



UNAP

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
"Rafael Donayre Rojas"

MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

SECCION DE POST GRADO

IQUITOS-PERU
DICIEMBRE 2010



PRESENTACION

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CONSTITUYE UN DOCUMENTO TÉCNICO – NORMATIVO QUE DESCRIBE LA NATURALEZA DEL CARGO CLASIFICADO, LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD Y LOS REQUISITOS PARA DESEMPEÑARLOS DESARROLLADAS A PARTIR DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENERALES ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD Y EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS O EXIGENCIAS PROPIAS DE LOS CARGOS CONSIDERADOS EN EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CONSTITUYE LA BASE PARA DETERMINAR LAS FUNCIONES Ó ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE TENDRÁN QUE REALIZAR EL DECANO, LAS AUTORIDADES Y TODOS LOS MIEMBROS DE LA FACULTAD PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES EN FORMA ARMÓNICA; ES DECIR, EN FORMA COORDINADA Y CONCERTADA BUSCANDO EL BIEN COMÚN Y SOBRE TODO, BRINDAR UNA FORMACIÓN PROFESIONAL DE CALIDAD INDISCUTIBLE.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ES DE APLICACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, PROFESIONAL, TÉCNICO, Y AUXILIAR, ADSCRITO A LA SECCIÓN DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DE LA UNAP, A QUIENES SE LE INVOCA PONER EL EMPEÑO DEBIDO AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES, ASÍ COMO EJERCER EL CARGO CON DIGNIDAD Y ALTA CREATIVIDAD PARA LOGRAR Y MANTENER MEJORES ESTÁNDARES DE CALIDAD ACADÉMICA.



INDICE

	N° PAG.
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECCION DE POSTGRADO.....	5
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	6
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	8

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

① DECANATO

5.1 DEL DECANO.	8
5.2 DE LA SECRETARIA V.....	12

ÓRGANOS DE LÍNEA

④ SECCIÓN DE POSTGRADO

5.30 DEL DIRECTOR DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO.....	46
5.31 DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	

DIRECTORIO

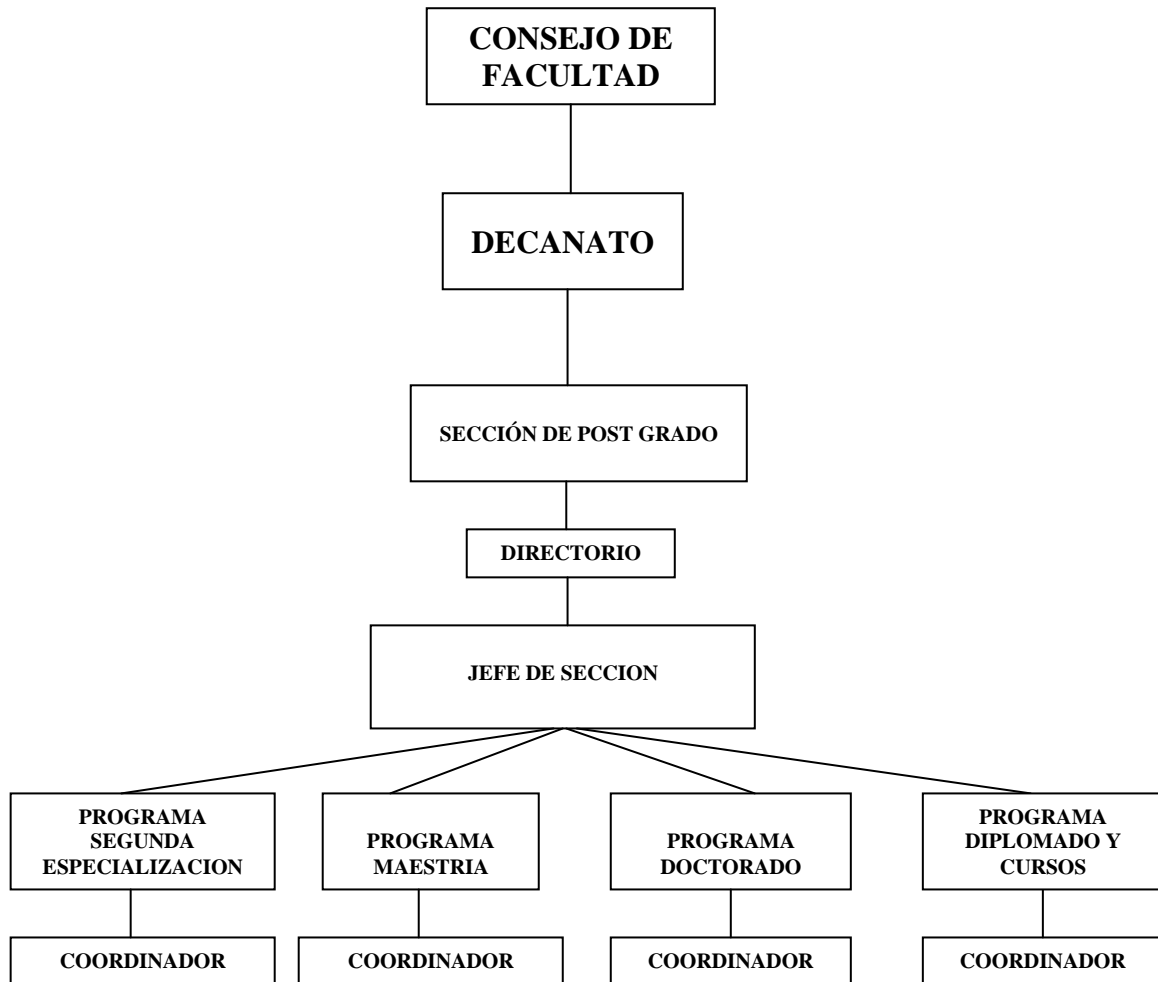
5.32 DEL SECRETARIO DEL DIRECTORIO	
5.33 DE OFICINISTA I	

COORDINADORES DE PROGRAMAS

DOCENTES DE POSTGRADO

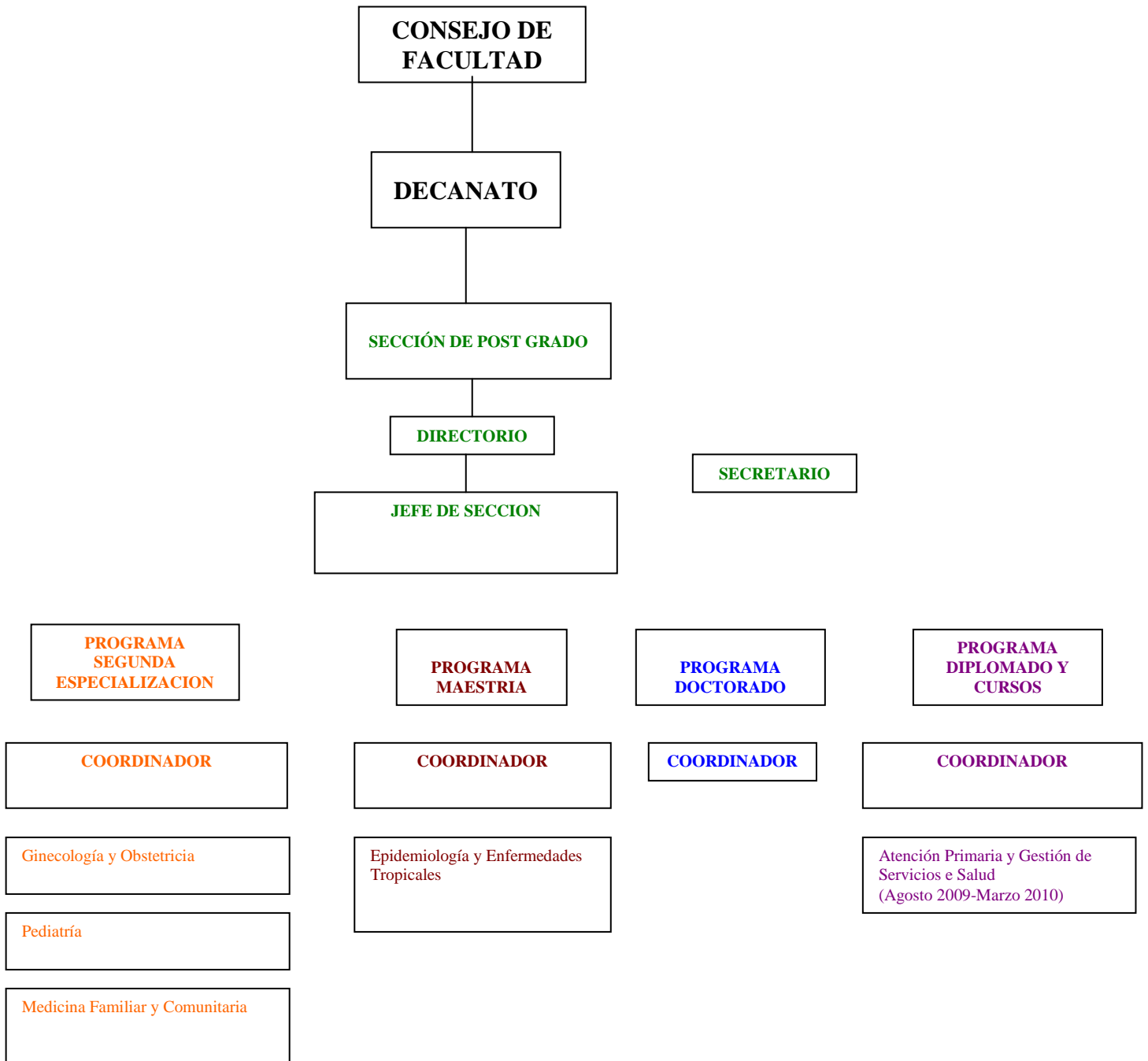


**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA
SECCION DE POSTGRADO**





ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECCION DE POSTGRADO





UNAP

**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
"Rafael Donayre Rojas"**

RELACION DE AUTORIDADES DE LA SECCION DE POSTGRADO

MSP. JAVIER VÁSQUEZ VÁSQUEZ
DIRECTOR DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO

PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIZACION

MSP. JAVIER VÁSQUEZ VÁSQUEZ
MSP. RAUL ARGUMEDO CASTILLO
MGP. EDUARDO CHUECAS VELÁSQUEZ

GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA
PEDIATRÍA

PROGRAMA DE MAESTRÍA

MSP. MARTIN CASAPIA MORALES

EPIDEMIOLOGIA Y ENFERMEDADES
TROPICALES

PROGRAMA DE DIPLOMADO

MSP. JAVIER VÁSQUEZ VÁSQUEZ

Atención Primaria y Gestión de Servicios de
Salud (Agosto 2009-Marzo 2010)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DECANATO

Código: F4-25-251-4

Nivel Remunerativo: PDE

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Personero y representante legal de la Facultad de Medicina Humana de la UNAP

.Preside el Consejo de Facultad.

Conduce las actividades académico – administrativas de la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de Facultad. Tener el voto dirimente en caso de empate y/o situaciones especiales.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- c) Conducir la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- d) Integrar como miembro pleno la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- e) Proponer ante el Consejo de Facultad el Plan Operativo de Desarrollo y el Presupuesto de la Facultad.
- f) Elevar al Consejo de Facultad para su aprobación el Plan Curricular de las Escuelas de Formación Profesional.
- g) Supervisar la actividad académica de la Escuela de Formación Profesional y Departamentos Académicos de la Facultad, Sección de Postgrado y del Instituto de Investigación de la Facultad.
- h) Autorizar los gastos y fiscalizar la ejecución del presupuesto de la Facultad en concordancia con el plan operativo.
- i) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, certificados y menciones que se otorguen.
- j) Proponer al Consejo de Facultad las distinciones honoríficas.
- k) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Reglamento de la Facultad.
- l) Implementar y supervisar el sistema de consejería académica, propendiendo al mejoramiento de la comunicación y colaboración entre profesores y alumnos.
- m) Representar a la Facultad ante instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- n) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad.
- o) Dedicar no menos de la jornada legal de trabajo para la atención de las funciones inherentes al cargo.
- p) Informar y solicitar al Comité Electoral Universitario la realización de las elecciones internas, para completar las vacantes producidas en el Consejo de Facultad.
- q) Proponer al Consejo de Facultad la ratificación de los Jefes de Departamentos Académicos, Director de la Escuela de Formación Profesional, Director de la Sección de Postgrado, Director del Instituto de Investigación y demás jefaturas académicas.
- r) Evaluar semestralmente la existencia de material bibliográfico, didáctico y el equipamiento de los laboratorios, aulas y centros de experimentación para formular y elevar al Vicerrectorado Académico el plan de renovación y modernización necesarios para mejorar el servicio de la formación profesional y de las investigaciones.

- s) Realizar periódicamente los procesos de autoevaluación y autorregulación para el logro de estándares de excelencia académica y el mantenimiento de la acreditación de la Facultad.
- t) Supervisar e informar periódicamente al rector sobre el cumplimiento y mantenimiento de los estándares de acreditación para que la autoridad eleve carta de cumplimiento ante las instancias correspondientes.
- u) Coordinar y supervisar la realización del internado y externado médico.
- v) Coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de docentes para acceder a los Grados de Magíster y Doctor, y al Título de Segunda Especialización en función a las necesidades de los Departamentos Académicos.
- w) Todas las demás que fije el Reglamento de la Facultad y el Reglamento General de la Universidad.

Además tiene las siguientes obligaciones:

- a) Distribuir, supervisar, evaluar y controlar el estricto cumplimiento de las Normas Internas establecidas en el Reglamento y en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad por parte de los docentes y trabajadores, asegurándose que tengan pleno conocimiento de sus responsabilidades y funciones para garantizar la eficiente gestión de la actividad académica y administrativa.
- b) Organizar y mantener actualizado los mecanismos de control, asistencia, permanencia y desempeño del personal administrativo y de servicios.
- c) Coordinar con las instancias universitarias el establecimiento de mecanismos y procedimientos técnicos para la contratación de personal docente y administrativo para asegurar la excelencia académica y de los servicios administrativos.
- d) Planear, organizar y mantener actualizado los mecanismos y procedimientos para el seguimiento y control de la ejecución de los planes de mantenimiento y limpieza, abastecimiento y distribución de ambientes para el desarrollo de las actividades académicas.
- e) Planear y coordinar con las autoridades universitarias la dotación de los recursos físicos y equipos suficientes, accesibles y actualizados que ayuden al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- f) Planear, organizar, coordinar e implementar la disponibilidad de la planta física, el mobiliario y el equipamiento suficiente y adecuado para el desarrollo de las actividades académicas.
- g) Planear, coordinar, ejecutar, el plan de mejoramiento, mantenimiento preventivo y limpieza de la planta física.
- h) Formular, coordinar y organizar el plan de evacuación y medidas de seguridad en caso de siniestros y dotar de extintores de incendio presurizados, señalización de vías de escape y áreas seguras en toda la planta física de su dependencia.
- i) Planear, coordinar y ejecutar la adquisición periódica de equipos audiovisuales para las actividades académicas.
- j) Formular, coordinar y ejecutar el plan de implementación, mantenimiento y reemplazo del mobiliario de aulas.
- k) Planear y coordinar con las autoridades universitarias la suficiente disponibilidad de laboratorios o ambientes de prácticas dotados con el mobiliario, equipos y materiales para los cursos de Anatomía, Histología, Farmacología, Fisiología, Bioquímica y otros de naturaleza análoga.

- l) Planear, coordinar y organizar el funcionamiento de ambientes debidamente equipados para cirugía experimental y bioterio dentro del campus de la facultad
- m) Formular, coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento y reposición de materiales y equipos de laboratorio.
- n) Planear y coordinar la implementación y el funcionamiento de áreas y ambientes destinados a la realización de actividades culturales y recreativas.
- o) Normar, implementar y supervisar la adecuada disposición de desechos contaminantes bajo estricto control sanitario para garantizar la salubridad de los estudiantes, docentes y la comunidad.
- p) Otras que resulten de la actividad cotidiana y acuerdos de los órganos de gobierno de la universidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y del Consejo de Facultad.

Tiene mando directo sobre los siguientes:

- a) Secretaría Académica
- b) Oficina de Administración y Presupuesto.
- c) Oficina de Registro y Servicios Académicos
- d) Departamentos Académicos
- e) Oficina de Bienestar
- f) Escuela de Formación Profesional
- g) Instituto de Investigación
- h) Dirección de Extensión y Proyección.
- i) Sección de Postgrado
- j) Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- k) Centros de Experimentación y Enseñanza
- l) Centros o Institutos Tecnológicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Ser ciudadano en ejercicio.

Ser Profesor Principal con un mínimo de diez (10) años en la docencia universitaria, de los cuales tres (03) años deben ser en la categoría de principal en la Facultad.

Poseer el grado de Doctor y/o Magíster.

SECRETARIA V

Código: t5-05-675-5

Nivel Remunerativo: STA

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo en la oficina del decano. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Oficina del decano de la Facultad de Medicina Humana.
- c) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al decanato de la Facultad.
- d) Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatorio para la aprobación y firma del decano.
- e) En coordinación con el personal auxiliar cuidar del buen estado, uso de los bienes y enseres asignados a la oficina del decanato.
- f) Colaborar en las sesiones de consejo universitario, así como con las comisiones permanentes y transitorias.
- g) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- h) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- i) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- j) Otras funciones que le asigne el decano.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Cargo de Secretaria V, depende directamente del decano

Tiene mando directo sobre el siguiente personal:

Secretaria III

Chofer II

Trabajador de Servicio III

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación ó entidad autorizada.

Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s), otorgado por una entidad autorizada y en relaciones públicas o relaciones humanas.

Amplia experiencia en la conducción de personal.

Capacitación en sistemas operativos (windows), cursos de procesador de textos, hojas de Cálculo y manejador de base de datos.

5. ALTERNATIVA:

De no tener bachillerato en administración secretarial, 08 años de experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.

nota: actualmente esta plaza esta siendo ocupado por una Secretaria III, la servidora Shirley G. Méndez López

ÓRGANOS DE LÍNEA

SECCIÓN DE POSTGRADO

DIRECTOR

Código: F3-25-291-3

Nivel Remunerativo: RE

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir la formación académica de más alto nivel de especialización ofrecidas a través de diversos programas de estudios en el campo de las Ciencias Médicas.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y ejecutar los diferentes programas de estudios conducentes a la Segunda Especialización, Maestría y Doctorado.
- b) Programar y ejecutar cursos de capacitación y actualización y de perfeccionamiento de corta duración.
- c) Elaborar el Reglamento de Funcionamiento para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d) Formular y coordinar los Pre-requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula de estudios de los programas que se ofrecen, con los Jefes de Departamentos Académicos correspondientes.
- e) Coordinar, formular y proponer las asignaturas que ofrecerán semestralmente y por cada ciclo académico.
- f) Formular y coordinar el requerimiento semestral del personal docente para el desarrollo de las asignaturas de acuerdo al perfil y orientación de las mismas. Tramitándolas ante los Departamentos Académicos correspondientes.
- g) Actualizar periódicamente los programas de Postgrado y determinar las asignaturas que integran la currícula en coordinación con los Departamentos Académicos.
- h) Coordinar y proponer ante el Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión a uno ó más programas; en base a criterios técnicos y necesidades de perfeccionamiento en áreas específicas del conocimiento y la investigación.
- i) Coordinar y designar los profesores conejeros para los alumnos graduados; los consejeros se encargarán de hacer cumplir el reglamento concerniente al programa de estudios, particularmente relacionados al mínimo de créditos de estudio y el mantenimiento de un aceptable rendimiento académico. El consejero es el delegado del Director de la Sección de Postgrado y el Jefe representante del Departamento (ó Escuela), en todas las materias relacionadas a estudios de Postgrado, y su firma es reconocida como una expresión oficial de sus necesidades.
- j) Proponer, coordinar con los Departamentos y supervisar la ejecución de la evaluación y reajuste periódico de las asignaturas que conforman la currícula de los programas que se ofrecen, de acuerdo a la orientación que exigen el avance científico, tecnológico y legal de la materia.
- k) Las demás que le asigne el Consejo de Facultad y el Decano y las Normas Internas aprobadas por directorio de la Escuela de Postgrado.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquicamente depende de la Decanatura de la Facultad

Forma parte integrante del Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Ser profesor principal o asociado.

Tener grado de Magíster y/o Doctor con récord académico.

Designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad por un período de dos (02) años, pudiendo ser reelegido.

SECRETARIA DE LA DIRECION DE POSTGRADO

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Código: A3-05-160-1

Nivel Remunerativo: SAC

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo administrativo en la Oficina de la Sección de Postgrado de la Facultad de Medicina Humana.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) RECOPIRAR, Y CLASIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA OFICINA DE REGISTROS Y SERVICIOS ACADÉMICOS.
- b) TABULAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS.
- c) REALIZAR LOS TRÁMITES DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADO A LA OFICINA DE REGISTROS Y SERVICIOS ACADÉMICOS.
- d) MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.
- e) PARTICIPAR EN ANÁLISIS E INVESTIGACIONES SENCILLAS.
- f) PUEDE CORRESPONDERLE PREPARAR INFORMES SENCILLOS, DIGITAR CUADROS Y DOCUMENTOS DIVERSOS DE LA OFICINA.
- g) CLASIFICAR, CODIFICAR Y ORGANIZAR LAS CARPETAS, FICHAS DE MATRÍCULAS Y ACTAS, DE ACUERDO A LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA.
- h) APOYAR EN EL PROCESO DE MATRÍCULA
- i) CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN.
- j) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la Sección de Postgrado

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria.

Experiencia en laborales variados de Oficina.

5. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECTORIO

Código: F3-25-291-3

Nivel Remunerativo: RE

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Es el órgano máximo deliberativo y de decisión de la sección de Postgrado de la Facultad de Medicina Humana de la UNAP. Esta presidido por el Director de la Sección de Postgrado de la Facultad de Medicina Humana e integrada por Coordinadores de Programas, un representante de los docentes orndandrios y un representante de los estudiantes de los programas.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Sección de Postgrado de la Facultad.
- b) Hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- c) Representar a la sección de Postgrado ante el Consejo de Facultad y ante la Escuela de Postgrado de la UNAP.
- d) Elaborar, en coordinación con su Directorio, el Plan Operativo Anual de la Sección de Postgrado.
- e) Presentar al Consejo de facultad, para su aprobación, la memoria Anual de la sección de Postgrado.
- f) Presentar ante el Instituto de Investigaciones de la facultad, los artículos científicos de las investigaciones realizadas.
- g) Proponer al Consejo de facultad, la firma de Convenios o Acuerdos que optimicen el desarrollo académico de los programas de la Sección de Postgrado.
- h) Dirigir el proceso de actualización de los planes curriculares de los programas de estudio de postgrado.
- i) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión a los Programas de estudio de postgrado.
- j) Elaborar en coordinación con su Directorio el Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones de la Sección de Postgrado y, proponer al Decano su aprobación por el Consejo de Facultad.
- k) Otras que señale el Decano y las disposiciones internas de la Facultad.
- l) Las reuniones ordinarias del Directorio serán Bimestrales y las decisiones se tomarán por
- m) mayoría simple de votos de los asistentes, se podrán reunir extraordinariamente cuando sea necesario.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Consejo de Facultad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Ser profesor principal o asociado.

Tener grado de Magíster y/o Doctor con récord académico.

Designado por el Consejo de Facultad por un período de dos (03) años, pudiendo ser reelegido.

SECRETARÍO DEL DIRECTORIO

Código: F2-25-677-2

Nivel Remunerativo:

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Brinda apoyo administrativo y asesoramiento al Directorio en la tramitación y ejecución de las actividades académico-administrativas de la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cooperar en el buen Funcionamiento de la Sección de Postgrado de la Facultad y especialmente de la Secretaría.
- b) Llevar el libro de Actas y comunicar los acuerdos de la Sección de Postgrado de la Facultad.
- c) Ejecutar oportunamente las disposiciones del Director y del Directorio de la Sección de Postgrado de la Facultad de Medicina Humana.
- d) Mantener el registro de los trabajos de investigación de los graduados.
- e) Llevar el registro de notas y custodiar los documentos del Directorio de la Sección de Postgrado de la Facultad de Medicina Humana.
- f) Otras funciones que le confiera el Director de la Sección.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano.

Tiene mando directo sobre: Oficinista I

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Ser profesor principal o asociado con grado académico de postgrado

Amplia experiencia en el cargo.

Amplia experiencia en la conducción de personal.

Conocimiento de las Normas Académicas en general.

OFICINISTA I

Código: A2-05-550-1

Nivel Remunerativo: SAC

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Redactar documentos, de acuerdo a modelos pre-establecidos.

Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.

Mecanografiar cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.

Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.

Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.

Mantener actualizado el archivo documentario del Secretario del Directorio.

Cumplir todas aquellas funciones asignadas por el Secretario del Directorio.

Otras funciones asignados por el Secretario Académico Administrativo.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario del Directorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción secundaria.

Experiencia en labores variadas de oficina.

5. ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

COORDINADORES DE PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIZACION

Código: F2-25-677-2

Nivel Remunerativo:

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Brinda capacitación en una determinada especialidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir con el Reglamento de la Sección de Postgrado de la Facultad de Medicina Humana.
- b) Informar al Director de la Sección de Postgrado las necesidades de personal docente para cada periodo académico.
- c) Coordinar con el Secretario Académico de la Escuela de Postgrado la programación del calendario académico semestral.
- d) Presentar requerimientos de aulas, campos de práctica y cursos de campo, de acuerdo a las necesidades de cada ciclo de estudios.
- e) Coordinar con los docentes de la especialidad, los contenidos de las asignaturas de acuerdo a las sumillas vigentes de Maestría y Doctorado.
- f) Organizar con los demás miembros del equipo, la Consejería de los alumnos y presentar la propuesta al Directorio de la Sección de Postgrado para su ratificación.
- g) Trabajar coordinadamente con el Director de la Sección de Postgrado en la búsqueda de financiamiento, para el programa bajo su responsabilidad, tanto a nivel nacional como internacional.
- h) Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Sección de Postgrado de la Facultad de Medicina Humana.
- i) Solicitar asesoría o consultoría a profesionales de instituciones públicas y privadas, a través del Director de la Sección de Postgrado de la Facultad de Medicina Humana.
- j) Presentar el presupuesto anual del programa bajo su responsabilidad, el cual será ratificado en el Directorio de la Sección de Postgrado de la Facultad de Medicina Humana y en otras instancias.
- k) Elaborar anual y semestralmente un informe sobre el funcionamiento del programa a su cargo.
- l) Representar al programa de postgrado a su cargo, ante la Escuela de Postgrado de la UNAP y otras instancias cuando el Director de la Sección lo solicite.
- m) Proponer al Director de la Sección de Postgrado, el jurado examinador del examen de suficiencia en idioma extranjero.
- n) Resolver los problemas propios del programa bajo su responsabilidad, en caso contrario lo remitirá a las instancias respectivas.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la Sección de Postgrado.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Ser profesor principal o asociado con grado académico de Maestría y/o Doctor.

En el caso de Segunda Especialización, debe ser un especialista con Registro Nacional de Especialidad.

Permanencia de 02 años pudiendo ser reelegido por un periodo consecutivo.

DOCENTES DE PROGRAMAS DE POSTGRADO

Código:

Nivel Remunerativo:

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Brinda capacitación en una determinada especialidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar los cursos a su cargo con la competencia y responsabilidad inherentes a su función.
- b) Concurrir con puntualidad y responsabilidad a las clases teóricas y prácticas a su cargo.
- c) Presentar los silabos en las fechas señaladas y de acuerdo a las normas establecidas por la Sección de Postgrado de la Facultad de Medicina Humana.
- d) Cumplir con el desarrollo del 100% del contenido de los silabos propuestos.
- e) Evaluar el rendimiento de los alumnos y, entregar los registros de asistencia y notas así como los resultados finales en actas dentro de los plazos establecidos.
- f) Presentar un informe escrito de los resultados del curso o cursos a su cargo.
- g) Asesorar tesis.
- h) Integrar los jurados calificadores y dictaminadores de tesis y/o comisiones a las que sea designado.
- i) Brindar el apoyo académico administrativo que la Sección de Postgrado requiera.
- j) Cumplir las demás funciones que le son propias.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen directamente del Director de la Sección de Postgrado.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Ser profesor principal o asociado con grado académico de Maestría y/o Doctor.

En el caso de Segunda Especialización, debe ser un especialista con Registro Nacional de Especialidad.

Permanencia de de acuerdo a evaluación.