



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 058-2022-GG-UPNW

Lima, 13 de julio de 2022.

VISTO: El Memorándum N° 27-Procesos-2022, de fecha 11 de julio de 2022, elevado por la Jefatura de Procesos de la Universidad Privada Norbert Wiener, y;

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución N° 085-2004-CONAFU de fecha 14 de abril de 2014, el CONAFU autorizó el funcionamiento definitivo de la Universidad Privada Norbert Wiener, y mediante Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD de fecha 11 de diciembre de 2019, SUNEDU le otorga la Licencia Institucional.

El inciso 17) del artículo 37° el Estatuto Societario de la Universidad, establece que son facultades de la Gerencia General, el aprobar los reglamentos de organización y funciones, así como los manuales de organización de funciones.

Mediante Memorándum N° 27-Procesos-2022, de fecha 11 de julio de 2022, la Jefatura de Procesos de la Universidad eleva a la Gerencia General la solicitud de emisión de la Resolución del Manual de Organización y Funciones de la Escuela Académico Profesional de Medicina Humana de la Universidad Privada Norbert Wiener, elaborado por el Director de la EAP de Medicina Humana.

La Gerencia General luego de revisada la solicitud por parte de la Jefatura de Procesos de la Universidad, resuelve aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Escuela Académico Profesional de Medicina Humana, ordenando su inmediata implementación y publicación.

Estando a Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD, el Memorándum N° 27-Procesos-2022, de fecha 11 de julio de 2022, y a la normatividad complementaria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA NORBERT WIENER, ordenando su inmediata implementación y publicación, que como **ANEXO** forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNÍQUESE a las áreas pertinentes.

Regístrese, comuníquese, archívese.-

Mg. Olga Flor Horna Horna
Gerente General



Universidad
Norbert Wiener

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



UNIVERSIDAD PRIVADA NORBERT WIENER S.A.
Universidad
Norbert Wiener
Vicerrectorado Académico

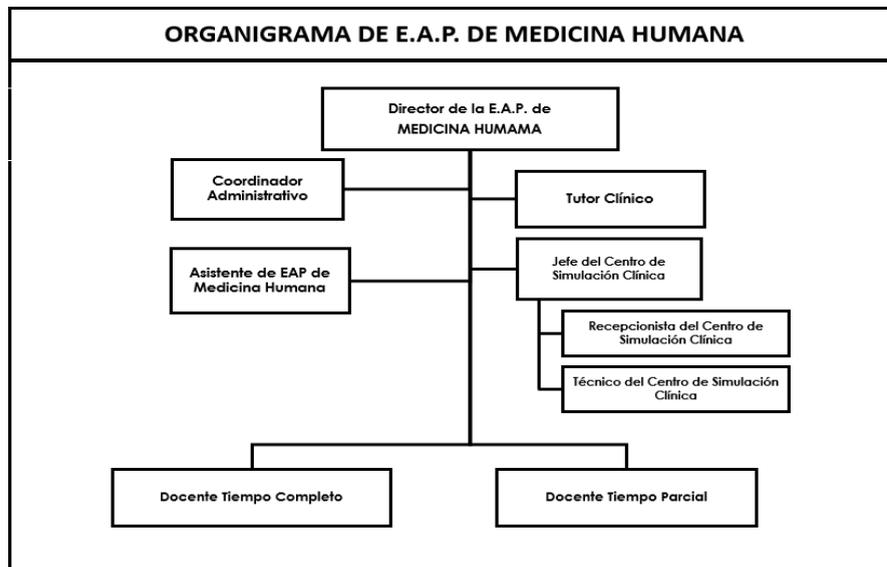
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de EAP de Medicina Humana	Vicerrector Académico Decanode la Facultad de Ciencias de la Salud Sub Gerente de Gestión del Talento Humano	Gerente General



ÍNDICE

	Página
TÍTULO I	3
PRESENTACIÓN	3
1.1 IMPORTANCIA	3
1.3 BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	3
1.4 VIGENCIA.....	3
1.5 DEFINICIONES Y SIGLAS	3
TÍTULO II	4
FUNCIONES	4
2.1 PUESTO: DIRECTOR DE LA EAP DE MEDICINA HUMANA.....	4
2.2 PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA EAP DE MEDICINA HUMANA.....	6
2.3 PUESTO: ASISTENTE DE EAP MEDICINA HUMANA	7
2.4 PUESTO: TUTOR CLÍNICO	9
2.5 PUESTO: JEFE DEL CENTRO DE SIMULACIÓN CLÍNICA	10
2.6 PUESTO: DOCENTE TIEMPO COMPLETO.....	10
2.7 PUESTO: DOCENTE TIEMPO PARCIAL	12
2.8 PUESTO: RECEPCIONISTA DEL CENTRO DE SIMULACIÓN CLÍNICA.....	13
2.9 PUESTO: TÉCNICO DEL CENTRO DE SIMULACIÓN CLÍNICA.....	14
3. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES	15

OK





TÍTULO I. PRESENTACIÓN

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones de la **Escuela Académica Profesional de Medicina Humana**, tiene como finalidad establecer las funciones específicas a nivel de cada cargo, las jerarquías y líneas de mando del área y adicionalmente, determina los perfiles de puesto según han sido establecidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.

Estas características lo convierten en un documento normativo de obligatorio cumplimiento y evaluación periódica.

1.2 OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la **Escuela Académica Profesional de Medicina Humana**, es un documento normativo que tiene los siguientes objetivos:

- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
- Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Institución.

1.3 BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley Universitaria N° 30220.
- Reglamento General U.P.N.W.
- Reglamento Interno de Trabajo (R.I.T.) de la U.P.N.W.

1.4 VIGENCIA

- Desde Julio 2022

1.5 DEFINICIONES Y SIGLAS

- UPNW Wiener : Universidad Privada Norbert
- MOF Funciones : Manual de Organización y
- RIT : Reglamento Interno de Trabajo
- CBC : Condiciones Básicas de Calidad
- POA : Plan Operativo Anual
- ISO 9001 Organization : International Standardization
- E.A.P. : Escuela Académico Profesional

OK

 Universidad Norbert Wiener	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	
	CÓDIGO: UPNW-GHU-MOF-001	VERSIÓN: 02 REVISIÓN: 02
		FECHA: 08/07/2022

TÍTULO II. FUNCIONES

2.1 PUESTO: DIRECTOR (A) DE LA E.A.P. DE MEDICINA HUMANA

2.1.1. Objetivo del puesto:

Dirigir y propiciar las acciones para el desarrollo coordinado de las actividades académico – administrativas que den cumplimiento a los objetivos de la escuela, brindando a los estudiantes una sólida formación clínica, científica y humanista, en el cual se generen espacios que permitan formar profesionales que promuevan la salud, evidenciando profesionalismo, liderazgo, competitividad, espíritu innovador de investigación y compromiso con el desarrollo sostenible del país y en el ámbito de la salud internacional.

2.1.2. Funciones del puesto:

- a. Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar el plan curricular de la E.A.P. de Medicina Humana, así como la correcta aplicación de su metodología y pedagogía.
- b. Planificar, organizar y dirigir los procesos académicos y administrativos orientados al logro de los objetivos de la E.A.P., de acuerdo a la política, recursos y lineamientos de la universidad y del Plan Estratégico Institucional.
- c. Confirmar la planilla docente en coordinación con el personal a tiempo completo encargado.
- d. Proponer al Decano la designación de los miembros de comités, comisiones y/o equipos de trabajo necesarios que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones, los mismos que dirige, organiza y participa.
- e. Proponer normas y procedimientos al decanato con fines de elevar el nivel académico y científico de los sistemas de evaluación del aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social.
- f. Validar los exámenes de acuerdo al cronograma académico y normas de la Universidad.
- g. Evaluar anualmente el Plan de Estudios, el proceso y metodología de la enseñanza-aprendizaje según el modelo educativo, en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo Académico para elevar el nivel de enseñanza.
- h. Planificar la ejecución de la evaluación y actualización de sílabos de las asignaturas de la Carrera, según el perfil académico-profesional vigente para publicarlas en el Intranet del estudiante antes del inicio del ciclo académico.
- i. Planificar, organizar, monitorear y evaluar los programas de postgrado a su cargo: Segundas especialidades.
- j. Dirigir y validar el diseño del Plan Curricular de Cursos de Especialización, Diplomados, Programas de Segunda Especialidad, con el fin de elevar el nivel académico.
- k. Participar en las labores de Convalidaciones según normas vigentes en conformidad con el Vicerrectorado Académico procurando la atención adecuada del convalidante.
- l. Administrar el desarrollo, la asesoría y la sustentación de tesis, según normas vigentes, designando a los miembros del jurado para asegurar el proceso de titulación de los estudiantes.
- m. Velar por la retención y fidelización de los estudiantes de la carrera mediante actividades científicas con el objetivo de incrementar su participación con la comunidad universitaria.
- n. Formular y administrar la carga horaria docente en cada ciclo académico según normas y plazos establecidos para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- o. Informar al Decanato, Vicerrectorado Académico y a la Gerencia de Gestión del Talento Humano, la carga lectiva y no lectiva de los docentes, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos de la Institución.
- p. Evaluar el rendimiento del docente en cada periodo académico e informar al Decanato resaltando los resultados que requieran planes de mejora continua.
- q. Propiciar la firma de convenios con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para el trabajo académico, investigación y desarrollo tecnológico que propicien

OK



tanto la movilidad estudiantil como docente con el objetivo de complementar las prácticas pre profesional y profesionales de nuestros estudiantes y egresados.

- r. Promover el desarrollo de la investigación científica en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación basado en las políticas y líneas de investigación con el objetivo de fomentar la participación de docentes y estudiantes; así como, alcanzar las competencias profesionales.
- s. Promover, desarrollar y participar en actividades de extensión universitaria y de responsabilidad social en el ámbito de su competencia, en coordinación con otras unidades académicas y la Oficina de Bienestar Universitario para lograr la actualización académica de estudiantes y profesionales al servicio a la comunidad.
- t. Proponer criterios para el proceso de admisión a la escuela y proponer cada año o cuando se requiera, el número de vacantes para la carrera, en el proceso de admisión de los programas a su cargo.
- u. Atender y dar respuesta y solución a consultas, sugerencias y quejas de la comunidad universitaria, asegurando la satisfacción del solicitante.
- v. Mantener información actualizada sobre el mercado, competidores y preferencias de los potenciales estudiantes y su entorno con ayuda de áreas correspondientes como marketing y ventas.
- w. Cumplir los requisitos relacionados al modelo de gestión ISO 9001 y CBC.
- x. Cumplir los proyectos determinados en el POA y no exceder el presupuesto asignado.
- y. Encargarse del clima laboral del área que lideran, así como gestionar sus equipos (beneficios laborales, asistencia a capacitaciones regulatorias, evaluación de cliente interno/externo).
- z. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe directo.

2.1.3. Calificación

a. Formación Académica:

- Grado de Doctor en su especialidad
- Magíster en Educación con mención en Enseñanza Superior y/o en diferentes campos disciplinarios, según su especialidad
- Título profesional como Médico Cirujano
- Categoría: Principal Ordinario

b. Experiencia:

- Mínimo cinco (05) años de experiencia en unidades académicas

c. Competencias blandas

- Gestión de Equipos
- Visión Estratégica
- Excelencia Operacional
- Pasión por el Servicio
- Innovación
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo de equipos
- Capacidad de comunicación a todo nivel

d. Competencias duras

- Legislación en Salud
- Gestión Universitaria
- Diseño Curricular

2.1.4. Supervisión

a. Supervisa a:



- Docente tiempo completo de E.A.P. de Medicina Humana
 - Docente tiempo parcial de E.A.P. de Medicina Humana
 - Tutor clínico de E.A.P. de Medicina Humana
 - Jefe del Centro de Simulación de E.A.P. de Medicina Humana
 - Personal del Centro de Simulación (Recepcionista y Técnico) de E.A.P. de Medicina Humana
 - Coordinador Administrativo de E.A.P. de Medicina Humana
 - Asistente de E.A.P. Medicina Humana
- b. Reporta a:**
- Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud

2.2 PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

2.2.1. Objetivo del puesto:

Asegurar el cumplimiento de los Procesos administrativos de la E.A.P. de Medicina Humana, según los criterios de calidad de la institución.

2.2.2. Funciones del puesto:

- a. Brindar atención a los estudiantes, docentes, padres de familia y público en general con el objetivo de generar respuesta a las solicitudes.
- b. Apoyar al Director (a) de la E.A.P. de Medicina Humana en trámites documentarios propios de su unidad académica y otras afines que se le asigne con el objetivo de dar continuidad a los procesos
- c. Planificar las actividades que se programen en su Unidad Académica con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
- d. Verificar el reporte mensual de marcación docente con el objetivo de la regularización de la asistencia docente en el sistema.
- e. Realizar el trámite administrativo por diferentes causales respecto a la remuneración docente en coordinación con DCGA y GTH.
- f. Apoyar en el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos y las normas complementarias establecidas en su Unidad académica, según corresponda con el objetivo de optimizarlos.
- g. Coordinar con la Gerencia de Logística la solicitud, programación de entrega progresiva del material específico y necesario para el desarrollo de las actividades de la E.A.P. de Medicina Humana.
- h. Apoyar en la ejecución y elaboración del Informe Final del Plan Operativo Anual para dar cumplimiento.
- i. Apoyar en la verificación y la ubicación de los estudiantes en las sesiones correspondientes, horarios y turnos establecidos cuando sea requerido por la dirección de la E.A.P. de Medicina Humana.
- j. Apoyar en el registro de la información relevante para que contribuya al óptimo desarrollo en las actividades académicas a lo largo del semestre.
- k. Apoyar en el seguimiento y control de la ejecución de la carga no lectiva de los Docentes con el objetivo de dar cumplimiento de la Programación administrativa.
- l. Realizar el seguimiento y cierre de las solicitudes presentadas por los estudiantes con el objetivo de brindar respuesta en el tiempo establecido.
- m. Realizar el seguimiento a los trámites administrativos de la E.A.P. de Medicina Humana con el objetivo de generar un plan de mejora en los procesos.
- n. Coordinar con su director (a) permanentemente para mantener actualizado el registro de labores que se programen y desarrollen en su unidad académica.
- o. Despachar con el director (a) y realizar el seguimiento a los documentos que lleguen a su unidad académica con el fin de viabilizar, delegar las disposiciones encomendadas.
- p. Hacer el seguimiento a las comunicaciones internas y externas del director (a) según corresponda con el objetivo de verificar su cumplimiento
- q. Todas las demás tareas y funciones que le sean asignadas o solicitadas por director (a) de la E.A.P. de Medicina Humana.

OK

 Universidad Norbert Wiener	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	
	CÓDIGO: UPNW-GHU-MOF-001	VERSIÓN: 02 REVISIÓN: 02

2.2.3.

Calificación:

- a. **Formación Académica:** Grado académico de Bachiller en Administración y/o afines. Título profesional en Administración y/o afines.
- b. **Experiencia:** Mínimo cuatro (04) años de experiencia total. Mínimo dos (02) años como asistente administrativa
- c. **Competencias blandas**
 - Excelencia Operacional
 - Pasión por el Servicio
 - Enfoque en los clientes externos e internos
 - Innovación
 - Trabajo en Equipo
 - Planificación y organización
 - Proactividad
- d. **Competencias duras**
 - Redacción
 - Técnicas de Archivo
 - Manejo de Ofimática
 - Manejo de SIGU
 - Manejo de SPRINT

2.2.4.

Supervisión:

- a. **Supervisa a:**
 - Asistentes(s) Administrativo
- b. **Reporta a:**
 - Director (a) de la EAP de Medicina Humana

2.3 PUESTO: ASISTENTE DE EAP MEDICINA HUMANA

2.3.1. Objetivo del puesto:

Verifica el avance y cumplimiento de los planes y programas establecidos por el Director (a), manejando la agenda de trabajo diario y ser el nexo de coordinación con las áreas que se requiera. Asimismo, brinda atención al estudiante y docente, velando por una operatividad eficiente.

2.3.2. Funciones del puesto:

- a. Coordinar y organizar la agenda diaria de su jefe inmediato, de acuerdo a disposiciones generales, programando o concertando la realización de las citas o comunicaciones.
- b. Coordinar con su jefe inmediato permanentemente para mantener actualizado el registro de labores que se programen y desarrollen en su Unidad.
- c. Elaborar actas de las reuniones de trabajo que participe, de los acuerdos que se tomen para un respectivo control y seguimiento.
- d. Consolidar el registro diario de atención de solicitudes presentadas en su Unidad.
- e. Registrar la documentación o expedientes recibidos y entregados, a través de registros y elaborar cuadros de Excel de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Escuela; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Escuela y colaboradores administrativos y docentes del área.

OK



- h. Apoyar en el seguimiento y control de la ejecución de la carga lectiva de los docentes.
- i. Mantener informados a los estudiantes sobre las actividades y procesos académicos mediante diversos mecanismos de comunicación como: telefonía, correo electrónico, página web, boletines, publicidad escrita y radial, vitrina informativa, etc.
- j. Realizar el seguimiento y cierre de las solicitudes presentadas por los estudiantes.
- k. Apoyar en la verificación y la ubicación de los estudiantes en las correspondientes secciones, horarios y turnos establecidos cuando sea requerido.
- l. Llevar el control del personal administrativo y docente relacionado a su asistencia, como sus compensaciones, tardanzas, inasistencias, justificaciones, descansos médicos, cupones de tiempo libre, etc.
- m. Cumplir los requisitos relacionados al modelo de gestión ISO 9001 y CBC.
- n. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

2.3.3. Calificación

- a. **Formación Académica:** Bachiller o técnico de las carreras de Secretariado, Asistente de Gerencia, Computación, Administración y/o afines.
- b. **Experiencia:** Mínimo un (01) año de experiencia como practicante o auxiliar desecretariado.
- c. **Competencias blandas:**
 - Excelencia Operacional
 - Pasión por el Servicio
 - Innovación
 - Trabajo en Equipo
 - Planificación y organización
 - Proactividad
- d. **Competencias duras:**
 - Redacción
 - Técnicas de Archivo

2.3.4. Supervisión

- a. **Supervisa a:**
 - No aplica
- b. **Reporta a:**
 - Director (a) de la E.A.P de Medicina Humana

2.4 PUESTO: TUTOR CLÍNICO

2.4.1. Objetivo del puesto:

Ejecutar los programas de coordinación y ejecución de actividades de enseñanza práctica, a fin de potenciar las competencias técnicas y facilitar la resolución de problemas de aprendizaje del estudiante.

2.4.2. Funciones del puesto:

- a. Orientar a los estudiantes en los trabajos en equipo realizados en las sesiones prácticas. En el caso de ser necesario, en horas disponibles fuera de clases vía correo, aula virtual o presencial.
- b. Realizar asesoramiento académico mediante tutorías personalizadas, a los estudiantes en los cursos de la Carrera de Medicina Humana.
- c. Colaborar en los procesos de planificación, ejecución y control de las tutorías del área mediante comunicación fluida con el Director (a) de la E.A.P. de Medicina Humana.
- d. Elaborar los informes requeridos y participar de las reuniones de mejora continua.
- e. Facilitar información de carácter general o específico sobre cuestiones académicas,

OK



administrativas o sociales.

- f. Apoyar en los procesos de investigación que se desarrollen.
- g. Verificar el cumplimiento de actividades propuestas a los estudiantes considerando lostiemposestablecidos por el docente y las características del curso.
- h. Vincular y/o mediar la interacción de los estudiantes con sus pares y con los docentes para facilitar elproceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Actuar como interlocutor entre los docentes y estudiantes con el propósito de brindarinformaciónactualizada sobre las actividades.
- j. Orientar a los estudiantes en el manejo y funcionamiento de equipos e instrumentos.
- k. Realizar el trámite correspondiente para solicitar materiales para el desarrollo de lasprácticas.
- l. Cumplir con los requisitos relacionados al modelo de gestión ISO 9001 y CBC.
- m. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe directo.

2.4.3. Calificación

a. Formación Académica:

- Título de Médico Cirujano.
- Grado de Magister o título de segunda especialidad (residentado médico).

b. Experiencia:

Mínimo tres (03) años de experiencia profesional.

c. Competencias blandas:

- Excelencia Operacional
- Pasión por el Servicio
- Innovación
- Trabajo en Equipo
- Planificación y organización
- Proactividad

d. Conocimientos duros:

- Técnicas de metodología de enseñanza

2.4.4. Supervisión

a. Supervisa a:

No aplica

b. Reporta a:

Director (a) de la EAP de Medicina Humana.

2.5 PUESTO: JEFE DEL CENTRO DE SIMULACIÓN CLÍNICA

2.5.1. Objetivo del puesto:

Dirigir e implementar las actividades y procesos de programas sobre la gestión académica, administrativa y operativa en el Centro de Simulación Clínica, para mantener los estándares de calidad definidos por la universidad.

2.5.2. Funciones del puesto:

- a. Elaborar y proponer estrategias de enseñanza–aprendizaje, investigación formativa y proyección social dentro del CSC.
- b. Proponer el uso de plataformas virtuales, simuladores y herramientas para el desarrollodelproceso de enseñanza-aprendizaje en el CSC.
- c. Coordinar y planificar con los docentes responsables de los cursos, la integración de las prácticasde simulación en los sílabos y guías de práctica de los cursos.
- d. Elaborar y supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad de la sala desimulación, sala de morfofisiología, de la sala control y sala multimodal.
- e. Dirigir la auditoría interna con fines de acreditación del CSC.
- f. Garantizar la existencia, disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación delequipamiento médico, mediante la realización de cronogramas mensuales y anuales, a fin

OK



de supervisar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo.

- g. Elaborar el Informe del funcionamiento de los simuladores y de daños o desperfectos de los mismos.
- h. Elaborar el manual para el mantenimiento de los Equipos de CSC.
- i. Coordinar con las E.A.P., la preparación de las salas de simulación para las diferentes sesiones de clase del CSC, asimismo organizar los horarios según curso y ambiente disponible.
- j. Efectuar con oportunidad y eficiencia la preparación de los materiales, coordinando con el área académica y el área de logística, los requerimientos de instrumentos, insumos y materiales para las atenciones de los pacientes y diversos cursos.
- k. Registrar y controlar de forma eficiente y responsable los bienes ingresados al almacén y realizar los inventarios correspondientes.
- l. Supervisar y controlar la presencia y permanencia del personal docente para garantizar una adecuada prestación del servicio.
- m. Supervisar la limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el establecimiento en cada sesión de clase.
- n. Encargarse del clima laboral del área que lideran, así como gestionar sus equipos (beneficios laborales, asistencia a capacitaciones regulatorias, evaluación de cliente interno/externo).
- o. Cumplir los requisitos relacionados al modelo de gestión ISO 9001 y CBC.
- p. Cumplir los proyectos determinados en el POA y no exceder el presupuesto asignado.
- q. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe directo.

2.5.3. Calificación

a. Formación Académica:

- Grado de Doctor en su especialidad
- Magíster en Educación con mención en Enseñanza Superior y/o en diferentes campos disciplinares, según su especialidad
- Título profesional como Médico Cirujano
- Categoría: Principal Ordinario

b. Experiencia:

- Mínimo cinco (03) años de experiencia en unidades académicas

c. Competencias blandas:

- Gestión de Equipos
- Visión Estratégica
- Excelencia Operacional
- Pasión por el Servicio
- Innovación
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Mejora continua

d. Competencias duras:

- Legislación en Salud
- Gestión Universitaria
- Diseño Curricular

2.5.4. Supervisión

a. Supervisa a:

- Personal del Centro de Simulación: recepcionista, técnico, otros.

b. Reporta a:

Director (a) de la E.A.P. Medicina Humana.

OK

 Universidad Norbert Wiener	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	
	CÓDIGO: UPNW-GHU-MOF-001	VERSIÓN: 02 REVISIÓN: 02

2.6 PUESTO: DOCENTE TIEMPO COMPLETO

2.6.1. Objetivo del puesto:

Brindar soporte en los procesos académicos y administrativos para asegurar el cumplimiento del plan anual y operativo de la E.A.P. según el plan estratégico de la institución.

2.6.2. Funciones del puesto:

- a. Cumplir con el dictado de horas según la carga lectiva programada, además de preparar y organizar el material de trabajo de la clase a realizarse, así como todas las actividades académicas relacionadas con el sílabo de los cursos de su competencia.
- b. Ingresar asistencias y notas de los estudiantes en la plataforma según cronograma establecido.
- c. Realizar la tutoría académica y asesoría de matrícula a los estudiantes en los horarios que se programen para el seguimiento académico y pedagógico.
- d. Participar en reuniones de coordinación convocadas para la unidad académica y la Universidad con el objetivo de garantizar una comunicación efectiva.
- e. Propiciar, realizar y participar en actividades de proyección social, extensión universitaria e investigación, y otras actividades no lectivas asignadas con el objetivo de actualizar a los docente y estudiantes al servicio de la comunidad.
- f. Asesorar a los estudiantes y egresados en la elaboración de trabajos de investigación y participar como jurado de tesis en las áreas de su especialización o afines que se programen.
- g. Presentar al cierre de cada periodo lectivo el informe y las actas de la evaluación final de cada asignatura a su cargo.
- h. Participar en todas las actividades académico administrativas relacionadas con el proceso de acreditación, licenciamiento, entre otros.
- i. Realizar los procesos y procedimientos de actividades relacionadas a las prácticas preprofesionales o internado que se le designe.
- j. Cumplir con los procesos y procedimientos de actividades de responsabilidad social que se le designe a través de la Coordinación de Responsabilidad Social.
- k. Realizar procesos y procedimientos administrativos que se le designe.
- l. Participación activa en proyecto de internacionalización, retención y fidelización, convalidaciones, gestión de horarios, calidad, actualización curricular, acreditación, matrículas y otros que se les designe.
- m. Cumplir con los requisitos relacionados al modelo de gestión ISO 9001 y CBC.
- n. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe directo.

2.6.3. Calificación

a. Formación Académica:

- Título de Médico Cirujano.
- Grado de Magíster o título de segunda especialidad (residentado médico).

b. Experiencia:

Mínimo un (01) año de experiencia como docente o cinco (05) años de experiencia profesional.

c. Competencias blandas:

- Excelencia Operacional
- Pasión por el Servicio
- Innovación
- Trabajo en Equipo

d. Competencias duras:

- Comunicación

OK

 Universidad Norbert Wiener	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	
	CÓDIGO: UPNW-GHU-MOF-001	VERSIÓN: 02 REVISIÓN: 02

- Proactividad
- Técnicas de metodología de enseñanza

2.6.4. Supervisión

- a. **Supervisa a:** No aplica
- b. **Reporta a:** Director (a) de la E.A.P. Medicina Humana

2.7 **PUESTO: DOCENTE TIEMPO PARCIAL**

2.7.1. **Objetivo del puesto:**

Asegurar el cumplimiento de la planificación académica en el proceso enseñanza según el cronograma académico general de la institución.

2.7.2. **Funciones del puesto:**

- a. Elaborar instrumentos académicos como sílabos, módulos, guías, rúbrica de evaluación de las asignaturas a su cargo, según lo establecido por la Dirección de la E.A.P.
- b. Ingresar los instrumentos académicos y material didáctico de la asignatura a su cargo en la plataforma virtual con el objetivo de brindar al alumno la información de manera oportuna.
- c. Aplicar los exámenes de acuerdo al cronograma académico establecido y normas de la Universidad para cumplir con el proceso de evaluación.
- d. Solicitar anticipadamente a la E.A.P. el material y/ equipos e insumos necesarios para el desarrollo adecuado de sus actividades académicas.
- e. Participar en labores de asesoría académica entre los estudiantes de la E.A.P. para optimizar el rendimiento académico.
- f. Propiciar la investigación, participando como autor o asesor en publicaciones realizadas por los estudiantes con el objetivo de incrementar la producción científica.
- g. Presentar al final de cada período lectivo el informe de coordinación docente y las actas de la evaluación final de cada asignatura a su cargo en cumplimiento del cronograma académico.
- h. Participar en todas las actividades académicas relacionadas con el proceso de autoevaluación de la carrera profesional con fines de autorregulación y/o acreditación.
- i. Cumplir con los requisitos relacionados al modelo de gestión ISO 9001 y CBC.
- j. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe directo.

2.7.3. **Calificación**

a. **Formación Académica:**

- Magíster en Educación con mención en Enseñanza Superior y/o en diferentes campos disciplinares, según su especialidad.
- Título profesional como Médico Cirujano

b. **Experiencia:**

- Mínimo un (01) año de experiencia como docente o cinco (05) años de experiencia profesional.

c. **Competencias blandas:**

- Excelencia Operacional
- Pasión por el Servicio
- Innovación
- Trabajo en Equipo
- Comunicación
- Proactividad

OK

 Universidad Norbert Wiener	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	
	CÓDIGO: UPNW-GHU-MOF-001	VERSIÓN: 02 REVISIÓN: 02
		FECHA: 08/07/2022

d. Competencias duras:

- Técnicas de metodología de enseñanza

2.7.4. Supervisión

- a. **Supervisa a:** No aplica
- b. **A quien reporta:** Director (a) EAP Medicina Humana

2.8 PUESTO: RECEPCIONISTA DEL CENTRO DE SIMULACIÓN CLÍNICA

2.8.1. Objetivo del puesto:

Proveer un excelente servicio de calidad y calidez a los clientes internos y externos del CSC, además de gestionar la programación de las salas de clases para una operatividad eficiente.

2.8.2. Funciones del puesto:

- a. Atender y orientar a los estudiantes, docentes y personal directivo que visiten el ambiente del CSC.
- b. Llevar el registro de consultas presenciales, vía telefónica y visitas que se realicen a los ambientes visitados, así como informar las ocurrencias mediante la creación y actualización de la base de datos de atención, a fin de asegurar y mejorar la calidad de atención.
- c. Gestionar la programación de las salas de clases.
- d. Administrar, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico para el uso de los ambientes del CSC.
- e. Proporcionar los instrumentos administrativos para medir el nivel de satisfacción respecto a la atención en CSC.
- f. Coordinar y supervisar la limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el establecimiento en cada sesión de clase.
- g. Coordinar la administración y distribución de los lockers para los docentes y estudiantes que tengan sesiones de aprendizaje en el CSC.
- h. Cumplir los requisitos relacionados al modelo de gestión ISO 9001 y CBC.
- i. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

2.8.3. Calificación

a. Formación Académica:

Técnico en las carreras de Secretariado, Computación, Administración y/o afines

b. Experiencia:

Mínimo un (01) año de experiencia en puestos operativos

c. Competencias blandas:

- Enfoque en las personas
- Pasión por el Servicio
- Innovación
- Trabajo en Equipo
- Proactividad
- Organización

d. Competencias duras:

- Microsoft Office

OK

 Universidad Norbert Wiener	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	
	CÓDIGO: UPNW-GHU-MOF-001	VERSIÓN: 02 REVISIÓN: 02

2.8.4. Supervisión

- a. **Supervisa a:** No aplica
- b. **Reporte a:** Jefe del Centro de Simulación Clínica

2.9 PUESTO: TÉCNICO DEL CENTRO DE SIMULACIÓN CLÍNICA

2.9.1. Objetivo del puesto:

Planificar y coordinar con los docentes de los cursos la ejecución de las prácticas durante el periodo académico, supervisando la operatividad y buen estado de los equipos, verificando que se cumplan las normas y protocolos vigentes.

2.9.2. Funciones del puesto:

- a. Comprobar que los ambientes del CSC estén adecuadamente implementados para el desarrollo de las sesiones de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a la programación.
- b. Recibir y custodiar las guías de práctica, equipos, materiales y reactivos de los ambientes de CSC durante las sesiones de aprendizaje.
- c. Asistir en los procedimientos de enseñanza a los supervisores designados para una atención eficiente.
- d. Apoyar en la elaboración de la lista de insumos requeridos para las sesiones de clase del CSC.
- e. Monitorear el cumplimiento de las sesiones académicas programadas dentro del CSC.
- f. Estar permanentemente atento a las solicitudes de los docentes y estudiantes con el objetivo de facilitar el trabajo clínico.
- g. Verificar el estado de los equipos médicos en el formato establecido para coordinar con el proveedor el mantenimiento de los equipos.
- h. Supervisar la existencia, disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación de los simuladores, así como realizar el levantamiento de información sobre el funcionamiento de los simuladores sus daños o desperfectos de los mismos.
- i. Verificar que los protocolos de bioseguridad estén cumpliéndose correctamente.
- j. Cumplir los requisitos relacionados al modelo de gestión ISO 9001 y CBC.
- k. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe directo.

2.9.3. Calificación

- a. **Formación Académica:**
 - Bachiller o técnico de la carrera de salud
- b. **Experiencia:**
 - Mínimo un (01) año de experiencia como practicante o auxiliar
- c. **Competencias blandas:**
 - Enfoque en las personas
 - Pasión por el Servicio
 - Innovación
 - Trabajo en Equipo
 - Proactividad
 - Organización
- d. **Competencias duras:**
 - Bioseguridad
 - Asistencia básica hospitalaria

2.9.4. Supervisión

- a. **Supervisa a:** No aplica
- b. **Reporta a:** Jefe del Centro de Simulación Clínica

OK

 Universidad Norbert Wiener	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	
	CÓDIGO: UPNW-GHU-MOF-002	VERSIÓN: 02
		REVISIÓN: 02
		FECHA: 08/07/2022

3. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha
1	No aplica	Edición inicial del procedimiento	Director de EAP Medicina Humana	09/09/2021
2	Título II. Funciones: II.2 Coordinador Administrativo de la E.A.P. de Medicina Humana	Se incrementó la función del Coordinador Administrativo	Director de EAP Medicina Humana	08/07/2022

OK