



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA  
ESCUELA DE MEDICINA HUMANA DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE TUMBES**

## **INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional de Tumbes, es una entidad pública autónoma, como lo establece la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y su Estatuto; como tal dicta sus propios reglamentos y demás normas internas necesarias para garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de sus fines. En este marco normativo, se elabora el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Facultad de Ciencias de la Salud.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que detalla y especifica las funciones generales y específicas que corresponde desarrollar a una determinada unidad orgánica; los órganos que comprende y funciones; los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos de los cargos que la conforman, y constituye un documento de carácter técnico y operativo de la Gestión Institucional complementario al Reglamento de Organización y Funciones (ROF); en el que se describe con detalle las interrelaciones de los órganos, es decir los puestos y cargos que conforman las Unidades Orgánicas.

El MOF de la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Facultad de Ciencias de la Salud ha sido elaborado en armonía con la naturaleza, fines y objetivos de la Universidad Nacional de Tumbes, y en armonía con la Ley de su Creación N° 23881, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado.

## **INDICE**

INTRODUCCIÓN .....	2
TÍTULO I. GENERALIDADES .....	4
TÍTULO II. DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA .....	4
TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA .....	5
TÍTULO IV. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS .....	8
TÍTULO V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	9
CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO .....	9
CAPÍTULO II. DEL ÓRGANO DE APOYO .....	10
CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA .....	11
TÍTULO VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	20

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE MEDICINA HUMANA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES**

### **TÍTULO I GENERALIDADES**

#### **1.1. FINALIDAD**

El presente manual tiene por finalidad formalizar la estructura de la Escuela Profesional de Medicina Humana y la línea de autoridad, las relaciones jerárquicas, responsabilidad funcional, atribuciones, las funciones de todos los órganos, coordinación y comunicación con y entre cada órgano integrante.

#### **1.2. BASE LEGAL**

El presente Manual se basa en los siguientes dispositivos legales:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 23881, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Tumbes.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de Tumbes, aprobado con Resolución N° 008-2019/UNTUMBES-AU.
- ✓ Reglamento General de la Universidad Nacional de Tumbes, aprobado con Resolución N° 1240-2017/UNTUMBES-CU, y modificado con Resolución N° 1491-2019/UNTUMBES-CU.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

#### **1.3. ALCANCE**

El presente reglamento comprende a toda la Escuela Profesional de Medicina Humana, incluyendo sus unidades, áreas de trabajo y para todo el personal que labora en ella.

### **TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA**

#### **2.1. DEFINICIÓN**

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidad, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo cuyo acatamiento o cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de las

Unidades Orgánicas que conforman la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Facultad de Ciencias de la Salud, así mismo señala las responsabilidades, obligaciones, líneas de autoridad y niveles de coordinación.

## **2.2. FUNCIONES**

Son funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana:

- a) Elaborar su plan de desarrollo.
- b) Evaluar la ejecución del currículo de formación profesional para asegurar la calidad académica y certificación.
- c) Participar y aportar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y del presupuesto institucional, y evaluar en el ámbito de la Escuela, el cumplimiento de los objetivos, acciones estratégicas y actividades consignadas en el PEI y POI.
- d) Participar en el proceso de matrícula, consejería y tutoría; prácticas pre profesionales, asesoría de tesis, extensión cultural y responsabilidad social; actividades de evaluación y acreditación; en coordinación con las unidades académico – administrativas correspondientes.
- e) Evaluar semestralmente el desempeño de los estudiantes en cada asignatura mediante un resumen estadístico y contrastarlo con el plan de mejora de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- f) Diseñar y aplicar el sistema de seguimiento a egresados.
- g) Evaluar y gestionar el requerimiento de material bibliográfico en coordinación con los departamentos para el desarrollo del plan de asignaturas.
- h) Elaborar los reglamentos internos de funcionamiento de la Escuela Profesional de Medicina Humana, conforme a las normas vigentes para su aprobación por Consejo de Facultad.

## **TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA**

### **3.1. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

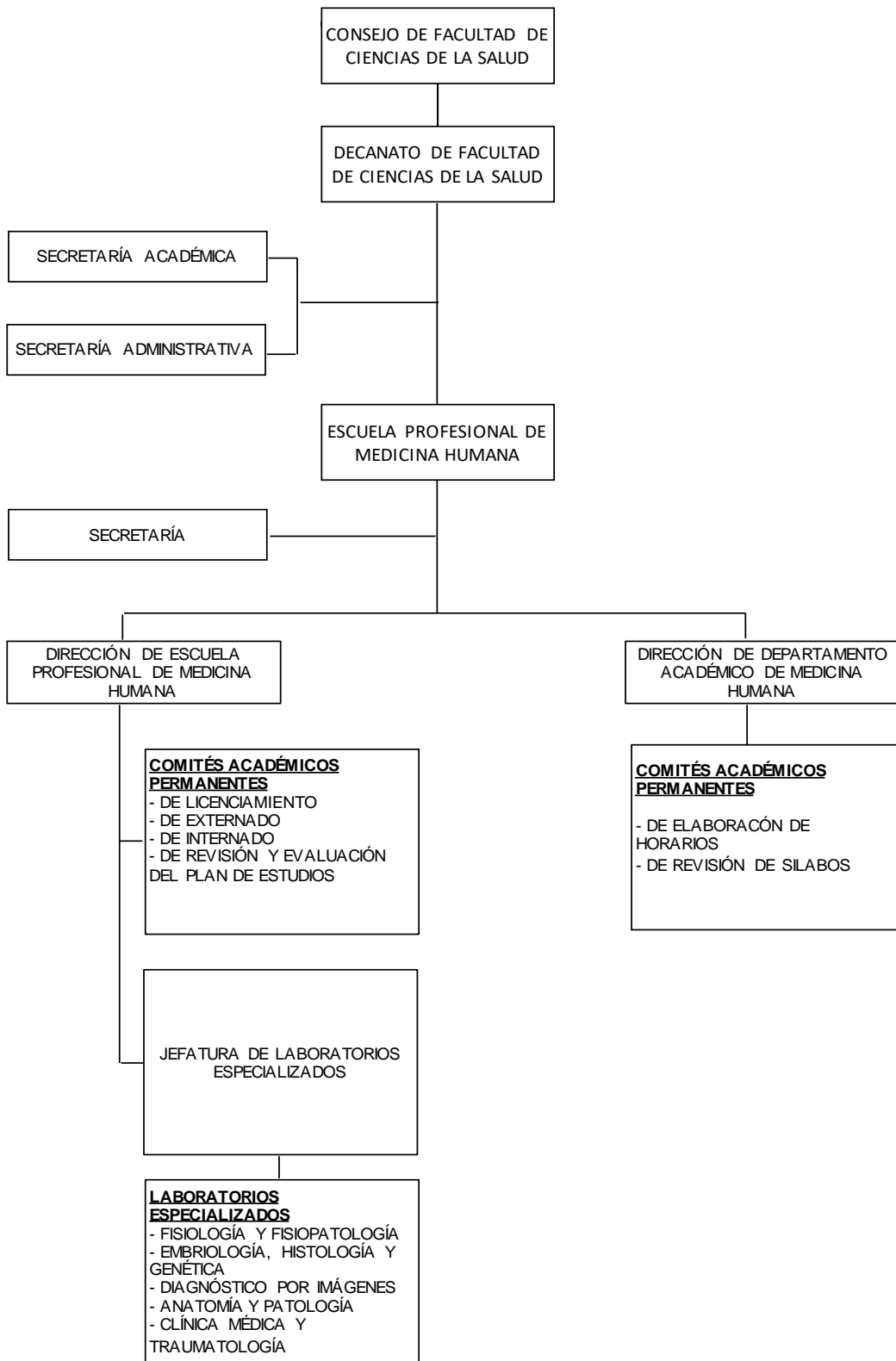
La estructura orgánica de la Escuela Profesional de Medicina Humana es la siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: Dirección de Escuela

ÓRGANO DE APOYO : Secretaria

ÓRGANO DE LÍNEA : Dirección de Departamento Académico  
Comités permanentes  
Comité de Licenciamiento  
Comité de externado  
Comité de internado  
Comité de revisión y evaluación del plan  
de estudio  
Comité de elaboración de horarios  
Comité de revisión de sílabos  
Laboratorios Especializados

**3.2. ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA**



### TÍTULO IV CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL DE CARGOS	OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA			
01	<u>DIRECCIÓN DE ESCUELA</u> Director/a de Escuela	Director	01	Docente designado
02	<u>UNIDAD DE SECRETARIA</u> Secretaria	Técnico	01	Personal Administrativo
03	<u>DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO</u> Director	Docente	01	Docente elegido
04	<u>COMITÉ DE LICENCIAMIENTO</u>	Docente	01	
05	<u>COMITÉ DE EXTERNADO</u>	Docente	01	
06	<u>COMITÉ DE INTERNADO</u>	Docente	01	
07	<u>COMITÉ DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</u>	Docente	01	
08	<u>COMITÉ DE ELABORACIÓN DE HORARIOS</u>	Docente	01	
09	<u>COMITÉ DE REVISIÓN DE SILABOS</u>	Docente	01	
10	<u>LABORATORIOS ESPECIALIZADOS</u> Jefe Técnico	Profesional Técnico	01 05	



**TÍTULO V  
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

**CAPÍTULO I  
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO**

**DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA**

**1. CARGO**

Director(a)

**2. UNIDAD ORGÁNICA**

Escuela Profesional de Medicina Humana

**3. FUNCIONES**

- a) Formular y ejecutar las políticas de desarrollo de la actividad académica, de investigación y de responsabilidad social universitaria en la escuela profesional, en coordinación con las unidades respectivas de la Facultad.
- b) Planificar y evaluar el funcionamiento de la escuela profesional.
- c) Coordinar el diseño y la evaluación anual del currículo de estudios, los cambios pertinentes y sus correspondientes equivalencias, conjuntamente con el Comité de Currículo de la Escuela Profesional y propone al Decano su aprobación y aplicación.
- d) Proponer al Decano y al Consejo de la Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión, en las diferentes modalidades de ingreso, así como las vacantes para traslados internos, externos, exoneraciones y otras.
- e) Evaluar los sílabos y contenidos correspondientes de los cursos que conforman el plan de estudios de su especialidad, en concordancia con las sumillas correspondientes del currículo vigente, las que son anualmente actualizadas en función de las exigencias académicas y de los cambios en la sociedad.
- f) Resolver, en primera instancia, los problemas de los estudiantes.
- g) Proponer al Decano las líneas de investigación en el área de su competencia, previa coordinación con la Unidad de Investigación de la Facultad.
- h) Proponer el cuadro de equivalencias entre asignaturas de diferentes escuelas profesionales o de diferentes planes de estudios, así como la convalidación de asignaturas cursadas en universidades extranjeras y dictaminar para su aprobación.
- i) Solicitar a los departamentos académicos la asignación de docentes para cada semestre académico, acorde con la programación académica de la especialidad y establece con el Comité de Currículo, el perfil profesional requerido para el dictado de asignaturas. Asimismo, tiene la potestad de

gestionar, coordinar y solicitar los docentes de cátedra compartida y de cátedra paralela.

- j) Supervisar, en coordinación con el departamento, la labor académica de los docentes a cargo de las asignaturas de la Escuela, así como el monitoreo de los docentes responsables de supervisar las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
- k) Formular el Plan anual de prácticas.
- l) Gestionar y controlar las prácticas preprofesionales en sus etapas de admisión, ejecución y finalización, así como llevar el registro de practicantes y proponer la aprobación de las prácticas al Comité de Currículo.
- m) Designar a los docentes a cargo del Sistema de Consejería.
- n) Coordinar con los comités de las Escuelas Profesionales, con los Secretarios Académicos y con los responsables de la Unidad de Registro de la Facultad para la designación de aulas y ambientes de estudio y de trabajo.
- o) Las demás funciones que le asignen la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE</b>	Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud
<b>MANDO SOBRE</b>	Secretaria de Dirección

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO**

La Escuela Profesional está dirigida por un Director, designado por el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud entre los docentes principales de la Facultad con doctorado en la especialidad correspondiente a la Escuela.

El mandato del Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana dura dos (02) años y puede ser designado por un periodo inmediato adicional.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE APOYO**

### **SECRETARIA**

#### **1. CARGO**

Secretaria

## **2. UNIDAD ORGÁNICA**

Escuela Profesional de Medicina Humana

## **3. FUNCIONES**

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir, registrar y archivar la documentación de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- b) Conoce y cumple los reglamentos, manuales, normas y disposiciones establecidas para el normal funcionamiento.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- g) Operar los equipos de oficina y comunicaciones.
- h) Otras que le sean asignadas por el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.

## **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE</b>	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana
<b>MANDO SOBRE</b>	No ejerce autoridad sobre personal

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO**

- ✓ Título de Secretaria ejecutiva u otro similar.
- ✓ Conocimientos de computación.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

### **1. CARGO**

Director

### **2. UNIDAD ORGÁNICA**

Escuela Profesional de Medicina Humana

### **3. FUNCIONES**

- a) Representar al Departamento Académico.
- b) Coordinar, controlar y evaluar las actividades académicas de los docentes.
- c) Convocar a sesiones de junta de docentes, por lo menos una vez al mes.
- d) Realizar la distribución de las actividades lectivas y no lectivas de los docentes, en coordinación con la junta de docentes.
- e) Proponer el requerimiento de docentes en conformidad con las necesidades reales de la Escuela Profesional.
- f) Coordinar y evaluar la elaboración o actualización de los sílabos, de acuerdo a las sumillas de las asignaturas contenidas en el diseño curricular de la Escuela Profesional.
- g) Proponer a la Facultad la capacitación, promoción, ratificación, goce del año sabático y otros derechos de los docentes del Departamento, en asuntos de su competencia.
- h) Autorizar las vacaciones y licencias de los docentes del Departamento, en este último caso por un periodo no mayor a treinta 30 días.
- i) Coordinar con la Escuela Profesional y proponer al Consejo de Facultad la aprobación de las equivalencias de asignaturas, según cuadro de equivalencias de la carrera, sustentadas en la opinión de los docentes responsables.
- j) Coordinar con la Escuela Profesional, la implementación de las acciones de seguimiento y control sobre el desarrollo académico de las asignaturas a cargo del Departamento.
- k) Supervisar la labor de tutoría y consejería de los estudiantes, en coordinación con el director de la Escuela Profesional correspondiente.
- l) Elevar al Consejo de Facultad, el plan de capacitación y las propuestas para los representantes del Departamento ante los programas de investigación, responsabilidad social y servicios.
- m) Controlar la asistencia de los docentes, vigilar y evaluar el desarrollo de las asignaturas, de los planes de investigación y responsabilidad social del Departamento Académico.
- n) Las que le sean asignadas por el Consejo de Facultad o están establecidos en el Estatuto o en los reglamentos.

#### 4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

<b>DEPENDE DE</b>	Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud
<b>MANDO SOBRE</b>	Secretaria

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- ✓ Ser docente nombrado en la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- ✓ Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Haber pertenecido al departamento académico 3 años anteriores a su elección.
- ✓ Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto, Reglamentos Internos y normas administrativas.

El mandato del Director del Departamento Académico de Medicina Humana dura dos (02) años y puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional.

## **COMITÉ PERMANENTE DE LICENCIAMIENTO**

### **1. CARGO**

Presidente

### **2. UNIDAD ORGÁNICA**

Escuela Profesional de Medicina Humana

### **3. FUNCIONES**

- a) Planificar, organizar y conducir los procesos de licenciamiento, autoevaluación y acreditación del programa de Medicina Humana.
- b) Elaborar y proponer, en coordinación con los órganos correspondientes, las acciones y planes de mejora, que sean necesarios para cumplir con los procedimientos, estándares y criterios de las entidades evaluadoras, acreditadoras y el Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Evaluar la implementación de las acciones y planes de mejora que sean necesarios para cumplir con los procedimientos, estándares y criterios de las entidades evaluadoras y acreditadoras.
- d) Participar en la supervisión y evaluación de otros procesos o algunos de sus componentes, de acuerdo con lo que se establece en los procedimientos de Licenciamiento.
- e) Otras que le encargue el Director de Escuela y/o el Decano.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE</b>	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana
<b>MANDO SOBRE</b>	Miembros del Comité

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- ✓ Ser docente nombrado en la Escuela Profesional de Medicina Humana.

## COMITÉ PERMANENTE DE EXTERNADO

### 1. CARGO

Presidente

### 2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

### 3. FUNCIONES

- a) Organizar y conducir el externado médico logrando los resultados esperados en el currículo de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- b) Cumplir y hacer cumplir el reglamento del externado médico de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- c) Participar activamente en la elaboración del reglamento y sílabo del externado médico, sugiriendo alternativas de mejora.
- d) Mantener reuniones permanentes con los estudiantes que participan en el externado para evaluar sus necesidades y apoyarlos técnica y administrativamente.
- e) Otras que le sean asignadas por el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.

### 4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

<b>DEPENDE DE</b>	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana
<b>MANDO SOBRE</b>	Miembros del Comité

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- ✓ Ser docente nombrado en la Escuela Profesional de Medicina Humana.

### **COMITÉ PERMANENTE DE INTERNADO**

#### **1. CARGO**

Presidente

#### **2. UNIDAD ORGÁNICA**

Escuela Profesional de Medicina Humana

#### **3. FUNCIONES**

- Elaborar un reglamento para el internado.
- Determinar las sedes hospitalarias y comunitarias para el internado en medicina.
- Proponer los tutores de internos para cada sede hospitalaria y servicio comunitario.
- Informarse, evaluar e informar las contingencias que pudieran ocurrir en las prácticas del internado.
- El tutor evaluará a cada interno y luego elevará las actas de notas a la dirección de la escuela para su remisión a la Dirección de Asuntos Académicos.
- Con las Direcciones de Escuela y Departamento propondrá los cuadros y tablas de convalidación, como los de adecuación y homologación en la Escuela.
- Otras funciones que se les asigne.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE</b>	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana
<b>MANDO SOBRE</b>	Miembros del Comité

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO**

- ✓ Ser docente nombrado en la Escuela Profesional de Medicina Humana.

### **COMITÉ PERMANENTE DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO**

### **1. CARGO**

Presidente

### **2. UNIDAD ORGÁNICA**

Escuela Profesional de Medicina Humana

### **3. FUNCIONES**

- a) Participar en la elaboración del plan de estudios de formación profesional para asegurar la calidad académica y certificación.
- b) Participar en la evaluación periódica y la actualización del plan de estudios de la carrera profesional cuando sea necesario, de acuerdo al modelo educativo de la UNTUMBES, los avances de la ciencia, tecnología y la demanda laboral del país, asumiendo la responsabilidad social universitaria y velando por su cumplimiento en el proceso de ejecución curricular.
- c) Consultar a los egresados de la Escuela Profesional de Medicina Humana sobre las innovaciones tecnológicas, ambientales y laborales que incidan en la carrera.
- d) Garantizar que el plan de estudios de la Escuela Profesional de Medicina Humana en sus diferentes áreas brinde una sólida formación científica y humanística, con sentido de responsabilidad social.
- e) Garantizar que el plan de estudios tenga un adecuado número de horas de teoría y práctica, que asegure el logro del perfil del egresado.
- f) Garantizar que el Plan de estudios vincule los procesos de enseñanza aprendizaje, con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social.
- g) Garantizar que el Plan de Estudios se evalúe anualmente para su actualización de ser necesario.
- h) Otras que sean asignadas por el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE</b>	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana
<b>MANDO SOBRE</b>	Miembros del Comité

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO**

- ✓ Ser docente nombrado en la Escuela Profesional de Medicina Humana.



## **COMITÉ PERMANENTE DE ELABORACIÓN DE HORARIOS**

### **1. CARGO**

Presidente

### **2. UNIDAD ORGÁNICA**

Escuela Profesional de Medicina Humana

### **3. FUNCIONES**

- a) Formular y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- b) Evaluar el cumplimiento de los horarios aprobados.
- c) Coordinar con los docentes y autoridades de la Escuela Profesional de Medicina Humana la correcta distribución de la carga horaria docente.
- d) Otras que sean asignadas por el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana y/o del Director del Departamento Académico de Medicina Humana.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE</b>	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana y Director del Departamento Académico de Medicina Humana
<b>MANDO SOBRE</b>	Miembros del Comité

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO**

- ✓ Ser docente nombrado en la Escuela Profesional de Medicina Humana.

## **COMITÉ PERMANENTE DE REVISIÓN DE SILABOS**

### **1. CARGO**

Presidente

### **2. UNIDAD ORGÁNICA**

Escuela Profesional de Medicina Humana

### 3. FUNCIONES

- a) Participar en la revisión y actualización del sílabo de la asignatura.
- b) Supervisar la estandarización los sílabos de los cursos y los respectivos instrumentos de evaluación acorde a los reglamentos y normas establecidas.
- c) Evaluar el avance silábico en coordinación con las áreas correspondientes.
- d) Revisa los sílabos de las asignaturas y controla su cumplimiento.
- e) Otras que sean asignadas por el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana y/o del Director del Departamento Académico de Medicina Humana.

### 4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

<b>DEPENDE DE</b>	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana y Director del Departamento Académico de Medicina Humana
<b>MANDO SOBRE</b>	Miembros del Comité

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- ✓ Ser docente nombrado en la Escuela Profesional de Medicina Humana

## JEFE DE LABORATORIOS ESPECIALIZADOS

### 1. CARGO

Jefe

### 2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

### 3. FUNCIONES

- a) Administrar los laboratorios de la Escuela Profesional de Medicina Humana.

- b) Realizar coordinaciones permanentemente con la Dirección de Escuela, Docentes y demás Direcciones.
- c) Controlar materiales y reactivos.
- d) Inventariar materiales y reactivos.
- e) Elaborar el Plan de Mantenimiento de equipos de laboratorio e investigación.
- f) Entregar oportunamente los materiales y reactivos para realizar las prácticas.
- g) Evaluar al personal técnico de laboratorios.
- h) Instruir en el uso de materiales y reactivos al personal técnico.
- i) Supervisar el tránsito de materiales biocontaminados.
- j) Supervisa las actividades del personal técnico.
- k) Verificar la Seguridad y Salud en el Trabajo en los laboratorios.
- l) Otras que le asigne el Director de Escuela.

#### 4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

<b>DEPENDE DE</b>	Director/a de la Escuela Profesional de Medicina Humana
<b>MANDO SOBRE</b>	Técnicos de Laboratorio

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- ✓ Título Profesional de área afín a la salud.
- ✓ Experiencia en labores similares.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Capacitación en computación

### TÉCNICO DE LABORATORIO

#### 1. CARGO

Técnico de Laboratorio

#### 2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

#### 3. FUNCIONES

- a) Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- b) Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado
- c) Preparar los reactivos y soluciones requeridas.

- d) Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- e) Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- f) Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- g) Cumplir otras funciones que se les asigne.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Laboratorio / Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana
<b>MANDO SOBRE</b>	No ejerce autoridad sobre personal

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO**

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores similares.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Capacitación en computación.

### **TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones es de responsabilidad de todo el personal que integra la Escuela Profesional de Medicina Humana.

**SEGUNDA.-** El Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Medicina Humana, puede ser reestructurado por necesidad institucional o por disposición superior, enmarcándose dentro de las normas legales pertinentes.

**TERCERA.-** Debido al año de creación de la Escuela profesional y mientras no se cuenten con suficientes plazas de docentes nombrados, por motivos institucionales y del ejecutivo, las diferentes comisiones y/o cargos podrán ser asumidas por docentes contratados.