferentes modalidades y demás archivos afines a las acciones del Consejo de Facultad.
- f) Preparar con el Decano la agenda para las sesiones y citar a estas.
- g) Coordinar con la Coordinación de Asuntos Académicos para alistar y tramitar los expedientes para la obtención del bachillerato.
- h) Dirigir los eventos y ceremonias académicas.
- i) Dar cuenta al Consejo de Facultad los títulos para su aprobación.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Decano y Consejo de Facultad.

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BIOMEDICAS

A. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS BIOMEDICAS

- a) Ser docente Ordinario Principal, elegido por los docentes Ordinarios adscritos al Departamento Académico de esta Facultad.
- b) El periodo es por dos (02) años, pudiendo ser elegido para el periodo inmediato siguiente.

B. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS BIOMEDICAS

- a) Representar al Departamento Académico.
- b) Proponer la distribución de asignaturas a los docentes de acuerdo a su especialidad.
- c) Recepcionar, revisar el contenido esquemático, analizar el programa de las unidades de conformidad con la sumilla, objetivos, sistemas de evaluaciones, medios y materiales de enseñanza y bibliografía actualizada de los sílabos.
- d) Evaluar el contenido de los sílabos y remitir al Decano para su aprobación en Consejo de Facultad dentro del plazo establecido para su remisión en la fecha indicada en el Calendario Académico correspondiente.
- e) Controlar y verificar el cumplimiento de la carpeta académica del docente.
- f) Controlar bajo responsabilidad el cumplimiento de la conducción de clases evaluando el avance del silabo, informando mensualmente por escrito al Decano. Así mismo controlar el horario de atención a los alumnos.
- g) Controlar y supervisar la asistencia y actividad de los docentes adscritos a su Departamento Académico.
- h) Proponer la creación, implementación de laboratorios, gabinetes, talleres, etc.
- i) Evaluar permanentemente la bibliografía especializada.
- j) Planificar, propiciar y ejecutar la actualización y capacitación docente.
- k) Racionalizar, determinar y administrar la carga horaria y la programación de evaluaciones de los cursos, correspondientes al Plan de Estudios vigente, asignados a los docentes del Departamento Académico correspondiente.

- l) Supervisar y evaluar la ejecución de actividades académicas de los docentes.
- m) Proponer el cuadro de requerimiento del personal docente.
- n) Elaborar el resumen de la carga lectiva, previa su conformidad y aprobación por el Consejo de Facultad, para su distribución a las instancias correspondientes antes del inicio de las clases de cada semestre académico.
- o) Controlar los períodos de designación de los docentes en las correspondientes categorías para su respectiva ratificación o conformación y elaborar bajo responsabilidad el reporte a las instancias correspondientes en forma oportuna.
- p) Emitir opinión de los docentes y jefes de prácticas en relación a su separación, ratificación y promoción.
- q) Dictaminar en relación a las plazas para concurso por contrato y nombramiento.
- r) Proponer la currícula de estudios de la Facultad y elaborar los horarios de clase.
- s) Realizar otras funciones que le asigne el Decano.

COORDINACION DE ASUNTOS ACADÉMICOS

C. REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE ASUNTOS ACADEMICOS

- a) Ser docente universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

D. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASUNTOS ACADEMICOS

- a) Proponer soluciones a los problemas académicos y si el caso amerita elevar el expediente a Consejo de Facultad, Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario como última instancia.
- b) Dictaminar los expedientes de convalidaciones.
- c) Organizar el proceso de matrículas.
- d) Verificar el cumplimiento de las evaluaciones en todas sus modalidades de acuerdo al calendario académico.
- e) Ejecutar las encuestas estudiantiles semestrales, en coordinación con la Oficina de Registros y Matriculas.
- f) Controlar el procesamiento de las actas de evaluación promocional, actas de evaluación promocional adicional, actas de suficiencia, actas de subsanación y registros auxiliares.
- g) Emitir los certificados de estudios consignando correctamente los datos establecidos.
- h) Controlar el proceso de convalidación por traslado interno, traslado externo y segunda carrera; matrícula, así como la adecuación a nuevos planes de estudios, en coordinación con la subcomisión de convalidaciones.
- i) Proponer el número de vacantes para el concurso de admisión previo estudio de la oferta y la demanda.

- j) Establecer la conclusión de los estudios de acuerdo a la directiva vigente.
- k) Realizar otras funciones afines que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia.
- l) Participar en la evaluación de la currícula de estudios de la Facultad en coordinación con los directores de las escuelas profesionales.

COORDINACION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

E. REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

- a) Ser docente universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

F. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

- a) Dirigir las políticas y estrategias de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Proponer el desarrollo de programas de voluntariado permanente a favor de la comunidad local y regional.
- d) Proponer el desarrollo de programas de voluntariado multidisciplinario con la participación de los estudiantes y docentes de las respectivas Facultades.
- e) Organizar y desarrollar eventos a nivel interno para la comunidad universitaria sobre temas de responsabilidad social.
- f) Dirigir y controlar la difusión de las actividades y proyectos de responsabilidad social, organizando eventos que promuevan la acción social de la Universidad.
- g) Impulsar el centro cultural de la Universidad, estableciendo las líneas de acción del mismo, mejorando la infraestructura y proponiendo programas en beneficio de la comunidad local y regional.
- h) Mantener relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas de carácter social, cultural y empresarial de la localidad y de la región, promoviendo la acción social y cultural de la Universidad.
- i) Dirigir y controlar la elaboración de la metodología de estudio, planes y programas de seguimiento del graduado de la Universidad.
- j) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Coordinación.
- k) Conducir y controlar el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- l) Conducir y controlar las actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- m) Realizar otras funciones afines que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia.

1. SERVICIO PSICOPEDAGOGICO

A. REQUISITOS

- a) Ser profesional en Psicología
- b) Tener grado académico de Magister o Doctor.
- c) Estar Colegiado y Habilitado.
- d) Experiencia como docente universitario no menor a tres años.
- e) Tener experiencia en el área psicopedagógica (experiencia educativa, en el rubro educación superior).
- f) Psicólogo que posea habilidades blandas. (Empático, asertivo, manejo de habilidades sociales, inteligencia emocional, entre otros.)

B. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

- a) Apoyar en la elaboración el plan de trabajo de la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario
- b) Apoyar en la elaboración de programas de prevención para el logro del perfil profesional.
- c) Atender de forma individual y grupal a los estudiantes de su Facultad.
- d) Evaluar de forma individual y grupal a los estudiantes de su Facultad.
- e) Diagnosticar todos los casos que llegarán a la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- f) Entregar resultados de toda evaluación realizada.
- g) Apoyar en la organización de capacitaciones para los docentes con el fin de desarrollar y fortalecer actitudes y habilidades para la orientación básica y derivaciones de acuerdo al caso identificado.
- h) Remitir mensualmente los informes de trabajo a la Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- i) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

2. SERVICIO DE BIBLIOTECA

A. REQUISITOS

- a) Ser docente universitario a propuesta del Coordinador de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario y ratificado por el Consejo de Facultad.

B. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

- a) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- b) Atender los servicios de prestación de textos, revistas y otros según las normas establecidas para los usuarios en general.
- c) Recepcionar, ingresar y codificar la colección bibliográfica y documental.
- d) Organizar en estantes y anaqueles los libros, revistas, catálogos y ficheros.

- e) Mantener actualizado el registro de los libros y documentos prestados.
- f) Cuidar celosamente la integridad de los libros.

COORDINACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

G. REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

- a) Ser docente universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

H. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

- a) Dirigir, organizar y gestionar las prácticas pre profesionales de los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales de la Facultad según orden de mérito.
- b) Monitorear el plan de trabajo trimestral, semestral y/o anual de prácticas pre profesionales.
- c) Solicitar a la Coordinación de Asuntos Académicos el record académico de los estudiantes para elaborar el cuadro de orden de méritos.
- d) Elaborar la carta de presentación de los estudiantes, para la realización de sus Prácticas Pre Profesionales.
- e) Organizar seminarios de adiestramiento y capacitación.
- f) Verificar los informes emitidos por los coordinadores o tutores y estudiantes de cada sede.
- g) Coordinar con las Direcciones de las escuelas profesionales el cumplimiento del plan de prácticas.
- h) Supervisar el cumplimiento de los convenios de prácticas pre profesionales.
- i) Emitir informes de aprobación de Prácticas Pre Profesionales.
- j) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.

COORDINACION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- a) Ser docente universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

J. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- a) Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las normas técnico – administrativas y normas legales de la Facultad.
- b) Evaluar los procedimientos administrativos vigentes y proponer alternativas de cambios para mejorar la gestión.

- c) Evaluar las necesidades de la facultad, en coordinación con las diversas áreas y comisiones.
- d) Evaluar las actividades planificadas y el cumplimiento de las metas informando semestralmente al Consejo de Facultad.
- e) Actualizar las funciones y procedimientos de la Facultad y remitir a la Oficina de Planificación para su incorporación en los documentos respectivos.
- f) Proponer la ampliación y mejora de la infraestructura de la Facultad en función a las necesidades.
- g) Supervisar e informar de las labores del personal de limpieza, seguridad y vigilancia que labora en la Facultad emitiendo el reporte mensual.
- h) Evaluar el cumplimiento del presupuesto.
- i) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.

1. LABORATORIOS Y TALLERES

A. REQUISITOS

- a) Ser docente universitario a propuesta del Coordinador de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario y ratificado por el Consejo de Facultad.

B. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LABORATORIOS Y TALLERES

- a) Programar y coordinar con la Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto el plan de Trabajo a desarrollar asociado a las tareas del laboratorio.
- b) Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el protocolo de Bioseguridad de la Facultad de Medicina Humana.
- c) Supervisar y velar por el buen uso de los materiales, equipos y mobiliarios de los laboratorios.
- d) Asegurar la disponibilidad de materiales y reactivos para las prácticas de docencia, de acuerdo con la programación de los laboratorios.
- e) Elaborar, implementar y evaluar el plan de mantenimiento de equipos de los laboratorios en coordinación con la Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y presupuesto.
- f) Supervisar los inventarios periódicos de equipos y materiales realizado por los auxiliares de laboratorio para determinar existencias de materiales y equipos del laboratorio.
- g) Supervisar la actualización de los instructivos de los equipos utilizados en las prácticas, asegurando el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos que apliquen según la programación.
- h) Supervisar la correcta segregación en la fuente de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en el laboratorio.
- i) Realizar la inducción y plan de entrenamiento al personal nuevo que ingrese a los laboratorios.
- j) Realizar el seguimiento al desempeño de las funciones asignadas al personal a su cargo.

- k) Asignar y asegurar el personal auxiliar para la asistencia a los diferentes laboratorios y talleres.
- l) Revisar la programación y distribución de los laboratorios para evaluar la disponibilidad de uso adicional por parte de las diferentes asignaturas.
- m) Supervisar el control físico de las existencias de los reactivos e insumos del gabinete.
- n) Gestionar a través de la Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y presupuesto la compra de reactivos, elementos e insumos para el correcto funcionamiento de las prácticas.

C. LABORATORIOS Y TALLERES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

- a) Laboratorio de Química y Bioquímica
- b) Laboratorio de Biología, Microbiología y Parasitología
- c) Laboratorio de Computación/Aula Interactiva
- d) Laboratorio de Anfiteatro de Anatomía
- e) Laboratorio de Embriología
- f) Laboratorio de Fisiología
- g) Laboratorio de Histología y Patología
- h) Laboratorio de Farmacología
- i) Laboratorio de Investigación en Altura
- j) Laboratorio de Cirugía Experimental
- k) Laboratorio de Física
- l) Taller de Arte
- m) Taller Centro de Simulación de Anatomía
- n) Taller Centro de Simulación
- o) Taller centro de Simulación 2

COORDINACION DE GRADOS Y TÍTULOS

K. REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE GRADOS Y TÍTULOS

- a) Ser docente universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

L. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE GRADOS Y TÍTULOS

- a) Revisar los requisitos establecidos y dictaminar el expediente para la obtención de los grados académicos de bachiller y títulos profesionales de la Facultad.
- b) Proponer al Decano la designación del asesor de tesis a solicitud del interesado.
- c) Registrar los trabajos de investigación, tesis o trabajos de suficiencia profesional, para la obtención del grado o título según corresponda.
- d) Conducir y organizar el proceso para el trámite y sustentación de los títulos profesionales en la Facultad.

- e) Elaborar, actualizar y proponer el Reglamento de Grados y Títulos.
- f) Designar en coordinación con el Decano, a los docentes asesores y revisores para tesis e informe de experiencia profesional.
- g) Designar en coordinación con el Decano, la terna de jurados para titulación por modalidad de examen de capacidad profesional y titulación por tesis.
- h) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.

COORDINACION DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

M. REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

- a) Ser docente universitario a propuesta del Decano ante el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

N. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

- a) Proponer los perfiles para la creación de centros de producción dentro de la Facultad.
- b) Establecer criterios y lineamientos técnicos para la formulación de ideas de centros de producción.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica empresarial, a los estudiantes del programa de incubadora empresarial de la Facultad, en las etapas de pre incubación, incubación, consolidación y crecimiento de sus ideas, proyectos de negocio o empresas.
- d) Formular, proponer y sustentar los proyectos de producción a desarrollarse.
- e) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.

CAPITULO IV ORGANOS DE LINEA

ESCUELAS PROFESIONALES

A. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL

- a) Ser docente Principal de la Facultad con grado académico de Doctor en la especialidad correspondiente a la Escuela de la que es Director.
- b) Cumplirá sus funciones a dedicación exclusiva por el periodo de dos (02) años.

B. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL

- a) Actualizar la estructura curricular semestralmente, para su aprobación por parte del Consejo de Facultad, cada cinco años.
- b) Supervisar y dirigir el cumplimiento curricular de la carrera para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en la formación profesional de los estudiantes.
- c) Proponer el sistema de evaluación y promoción académica de los estudiantes.

- d) Promover publicaciones especializadas afines a la escuela profesional.
- e) Organizar eventos de capacitación y fortalecimiento de conocimientos hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.
- f) Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad universitaria en el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar y solicitar al Departamento Académico los servicios docentes que se requieran.
- h) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.

1. UNIDAD DE TUTORÍA

A. REQUISITOS PARA SER RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TUTORIA

- a) Tener el grado académico de Magister en la especialidad
- b) Demostrar competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) siguientes: Gestión universitaria, liderazgo, visión estratégica, planificación, orientación al logro y calidad, trabajo en equipo, involucramiento e inspiración a otros, resolución de conflictos, comunicación asertiva, anticipación a cambios, manejo de redes, desarrollo integral basado en la calidad, compromiso con los lineamientos de las Autoridades Universitarias, gestión de los recursos y trabajo bajo presión.
- c) Profesional en Psicología o Educación o demostrar especialización en estos campos.
- d) Demostrar 02 años de experiencia laboral como docente universitario.
- e) Experiencia laboral en cargos de Jefaturas de Área o Coordinación Académica por lo menos de 1 año.

B. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TUTORIA

- a) Formular y presentar el Plan de Trabajo Anual de la Acción Tutorial, en el mes de noviembre de cada año, a fin de procesar su aprobación correspondiente; y, asimismo, asegurar su implementación considerando sus fases o componentes a partir del mes de marzo del año siguiente;
- b) Proponer normas que permitan mejorar los procesos de la acción tutorial; Fomentar y ejecutar acciones de capacitación sobre Tutoría Universitaria a fin de mejorar el desempeño del personal asignado a dichas labores;
- c) Establecer las acciones técnicas y legales pertinentes, a fin de asignar las responsabilidades de la acción tutorial del docente reconociendo su desempeño;
- d) Diseñar e implementar las guías, protocolos, materiales, estrategias de difusión, convocatorias y coordinación para una Acción Tutorial de calidad;
- e) Fortalecer la formación y capacidades del profesorado para una Acción Tutorial de calidad;
- f) Desarrollar o mejorar las plataformas virtuales para facilitar la Acción tutorial, sin dejar de lado la acción personalizada y directa;

- g) Fomentar la investigación sobre la orientación y acción tutorial universitaria;
- h) Brindar apoyo personalizado al estudiante con el propósito de facilitar su adaptación a la Universidad;
- i) Facilitar la planificación adecuada sobre el itinerario curricular del estudiante;
- j) Brindar el asesoramiento y consejería al estudiante a fin de posibilitar la optimización de su rendimiento académico;
- k) Promover, brindar facilidades y preparar al estudiante a fin de procurar su acceso al mundo laboral;
- l) Brindar una adecuada información y orientación a fin de asegurar una formación profesional de calidad del estudiante;
- m) Brindar técnicas, información, orientaciones y asesoramiento para contribuir a un mejor acercamiento entre el profesor y estudiante;
- n) Detectar oportunamente problemas de índole académico, social, económico, psicológicos y otros, a fin de establecer y plantear con propiedad las alternativas de solución;
- o) Establecer mecanismos y acciones de motivación y compromiso con el proceso de formación profesional;
- p) Diseñar e implementar estrategias de integración entre estudiante y docentes a fin de mejorar su rendimiento y fortalecer su formación profesional;
- q) Diseñar, proponer e implementar un esquema de evaluación de los productos y resultados obtenidos sobre la Acción Tutorial;
- r) Participar activamente de las actividades permanentes de autoevaluación para acreditar y certificar la Escuela Profesional;
- s) Establecer niveles de coordinación adecuados y permanentes con el Director de la Escuela Profesional a la que pertenece;
- t) Presentar al Director de la Escuela Profesional propuestas de políticas, lineamientos y normas para mejorar la gestión y el aseguramiento de la calidad de la labor tutorial;
- u) Elevar informes trimestrales sobre los logros y resultados de su gestión al Director de la Escuela Profesional a la que pertenece; y,
- v) Otras que establezca la Dirección de la Escuela Profesional.

2. UNIDAD DE SOPORTE ACADÉMICO

C. REQUISITOS PARA SER RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SOPORTE ACADÉMICO

- a) Tener el grado académico de Magister en la especialidad
- b) Demostrar competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) siguientes: Gestión universitaria, liderazgo, visión estratégica, planificación, orientación al logro y calidad, trabajo en equipo, involucramiento e inspiración a otros, resolución de conflictos, comunicación asertiva, anticipación a

cambios, manejo de redes, desarrollo integral basado en la calidad, compromiso con los lineamientos de las Autoridades Universitarias, gestión de los recursos y trabajo bajo presión.

- c) Demostrar 02 años de experiencia laboral como docente universitario.
- d) Experiencia laboral en cargos de Jefaturas de Área o Coordinación Académica por lo menos de 1 año.

D. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SOPORTE ACADÉMICO

- a) Implementar y ejecutar la política general de formación académica establecida por la Universidad;
- b) Implementar y desarrollar los programas de formación continua, a fin de facilitar la actualización de los conocimientos profesionales;
- c) Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas a fin de garantizar los estándares de calidad en el proceso de formación profesional y el logro del perfil del graduado;
- d) Implementar acciones de capacitación permanente del personal docente según necesidades.
- e) Coordinar con la Oficina de Admisión de la Universidad;
- f) Reemplazar al Director de la Escuela Profesional en caso de licencia, ausencia o impedimento temporal;
- g) Opinar sobre asuntos académicos solicitados;
- h) Participar activamente de las actividades permanentes de autoevaluación para acreditar y certificar la Escuela Profesional;
- i) Establecer niveles de coordinación adecuados y permanentes con el Director de la Escuela Profesional a la que pertenece;
- j) Elevar informes trimestrales sobre los logros y resultados de su gestión y la marcha académica al Director de la Escuela Profesional a la que pertenece;
- k) Presentar al Director de la Escuela Profesional propuestas de políticas, lineamientos y normas para mejorar la gestión y aseguramiento de la calidad académica.
- l) Otras que establezca la Dirección de la Escuela Profesional.

3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

E. REQUISITOS PARA SER RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

- a) Tener el grado académico de Magister en la especialidad
- b) Demostrar competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) siguientes: Gestión universitaria, liderazgo, visión estratégica, planificación, orientación al logro y calidad, trabajo en equipo, involucramiento e inspiración a otros, resolución de conflictos, comunicación asertiva, anticipación a cambios, manejo de redes, desarrollo integral basado en la

calidad, compromiso con los lineamientos de las Autoridades Universitarias, gestión de los recursos y trabajo bajo presión.

- c) Demostrar 02 años de experiencia laboral como docente e investigador universitario.
- d) Experiencia laboral en cargos de Jefaturas, Coordinación u otros por lo menos de 1 año.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

- a) Implementar e impulsar el desarrollo de la política general de investigación establecida por la Universidad;
- b) Coordinar con el Director de la Escuela Profesional, el avance de las investigaciones en curso;
- c) Coordinar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones de los estudiantes, fomentando publicaciones y el repositorio de investigación, publicaciones y tesis la Escuela Profesional;
- d) Canalizar los requerimientos de financiamiento de la investigación ante las instancias pertinentes de la Facultad y Universidad para su evaluación y acción correspondiente;
- e) Presentar propuestas para la generación de recursos para la Escuela Profesional, a través de la producción de bienes y servicios, derivados de las actividades de investigación; así como la obtención de donaciones, regalías por patentes, derechos de propiedad intelectual y otros;
- f) Reemplazar al responsable de la Unidad de Soporte académico en caso de licencia, ausencia o impedimento temporal;
- g) Implementar e impulsar el desarrollo de las actividades de extensión y proyección social;
- h) Implementar las políticas y acciones de bienestar establecidas por la Universidad;
- i) Participar activamente de las actividades permanentes de autoevaluación para acreditar y certificar la Escuela Profesional;
- j) Establecer niveles de coordinación adecuados y permanentes con el Director de la Escuela Profesional a la que pertenece;
- k) Elevar informes trimestrales sobre los logros y resultados de su gestión al Director de la Escuela Profesional a la que pertenece;
- l) Presentar al Director de la Escuela Profesional propuestas de políticas, lineamientos y normas para mejorar la gestión y aseguramiento de la calidad de la Investigación, Proyección y Responsabilidad Social; y,
- m) Otras que establezca la Dirección de la Escuela Profesional.

4. UNIDAD DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

G. REQUISITOS PARA SER RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SOPORTE

ADMINISTRATIVO

- a) Tener el grado académico de Magister en la especialidad
- b) Demostrar competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) siguientes: Gestión universitaria, liderazgo, visión estratégica, planificación, orientación al logro y calidad, trabajo en equipo, involucramiento e inspiración a otros, resolución de conflictos, comunicación asertiva, anticipación a cambios, manejo de redes, desarrollo integral basado en la calidad, compromiso con los lineamientos de las Autoridades Universitarias, gestión de los recursos y trabajo bajo presión.
- c) Demostrar 02 años de experiencia laboral como docente universitario y en el manejo de las áreas administrativas, económico y financiero por lo menos de 1 año.
- d) Experiencia laboral en cargos de Jefaturas de áreas relacionadas con los aspectos administrativos, económicos o financieros por lo menos de 1 año.

H. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

- a) Establecer el requerimiento, seguimiento y distribución oportuna de los bienes y servicios para garantizar las óptimas condiciones de los diversos elementos (Currículo, docentes, estudiantes e infraestructura); a fin de asegurar el funcionamiento eficiente de las Escuelas Profesionales y contribuir en el proceso de formación profesional de calidad;
- b) Implementar y evaluar las políticas administrativas, económicas y financieras establecidas por la Universidad;
- c) Coordinar y garantizar la administración, aseguramiento y cautela del patrimonio de la Escuela Profesional;
- d) Coordinar y asegurar la implementación y supervisión de la seguridad de la infraestructura, equipamiento, materiales y otros asignados a las Escuelas Profesionales;
- e) Ejecutar e implementar los acuerdos de los Órganos de Gobierno;
- f) Implementar los procesos de simplificación administrativa acorde a las disposiciones de los Órganos de Gobierno;
- g) Participar activamente de las actividades permanentes de autoevaluación para acreditar y certificar la Escuela Profesional;
- h) Establecer niveles de coordinación adecuados y permanentes con el Director de la Escuela Profesional a la que pertenece;
- i) Informar semestralmente a la Dirección de la Escuela Profesional sobre los aspectos administrativos, económicos y financieros;
- j) Presentar al Director de la Escuela Profesional propuestas de políticas, lineamientos y normas para mejorar la gestión y aseguramiento de la calidad de los aspectos administrativos-financieros; y,

- k) Otras que establezca la Dirección de la Escuela Profesional.

UNIDAD DE POSGRADO

- C. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO (Con desistimiento aprobado por A.U.)
 - a) Elaborar al Consejo de Facultad los proyectos de creación y supresión de los programas de Doctorado, Maestría, segunda especialización, diplomados y cursos de posgrado.
 - b) Presentar ante el Decano informes semestrales sobre las actividades académicas.
 - c) Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los estándares de calidad universitaria.
 - d) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Gálvez N° 231 - 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 1260-2022-CU
Huancayo, 03.06.2022

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

VISTOS:

La Resolución N° 0119-2022-CF-FMH-UPLA, Oficio N° 0508-2022-D-FMH-UPLA, Oficio N° 183-2021-CAAPP-FMH-UPLA, Informe Legal N° 104-2021-OAJ-UPLA, Informe Digital N° 0132-2021-OPLAN-UPLA, Proveedor N° 3457-2022-R-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria realizada el 03.06.2022, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

La Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el Estatuto, Reglamentos y demás normas conexas; asimismo mediante Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD de fecha 13.02.2020, se otorga la licencia institucional, para ofrecer el servicio educativo superior universitario;

Que, la Asamblea Universitaria de la Universidad Peruana Los Andes en Sesión Extraordinaria de fecha 27.01.2015, aprueba y proclama el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 por la Asamblea Universitaria, en cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley antes citada; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación (31.03.2015) en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 13.09.2019, aprueba el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, con las precisiones de los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, elaboradas por la Comisión encargada de realizar los reajustes y/o precisiones de forma, en cumplimiento a la Resolución N° 044-2019-AU-CU de fecha 03.09.2019; asimismo, deja sin efecto toda disposición legal y/o norma que se oponga a la presente; y dispone su vigencia del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad Peruana Los Andes;

El Artículo 71° del Estatuto establece sobre Acreditación y Certificación de la Calidad El proceso de evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad educativa es inherente al quehacer universitario. Su cumplimiento es de responsabilidad del Rector, Autoridades Académicas y Administrativas según corresponda. Se compatibiliza con el ordenamiento establecido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y otros organismos competentes;

La Resolución N° 0119-2022-CF-FMH-UPLA de fecha 17.05.2022 mediante la cual el Consejo de Facultad de Medicina Humana, aprueba el Organigrama de la Facultad de Medicina Humana, propuesto por la Oficina de Planificación en su Informe N° 0132-2021-OPLAN-UPLA de fecha 15.10.2021;

El Oficio N° 0508-2022-D-FMH-UPLA de fecha 19.05.2022, emitido por el Decano de la Facultad de Medicina Humana, al Rector remite la Resolución N° 119-CF-FMH-UPLA/2022 de fecha 17.05.2022, del Consejo de Facultad de Medicina Humana de la Facultad de Medicina Humana mediante el cual aprueba el Organigrama de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Peruana Los Andes, propuesto por la Oficina de Planificación en su Informe N° 0132-2021-OPLAN-UPLA de fecha 15.10.2021;

El Informe Legal N° 104-2021-OAJ-UPLA de fecha 13.10.2021, emitido por el Asesor Jurídico, al Decano de la Facultad de Medicina Humana comunica respecto a la ubicación correcta de la Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina como órgano de línea pertenece a la Facultad o a la Escuela de Posgrado, para aprobar el Organigrama de la Facultad de Medicina Humana;

El Informe Digital N° 0132-2021-OPLAN-UPLA de fecha 15.10.2021, emitido por el Jefe de la Oficina de Planificación, al Decano de la Facultad de Medicina Humana, informe respecto a la propuesta presentada por el Coordinador de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto referente al organigrama estructural de la Facultad de Medicina Humana en cumplimiento a las exigencias del proceso de licenciamiento, indicador 1.4-MV; se ha corregido de acuerdo a las técnicas de la organimetría;

El Proveedor N° 3457-2022-R-UPLA de fecha 25.05.2022, el Rector toma conocimiento de lo actuado y lo remite el expediente a Secretaría General para ser agendado en Sesión de Consejo Universitario (Cuestión previa);

Los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 03.06.2022, toman conocimiento del expediente y después del debate pertinente acuerdan, aprobar el Organigrama Estructural de la Facultad de Medicina Humana, en cumplimiento a las exigencias del proceso de licenciamiento, indicador 1.4-MV; propuesto por la Oficina de Planificación en su Informe Digital N° 0132-2021-OPLAN-UPLA de fecha 15.10.2021;

Por los fundamentos expuestos, en atención a lo solicitado y en uso de las atribuciones otorgadas por ley;

SE RESUELVE:

Art. 1° RATIFICAR el Artículo 1° de la Resolución N° 0119-2022-CF-FMH-UPLA de fecha 17.05.2022, mediante la cual el Consejo de Facultad de Medicina Humana, aprueba el Organigrama Estructural de la Facultad de Medicina Humana, en cumplimiento a las exigencias del Proceso de Licenciamiento, indicador 1.4-MV, propuesto por la Oficina de Planificación en su Informe Digital N° 0132-2021-OPLAN-UPLA de fecha 15.10.2021.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

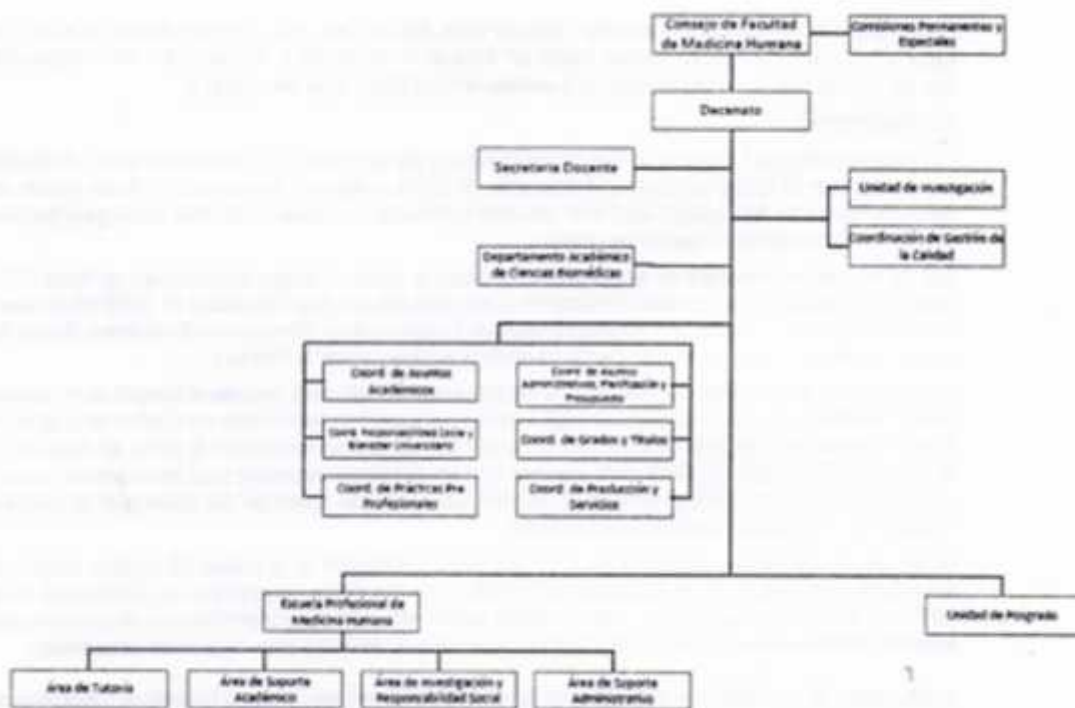
Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Giraldo: N° 231 - 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 1260-2022-CU
Huancayo, 03.06.2022

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES



Art. 2° ENCARGAR a los Vicerrectores Académico y de Investigación, al Decano de la Facultad de Medicina Humana, al Director General Académico, al Director General de Administración, a los Jefes de las Oficinas de Gestión de la Calidad, Registros y Matrículas, Asesoría Jurídica, Planificación y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.

Art. 3° TRANSCRIBIR la presente Resolución a las dependencias correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

FIRMADO Y SELLADO POR:
DR. FREDI GUTIÉRREZ MARTÍNEZ - Rector
Mtro. LUIS ALFREDO CALDERÓN VILLEGAS - Secretario General

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.
Qui. transcribo a Ud. Para su conocimiento y demás fines
Mtro. LUIS ALFREDO CALDERÓN VILLEGAS
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:
RECTOR
VIRACÓ
VIRIV
DGA
ASESORÍA JURÍDICA
OF. PLANIFICACIÓN
DECANO FAC. MEDICINA HUMANA
SUNEDI
ARCHIVO (SI)