

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°0106-2022/PD-USS

Pimentel, 01 de agosto de 2022.

VISTA: La Propuesta N° 01-2022/JGYT-USS sobre beneficio económico para pago de carpetas de Bachiller y Título Profesional remitida por Jefatura de Grados y Títulos de la Universidad Señor de Sipán.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que, “Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”.

Que, acorde con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; en tal sentido, la actividad académica de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. se rige por la autonomía prevista en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y normas que regulan los procedimientos administrativos, para alcanzar los fines establecidos en su Estatuto.

Que, de conformidad con el artículo 28° numeral 19 del Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., el Directorio tiene las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración y dirección de la sociedad con las limitaciones que establecen las leyes y el Estatuto. En forma enunciativa, las principales atribuciones y facultades del Directorio son: Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Universidad.

Que, en virtud de la Propuesta N°01-2022/JGYT-USS sobre beneficio económico para pago de carpetas de Bachiller y Título Profesional presentada por la Jefatura de Grados y Títulos, según el siguiente detalle:

- Proponer la aprobación de la culminación del beneficio económico por el pago de carpetas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, asignado mediante RD N° 283-2021/USS.
- Proponer como fecha de cierre de beneficio económico el 31 de agosto del 2022.

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los Reglamentos vigentes, autorizando y suscribiendo la presente Resolución en virtud de lo previsto en el Estatuto.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA N° 01-2022/JGYT-USS SOBRE BENEFICIO ECONÓMICO PARA PAGO DE CARPETAS DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE.

- Aprobar la culminación del beneficio económico por el pago de carpetas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, asignado mediante RD N° 283-2021/USS.
- Aprobar como fecha de cierre de beneficio económico el 31 de agosto del 2022.

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN S.A.C.

Mg. Richard Frank Acuña Núñez
Presidente del Directorio



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°0106-2022/PD-USS

ARTICULO SEGUNDO: EXHORTAR, las autoridades académicas y administrativas, cumplan estrictamente con lo estipulado en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DEJAR sin efecto toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Mg. Richard Frank Acuña Núñez
Presidente del Directorio
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.

cc.archivo

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 107-2022/PD-USS

Pimentel, 08 de agosto de 2022

VISTO: Acuerdo de Consejo Universitario.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que, “Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”.

Que, acorde con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; en tal sentido, la actividad académica de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. se rige por la autonomía prevista en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y normas que regulan los procedimientos administrativos, para alcanzar los fines establecidos en su Estatuto.

Que, de conformidad con el artículo 28° numeral 16 del Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., el Directorio tiene las facultades de “(...) **Acordar el nombramiento, la contratación, despido, reemplazo, y reubicación de los responsables de las diferentes áreas, tanto académicas como administrativas de la sociedad, que no sean atribución de la Junta General de Accionistas (...)**”.

Que, Directorio tomando como base su potestad establecida en el artículo 28 numeral 16 del Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., acuerda: i) **AGRADECER** por los servicios prestados como Secretario Académico de la Facultad de Ciencias de Salud de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. a la Mg. **JIMENA PALOMINO MALCA**, en consecuencia sírvase hacer entrega del cargo al Decano de su facultad hasta el 09 de agosto de 2022; y. ii) **DESIGNAR**, como Secretario Académico de la Facultad de Ciencias de Salud de la de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. a la Mg. **MARIA NOELIA SIALER RIVERA**, a partir del 09 de agosto de 2022.

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los Reglamentos vigentes.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **AGRADECER** por los servicios prestados como Secretario Académico de la Facultad de Ciencias de Salud de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. a la Mg. **JIMENA PALOMINO MALCA**, en consecuencia, sírvase hacer entrega del cargo al Decano de su facultad hasta el 09 de agosto de 2022.

ARTICULO SEGUNDO: **DESIGNAR**, como Secretario Académico de la Facultad de Ciencias de Salud de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. a la Mg. **MARIA NOELIA SIALER RIVERA**, a partir del 09 de agosto de 2022.



Mg. Richard Franch Acuña Núñez
Presidente del Directorio



UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN S.A.C.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 107-2022/PD-USS

ARTICULO TERCERO: EXHORTAR, al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decanos de Facultad, Jefes de Oficina, Jefes de Área, Personal Académico, Administrativo y de Servicio, a fin de que brinden el apoyo y colaboración necesaria al **Mg. MARIA NOELIA SIALER RIVERA**, en su desempeño con éxito el cargo que se le ha encomendado.

ARTICULO CUARTO: DEJAR sin efecto toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


 **Mg. Richard Frank Acuña Núñez**
Presidente del Directorio
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.

RFAN/eapr

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 108-2022/PD-USS

Pimentel, 17 de agosto de 2022

VISTO: Correo institucional, y el acta de Sesión de Consejo Universitario de fecha 17 de agosto de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que, “Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”.

Que, acorde con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; en tal sentido, la actividad académica de la Universidad Señor de Sipán se rige por la autonomía prevista en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y normas que regulan los procedimientos administrativos, para alcanzar los fines establecidos en su Estatuto.

Que, el Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. en su artículo 28 señala que el Directorio tiene las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración y dirección de la sociedad con las limitaciones que establecen las leyes y el estatuto en forma enunciativa, las principales atribuciones y facultades del Directorio son:

Inciso 3: “Aprobar las políticas institucionales”.

Inciso 5: “Aprobar los reglamentos, Manual de Organización y Funciones y cualquier otra normatividad de la Universidad.”

Inciso 19: “Conocer y Resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Universidad.”

Que, correo institucional remitido por la Dirección de Tecnología de la Información con el Visto Bueno del Vicerrector Académico, mediante el cual se remite **LA PROPUESTA DE LA DIRECTIVA PARA LA MATRÍCULA EN CURSOS INTEGRADOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA HUMANA**, la cual obra anexa a la presente resolución.

Que, con fecha 17 de agosto de 2022 el Consejo Universitario revisó la propuesta formulada por la Dirección de Tecnología de la Información con el Visto Bueno del Vicerrector Académico, acordando con opinión favorable, remitir al Directorio **LA PROPUESTA DE LA DIRECTIVA PARA LA MATRÍCULA EN CURSOS INTEGRADOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA HUMANA**.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 108-2022/PD-USS

Que, este colegiado habiendo revisado la propuesta por el Consejo Universitario y haciendo uso de su atribución prescrita en los incisos 3, 5 y 19 del artículo 28° del Estatuto de la USS, acuerda **APROBAR LA PROPUESTA DE LA DIRECTIVA PARA LA MATRÍCULA EN CURSOS INTEGRADOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA HUMANA.**

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los reglamentos vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA DE LA DIRECTIVA PARA LA MATRÍCULA EN CURSOS INTEGRADOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA HUMANA, la cual obra anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: EXHORTAR a las áreas académicas y administrativas a cumplir fielmente con la Directiva aprobada en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


 **Mg. Richard/Frank Acuña Núñez**
Presidente del Directorio
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°109-2022/PD-USS

Pimentel, 26 de agosto de 2022.

VISTO: La Propuesta de Recaudación N°14 remitida por la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Señor de Sipán.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que, “Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”.

Que, acorde con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; en tal sentido, la actividad académica de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. se rige por la autonomía prevista en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y normas que regulan los procedimientos administrativos, para alcanzar los fines establecidos en su Estatuto.

Que, de conformidad con el artículo 28° numeral 19 del Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., el Directorio tiene las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración y dirección de la sociedad con las limitaciones que establecen las leyes y el Estatuto. En forma enunciativa, las principales atribuciones y facultades del Directorio son: Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Universidad.

Que, con la finalidad de aumentar ingresos la Dirección de Administración y Finanzas remite a Directorio la Propuesta de Recaudación N°14, según el siguiente detalle:

1. Modificar el monto de descuento aprobado según RES. N°0073-2022/PD-USS por pago al contado del 6% al 10% a los alumnos de las escuelas profesionales de medicina humana y enfermería en el semestre 2022-II.
2. Modificar el monto de descuento aprobado según RES. N°0073-2022/PD-USS de pago puntual del 4% al 5% a los alumnos de las escuelas profesionales del medicina humana y enfermería en el semestre 2022-II

Precisiones

- ✓ Los alumnos que ya realizaron el pago al contado o cuotas puntuales con el porcentaje de descuento anterior aprobado para las escuelas mencionadas, se les devuelva el excedente de pago para ser utilizado como pago a cuenta de futuros servicios educativos.
- ✓ Ítem 2, no incluye alumnos con beca o categoría.

Vigencia:

- ✓ De acuerdo al cronograma de pagos aprobado para el semestre 2022-II.



Mg. Richard Franklin Acuña Núñez
Presidente del Directorio



UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN S.A.C.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°109-2022/PD-USS

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los Reglamentos vigentes, autorizando y suscribiendo la presente Resolución en virtud de lo previsto en el Estatuto.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA DE RECAUDACIÓN N°14, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE.

3. Modificar el monto de descuento aprobado según RES. N°0073-2022/PD-USS por pago al contado del 6% al 10% a los alumnos de las escuelas profesionales de medicina humana y enfermería en el semestre 2022-II.
4. Modificar el monto de descuento aprobado según RES. N°0073-2022/PD-USS de pago puntual del 4% al 5% a los alumnos de las escuelas profesionales del medicina humana y enfermería en el semestre 2022-II

Precisiones

- ✓ Los alumnos que ya realizaron el pago al contado o cuotas puntuales con el porcentaje de descuento anterior aprobado para las escuelas mencionadas, se les devuelva el excedente de pago para ser utilizado como pago a cuenta de futuros servicios educativos.
- ✓ Ítem 2, no incluye alumnos con beca o categoría.

Vigencia:

- ✓ De acuerdo al cronograma de pagos aprobado para el semestre 2022-II.

ARTICULO SEGUNDO: EXHORTAR, las autoridades académicas y administrativas, cumplan estrictamente con lo estipulado en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DEJAR sin efecto toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Mg. Richard Frank Acuña Núñez
Presidente del Directorio
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 110-2022/PD-USS

Pimentel, 26 de agosto de 2022.

VISTO: La Propuesta de beneficio del 20% de descuento a los docentes participantes del Diplomado Competencias Digitales e Innovación Educativa remitida por la Dirección de Escuela de Posgrado de la Universidad Señor de Sipán.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que, “Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”.

Que, acorde con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; en tal sentido, la actividad académica de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. se rige por la autonomía prevista en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y normas que regulan los procedimientos administrativos, para alcanzar los fines establecidos en su Estatuto.

Que, de conformidad con el artículo 28° numeral 19 del Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., el Directorio tiene las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración y dirección de la sociedad con las limitaciones que establecen las leyes y el Estatuto. En forma enunciativa, las principales atribuciones y facultades del Directorio son: Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Universidad.

Que, la Dirección de la Escuela de Posgrado remite la propuesta de beneficio del 20% de descuento a los docentes participantes del Diplomado Competencias Digitales e Innovación Educativa, siendo la relación de docentes la siguiente:

N°	Nombres y Apellidos
1	ESPINOZA SALCEDO ALEXANDER ROGER
2	HUAMAN ORTIZ PEDRO ALEJANDRIA
3	DIAZ MALDONADO LEYLA
4	SIPION RODRIGUEZ RICHARD ARTURO
5	GONZALES CORNEJO LUIS FELIPE
6	HUERTAS ESTEVES VICTOR HUGO
7	PEÑA SOPLAPUCO ANITA VICTORIA
8	CORREA SALDAÑA EMERITA MARTHA
9	NUÑEZ BURGA KARIN MARITZA
10	SORIANO QUINTANA LUCILA PATRICIA
11	NANCY JENNY ROJAS HERNÁNDEZ
12	GASTIABURU MORALES SILVIA YVONE

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 110-2022/PD-USS

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los Reglamentos vigentes, autorizando y suscribiendo la presente Resolución en virtud de lo previsto en el Estatuto.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA DE BENEFICIO DEL 20% DE DESCUENTO A LOS DOCENTES PARTICIPANTES DEL DIPLOMADO COMPETENCIAS DIGITALES E INNOVACIÓN EDUCATIVA, SIENDO LA RELACIÓN DE DOCENTES LA SIGUIENTE:

N°	Nombres y Apellidos
1	ESPINOZA SALCEDO ALEXANDER ROGER
2	HUAMAN ORTIZ PEDRO ALEJANDRIA
3	DIAZ MALDONADO LEYLA
4	SIPION RODRIGUEZ RICHARD ARTURO
5	GONZALES CORNEJO LUIS FELIPE
6	HUERTAS ESTEVES VICTOR HUGO
7	PEÑA SOPLAPUCO ANITA VICTORIA
8	CORREA SALDAÑA EMERITA MARTHA
9	NUÑEZ BURGA KARIN MARITZA
10	SORIANO QUINTANA LUCILA PATRICIA
11	NANCY JENNY ROJAS HERNÁNDEZ
12	GASTIABURU MORALES SILVIA YVONE

ARTICULO SEGUNDO: EXHORTAR, las autoridades académicas y administrativas, cumplan estrictamente con lo estipulado en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DEJAR sin efecto toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


 **Mg. Richard Frank Acuña Núñez**
Presidente del Directorio
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 111-2022/PD-USS

Pimentel, 26 de agosto de 2022

VISTO: El Oficio N° 0419-2022/FCS-USS de fecha 22 de agosto de 2022 y el acta de continuación de sesión ordinaria de Consejo Universitario de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. de fecha 23 de agosto de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes".

Que, acorde con lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. La Universidad Señor de Sipán desarrolla sus actividades dentro de su autonomía prevista en la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria N° 30220.

Que, mediante acta de continuación de sesión ordinaria de fecha 23 de agosto de 2022, el Consejo Universitario haciendo uso de sus atribuciones prescritas en los incisos 2 y 14 del artículo 38 del estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., acordó; **CON EL VISTO BUENO** proponer al Directorio la **APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA ACADEMICO DIFERENCIADO DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA, ESTOMATOLOGÍA Y MEDICINA HUMANA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**, conforme al detalle adjunto en el oficio N° 0419-2022/FCS-USS de fecha 22 de agosto de 2022.

Que, de conformidad con el artículo 28° inc. 19) del Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., es facultad del Directorio: "Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la universidad";

Que, tomando como base lo antes expuesto, y al estar habilitado, este colegiado acuerda; **APROBAR EL CRONOGRAMA ACADEMICO DIFERENCIADO DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA, ESTOMATOLOGÍA Y MEDICINA HUMANA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**, conforme al detalle que se establecerá en la parte resolutive de la presente resolución.

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los Reglamentos vigentes, autorizando y suscribiendo la presente Resolución la presidenta del Directorio en virtud de lo previsto en el Estatuto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL CRONOGRAMA ACADEMICO DIFERENCIADO DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA, ESTOMATOLOGÍA Y MEDICINA HUMANA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, conforme al detalle siguiente:



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 111-2022/PD-USS

**CRONOGRAMA ACADÉMICO ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA Y
ESTOMATOLOGIA**

SEMESTRE 2022-I ENFERMERIA IX	
ACTIVIDAD	RANGO DE FECHAS
Publicación de horario de clase	30 de mayo del 2022
Registro de matrícula	30 de mayo al 13 de junio del 2022
Registro de matrícula extemporánea	13 al 30 de junio del 2022
Inicio de clases	13 de junio 2022
Evaluación Parcial	Del 01 al 06 de agosto
Evaluación final	Del 26 al 30 de setiembre
Envío de notas por email	Del 01 al 03 de octubre del 2022

SEMESTRE 2022-II ESTOMATOLOGIA X	
ACTIVIDAD	RANGO DE FECHAS
Publicación de horario de clase	30 de mayo del 2022
Registro de matrícula	30 de mayo al 13 de junio del 2022
Registro de matrícula extemporánea	13 al 30 de junio del 2022
Inicio de clases	13 de junio 2022
Evaluación Parcial	Del 01 al 06 de agosto
Evaluación final	Del 26 al 30 de setiembre
Envío de notas por email	Del 01 al 03 de octubre del 2022

SEMESTRE 2022-II X CICLO ENFERMERIA	
ACTIVIDAD	RANGO DE FECHAS
Publicación de horario de clases	Del 27 de octubre
Registro de matrícula	28 y 31 de octubre
Inicio de clases	02 de noviembre 2022
Evaluación Parcial	Del 26 al 30 de diciembre
Evaluación final	Del 20 al 25 de febrero 2023
Envío de notas por email	Del 30 al 31 de marzo 2023



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 111-2022/PD-USS

**Cronograma Lectivo para los Estudiantes del XIII y XIV
Escuela Profesional de Medicina Humana - Internado Hospitalario
2022**

SEMESTRE 2022-I XIII CICLO	
ACTIVIDAD	RANGO DE FECHAS
Publicación de horario de clases	Desde el 31 de mayo
Registro de matrícula	23 de mayo al 27 de mayo de 2022
Inicio de clases	20 de junio de 2022
Evaluación Parcial	Del 8 al 12 de agosto de 2022
Evaluación final	Del 03 al 07 de octubre
Envío de notas por email	Del 24 al 28 de octubre de 2022

SEMESTRE 2022-II XIV CICLO	
ACTIVIDAD	RANGO DE FECHAS
Publicación de horario de clases	Del 27 de octubre
Registro de matrícula	28 y 31 de octubre
Inicio de clases	02 de noviembre 2022
Evaluación Parcial	Del 26 al 30 de diciembre
Evaluación final	Del 20 al 25 de febrero 2023
Envío de notas por email	Del 30 al 31 de marzo 2023

ARTICULO SEGUNDO: EXHORTAR, a los miembros de la comunidad Universitaria, a respetar y cumplir fielmente lo dispuesto en la presente resolución, con la finalidad de garantizar su correcto desarrollo.

ARTICULO TERCERO: DEJAR sin efecto toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Mg. RICHARD FRANK ACUÑA NÚÑEZ
Presidente del Directorio US



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 112-2022/PD-USS

Pimentel, 26 de agosto de 2022

VISTO: El Acuerdo de Sesión de Consejo Universitario virtual de fecha 23 de agosto del 2022 y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que, “Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”.

Que, acorde con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; en tal sentido, la actividad académica de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. se rige por la autonomía prevista en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y normas que regulan los procedimientos administrativos, para alcanzar los fines establecidos en su Estatuto.

Que, de conformidad con el artículo 28° numeral 19 del Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., el Directorio tiene las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración y dirección de la sociedad con las limitaciones que establecen las leyes y el Estatuto. En forma enunciativa, las principales atribuciones y facultades del Directorio son: Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Universidad.

Que, en virtud al proveído del Rector al oficio Nro.0173-2022/VRI-USS de fecha 05 de agosto del 2022, remitido por el Vicerrector de Investigación, el cual fue aprobado por Acuerdo de Sesión de Consejo Universitario virtual de fecha 23 de agosto del 2022, mediante el cual solicita la aprobación del reconocimiento a los ganadores: concurso de tik tok científico, concurso monólogo científico USS y con mayor participación en la plataforma del congreso internacional de investigación, innovación y divulgación científica: perspectivas disruptivas, conforme al siguiente detalle :

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN S.A.C.

Mg. Richard Frank Acuña Núñez
Presidente del Directorio



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 112-2022/PD-USS

Tabla 1. Ganadores del Concurso de Tik Tok Científico USS

Puesto	Ganador	Escuela Profesional
1°	Pinedo Castillo Liseth Del Carmen	Medicina Humana
2°	Ocaña Guevara Xiomara Lisset	Psicología
3°	Barturén Alvarado Luz Clara	Medicina Humana



Mg. Richard Frank Acuña Núñez
Presidente del Directorio
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC



Tabla 2. Ganadores del Concurso de Monólogo Científico USS

Puesto	Ganador	Escuela Profesional
1°	Cachi Rodríguez Ebel Maylién	Estomatología
2°	Álvarez Deza Cecilia Patricia	Derecho
3°	Alarcón Purizaca Jorge Miguel	Ingeniería de Sistemas

Tabla 3. Ganador con mayor participación en la plataforma:

Puesto	Ganador
1°	Fernandez Maluquis Jose Efrain

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 112-2022/PD-USS

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los Reglamentos vigentes, autorizando y suscribiendo la presente Resolución en virtud de lo previsto en el Estatuto.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR DEL RECONOCIMIENTO A LOS GANADORES: CONCURSO DE TIK TOK CIENTÍFICO, CONCURSO MONÓLOGO CIENTÍFICO USS Y CON MAYOR PARTICIPACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL CONGRESO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA: PERSPECTIVAS DISRUPTIVAS, formulado por el Vicerrectorado de Investigación conforme al siguiente detalle:

Tabla 1. Ganadores del Concurso de Tik Tok Científico USS

Puesto	Ganador	Escuela Profesional
1°	Pinedo Castillo Liseth Del Carmen	Medicina Humana
2°	Ocaña Guevara Xiomara Lisset	Psicología
3°	Barturén Alvarado Luz Clara	Medicina Humana



Mg. Richard Franchi Anzueta Núñez
Presidente del Directorio
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN S.A.C.

Tabla 2. Ganadores del Concurso de Monólogo Científico USS

Puesto	Ganador	Escuela Profesional
1°	Cachi Rodríguez Ebel Maylién	Estomatología
2°	Álvarez Deza Cecilia Patricia	Derecho
3°	Alarcón Purizaca Jorge Miguel	Ingeniería de Sistemas

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 112-2022/PD-USS

Tabla 3. Ganador con mayor participación en la plataforma:

Puesto	Ganador
1°	Fernandez Maluquis Jose Efrain

ARTICULO SEGUNDO: EXHORTAR, las autoridades académicas y administrativas, cumplan estrictamente con lo estipulado en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DEJAR sin efecto toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


 **Mg. Richard Frank Acuña Núñez**
Presidente del Directorio
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.

RFAN/eapr

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 113-2022/PD-USS

Pimentel, 26 de agosto de 2022.

VISTO: El Oficio N° 0049-2022/VRA-USS remitido por el Vicerrector Académico y el acta de sesión de continuación de sesión ordinaria Consejo Universitario de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. de fecha 23 de agosto de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes".

Que, acorde con lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. La Universidad Señor de Sipán desarrolla sus actividades dentro de su autonomía prevista en la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria N° 30220.

Que, mediante acta de continuación de sesión ordinaria de fecha 23 de agosto de 2022, el Consejo Universitario haciendo uso de sus atribuciones prescritas en los incisos 2 y 14 del artículo 38 del estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., acordó; **CON OPINIÓN FAVORABLE** proponer al Directorio la **APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA ACADEMICO 2022-II**, conforme al detalle adjunto en el oficio N° 0049-2022/VRA-USS remitido por el Vicerrector Académico.

Que, de conformidad con el artículo 28° inc. 19) del Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A. C., es facultad del Directorio: "Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la universidad";

Que, tomando como base lo antes expuesto, y al estar habilitado, este colegiado acuerda; **APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA ACADEMICO 2022-II**, conforme al detalle que se establecerá en la parte resolutive de la presente resolución.

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los Reglamentos vigentes, en virtud de lo previsto en el Estatuto.



Mg. Richard Franchi Acuña Núñez
Presidente del Directorio

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN S.A.C.



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 113-2022/PD-USS

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA ACADÉMICO 2022-II, conforme al detalle siguiente:

CRONOGRAMA ACADÉMICO 2022-II	
ACTIVIDAD	RANGO DE FECHAS
Publicación de horarios	01 de agosto del 2022
Registro de matrícula	Del 01 de agosto al 04 de septiembre del 2022
Registro de matrícula extemporánea	Del 05 al 29 de septiembre del 2022
Inicio de clases	05 de septiembre del 2022
Evaluación parcial	Del 24 al 30 de octubre del 2022
Evaluación final	Del 19 al 25 de diciembre del 2022
Evaluación de aplazados	26 y 27 de diciembre del 2022
Fecha límite de cierre de actas	28 de diciembre del 2022
Envío de boletas por email	Del 02 al 09 de enero del 2023

TIPO DE TRÁMITE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Reinicio de estudios (*)	04/07/2022	27/09/2022
Activación de reserva	04/07/2022	27/09/2022
Traslado interno (estudiantes del 2do ciclo en adelante)	11/07/2022	27/09/2022
Convalidación de cursos (graduado o titulado)	22/08/2022	27/09/2022
Convalidación de cursos (Traslado externo)	22/08/2022	27/09/2022
Convalidación de cursos (Traslado interno)	18/07/2022	27/09/2022
Reserva de matrícula (**)	01/08/2022	05/10/2022
Rectificación de matrícula	01/08/2022	29/09/2022

(*) Excepto reinicios para programas de estudios desistidos.
 (**) Los estudiantes podrán tramitar la reserva de matrícula presentando certificado médico hasta el 14 de diciembre.

CRONOGRAMA DE ADMISIÓN: SEMESTRE ACADÉMICO 2022 – II	
TIPO DE TRÁMITE	FECHA
Inscripción de postulantes: - Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo del Perú – PRONABEC. - Ingreso Selectivo (medio superior). - Decide Hacer.	Del 03 de mayo al 24 de junio del 2022

Mg. Richard Franks Acuña Núñez
Presidente del Directorio



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 113-2022/PD-USS

- Premio de excelencia. - Ingreso preferente (tercio superior). - Víctimas de la violencia. - Condición socioeconómica.	
Aplicación de examen de conocimientos y aptitud para: - Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo del Perú – PRONABEC. - Ingreso Selectivo (medio superior). - Premio de excelencia. - Ingreso preferente (tercio superior). - Decide Hacer. - Víctimas de la violencia. - Condición socioeconómica.	25 de junio del 2022
Inscripción de postulantes	Del 03 de mayo al 27 de agosto del 2022
Aplicación de examen de conocimiento y aptitud para: - Examen ordinario. - Deportista destacado. - Becado del programa de Alta Competencia (PRODAC). - Experiencia Laboral. - Persona con discapacidad.	28 de agosto del 2022
Inicio de clases	05 de septiembre del 2022

ARTICULO SEGUNDO: EXHORTAR, a los miembros de la comunidad Universitaria, a respetar y cumplir fielmente lo dispuesto en la presente resolución, con la finalidad de garantizar su correcto desarrollo.

ARTICULO TERCERO: DEJAR sin efecto toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



USS Mg. Richard Frank Acuña Núñez
Presidente del Directorio
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 115-2022/PD-USS

Pimentel, 29 de agosto de 2022

VISTO: El correo remitido por la Directora de Planificación y Desarrollo Institucional, el Gerente General y el Director de Gobierno de Personas de la Universidad Señor de Sipán S.A.C, el acta de sesión de fecha 23 de agosto de 2022 del Consejo Universitario y anexos que acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes".

Que, acorde con lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. La Universidad Señor de Sipán desarrolla sus actividades dentro de su autonomía prevista en la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria N° 30220.

Que, el Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., en el inciso 5 del artículo 28 señala que el Directorio tiene las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración y dirección de la sociedad con las limitaciones que establecen las leyes y el estatuto en forma enunciativa, las principales atribuciones y facultades del Directorio son: **"APROBAR LOS REGLAMENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y CUALQUIER OTRA NORMATIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD."**

Que, mediante correo la Directora de Planificación y Desarrollo Institucional, el Gerente General y el Director de Gobierno de Personas de la Universidad Señor de Sipán S.A.C, remiten al Consejo Universitario para opinión y visto bueno la propuesta de Manual de Organización y Funciones Versión 01 de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., la misma que esta integrada por las Escuelas Profesionales de Enfermería, Estomatología y Medicina Humana.

Que, mediante acta de sesión de fecha 23 de agosto de 2022, el Consejo Universitario haciendo uso de sus atribuciones prescritas en el inciso 14 del artículo 38 del estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., acordó: **CON OPINIÓN FAVORABLE** remitir al Directorio la propuesta de Manual de Organización y Funciones Versión 01 de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., la misma que está integrada por las Escuelas Profesionales de Enfermería, Estomatología y Medicina Humana.

Mg. Richard Frank Acuña Núñez
Presidente del Directorio USS
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 115-2022/PD-USS

Que, tomando como base lo antes expuesto y al haberse cumplido con los procedimientos establecidos en nuestra normatividad y al estar habilitado, este colegiado, acuerda: **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones Versión 01 de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., la misma que está integrada por las Escuelas Profesionales de Enfermería, Estomatología y Medicina Humana.

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los reglamentos vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones Versión 01 de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Señor de Sipán S.A.C, la misma que está integrada por las Escuelas Profesionales de Enfermería, Estomatología y Medicina Humana.

ARTÍCULO SEGUNDO: **EXHORTAR**, a todas las áreas involucradas, a respetar y cumplir fielmente lo dispuesto en la presente resolución, con la finalidad de garantizar su correcto desarrollo.

ARTÍCULO TERCERO: **DEJAR** sin efecto toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE
Mg. Richard Frank Acuña Nuñez
Presidente del Directorio USS
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD (MOF)

VERSIÓN 01

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 115-2022/PD-USS

CHICLAYO – PERÚ

2022

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 1 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
TÍTULO I: GENERALIDADES.....	4
1.1. Finalidad	4
1.2. Base Legal.....	4
1.3. Competencias Genéricas de los colaboradores de la Facultad	4
1.3.1. Atención al Cliente	4
1.3.2. Trabajo en Equipo.....	4
1.3.3. Responsabilidad Social Universitaria	5
1.3.4. Innovación.....	5
1.4. Alcance	5
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
TÍTULO III: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	7
CAPÍTULO I: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	7
1.1. FACULTAD.....	7
1.1.1. Estructura Orgánica.....	7
1.1.2. Descripción de los Puestos.....	7
1.2. ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA	16
1.2.1. Estructura Orgánica.....	16
1.2.2. Descripción de los Puestos.....	16
1.3. ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	21
1.3.1. Estructura Orgánica:	21
1.3.2. Descripción de los Puestos:.....	21
1.4. ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	28
1.4.1. Estructura Orgánica.....	28
1.4.2. Descripción de los Puestos.....	29

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 2 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., es un documento técnico - normativo que describe la función general y específica a nivel de cargo o puesto de trabajo concordantes con la Estructura Orgánica y funciones generales; y además especifica el perfil de cada puesto de trabajo.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., será la herramienta de gestión que propiciará una Facultad funcional estructurada.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 3 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

TÍTULO I: GENERALIDADES

1.1. Finalidad

- Permitir que la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. (USS) disponga de un documento normativo de gestión, que describa las funciones de todas sus unidades orgánicas.
- Precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, perfiles, funciones de cada una de las unidades, interacciones; e instruir a los trabajadores respecto a los deberes y responsabilidades del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el funcionamiento, evaluación, supervisión, monitoreo y control de los diversos órganos de la Facultad.
- Señalar los requisitos mínimos exigidos para cada uno de los cargos establecidos en las diferentes áreas.

1.2. Base Legal

La USS fundamenta su acción educativa en la siguiente normativa:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Sociedades N.º 26887.
- c) Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- d) Ley Universitaria; Ley N.º 30220 y sus modificatorias.
- e) Estatuto de la USS.
- f) Reglamento de Organización y Funciones de la USS
- g) Manual de Organización y Funciones de la USS
- h) Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Salud.

1.3. Competencias Genéricas de los colaboradores de la Facultad

Las Competencias Genéricas que deben poseer cada uno de los directivos, docentes y administrativos de la Facultad son:

1.3.1. Atención al Cliente

Es la capacidad del personal de brindar buen trato, atención ágil, rápida y oportuna al cliente interno y externo, lo que genera excelencia en la calidad de servicio.

1.3.2. Trabajo en Equipo

Es la capacidad del personal para integrarse y trabajar efectivamente en equipo, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada miembro de la comunidad universitaria, para lograr las metas planteadas.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 4 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

1.3.3. Responsabilidad Social Universitaria

Es el compromiso de todo el personal de trabajar por una mejor sociedad, respetar el cuidado del medio ambiente, involucrándose y comprometiéndose en todas las actividades que organiza la Universidad.

1.3.4. Innovación

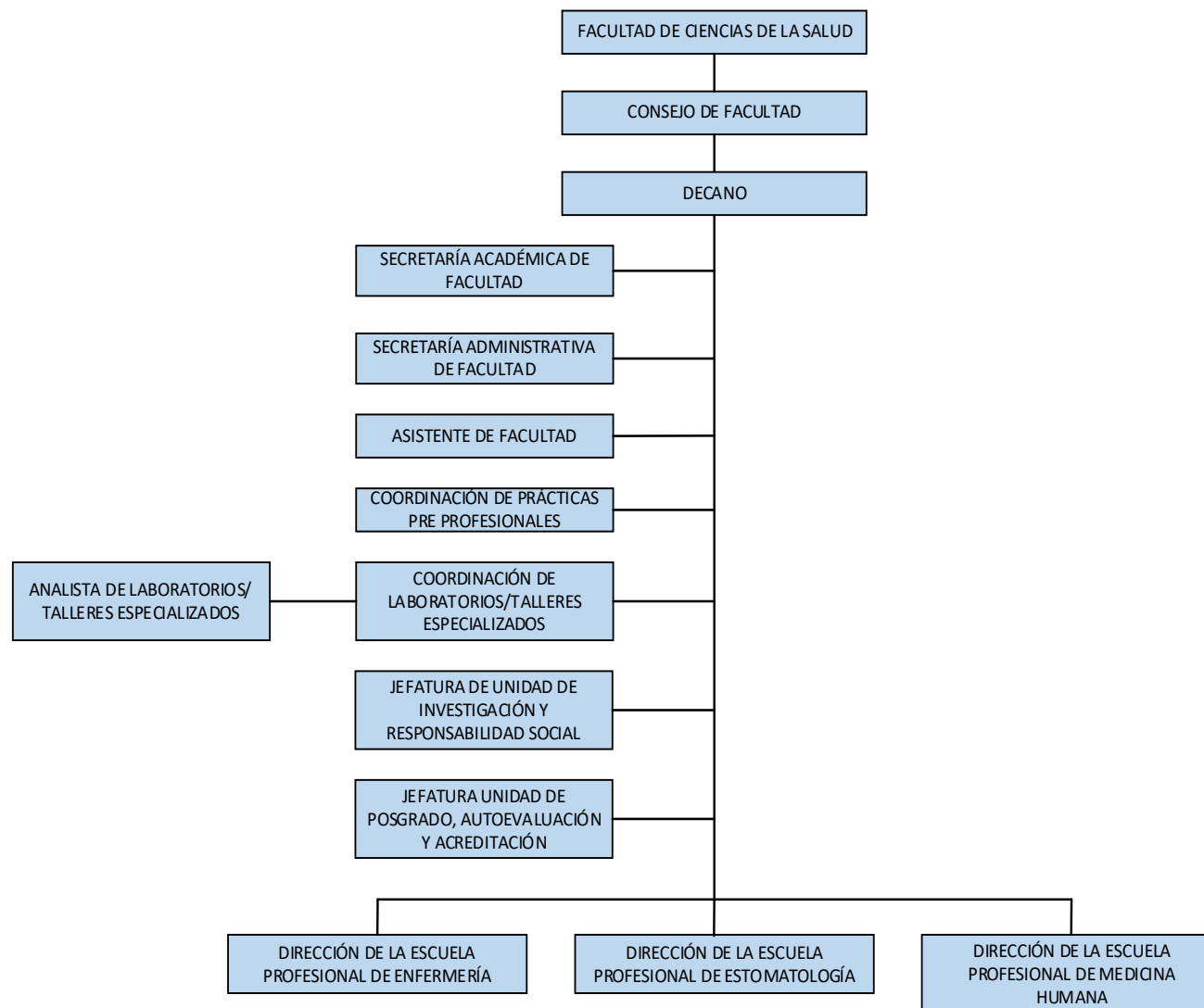
Es la capacidad que posee el personal para proponer soluciones innovadoras haciendo uso de la tecnología para lograr las metas institucionales.

1.4. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todos los niveles jerárquicos de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 5 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



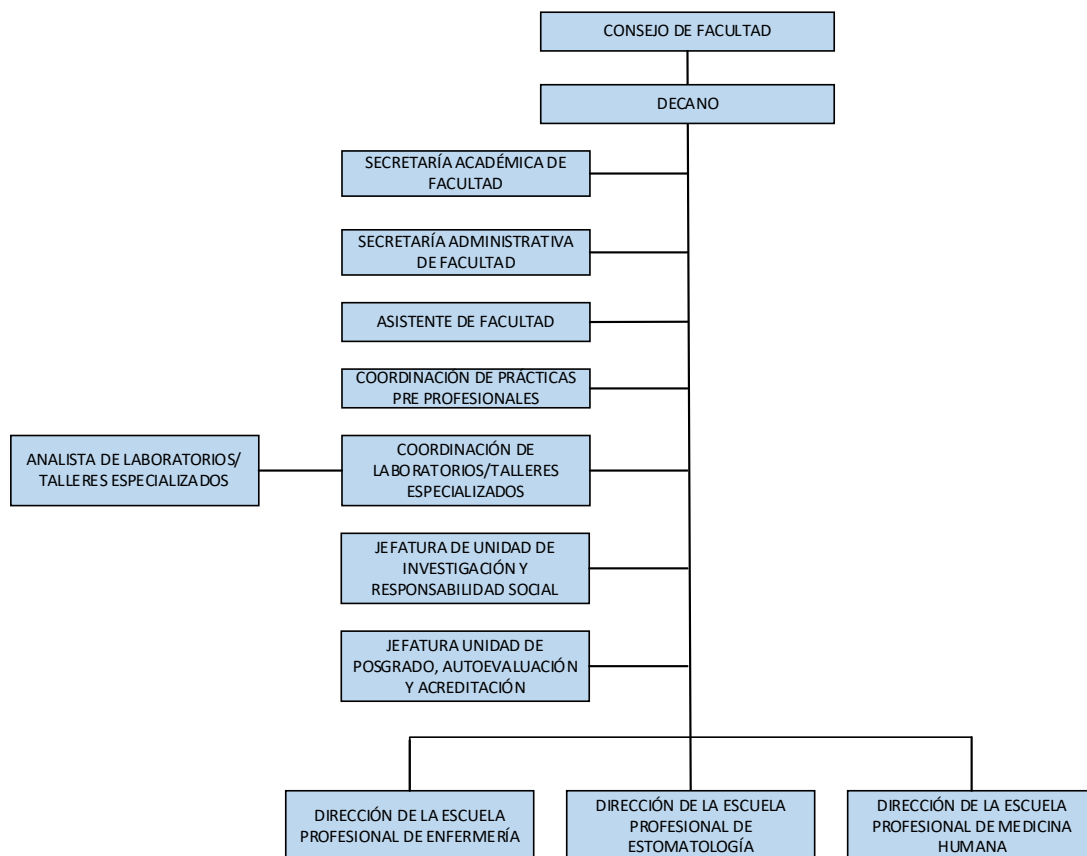
Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 6 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

TÍTULO III: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

1.1. FACULTAD

1.1.1. Estructura Orgánica



1.1.2. Descripción de los Puestos

CONSEJO DE FACULTAD	
Propósito	Tiene el propósito de gobernar la Facultad, la conducción y su dirección le corresponden al Decano.
Conformación	Está integrado por: 1. El Decano, quien lo preside. 2. Uno o más Directores de Escuela, hasta un máximo de tres. 3. Uno o más docentes, hasta un máximo de tres. 4. Uno o más estudiantes hasta un máximo de tres. 5. Un egresado de la universidad.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 7 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Funciones y/o atribuciones	Las atribuciones del Consejo de Facultad son: 1. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas, para posterior aprobación por Directorio. 2. Aprobar los Planes Curriculares, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad, dando cuenta al Consejo Universitario para su ratificación. 3. Proponer al Consejo Universitario, los reglamentos específicos de la Facultad. 4. Ejercer en primera instancia el poder disciplinario sobre el personal docente y estudiantes de la Facultad, en forma y grado que lo determinen los reglamentos. 5. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
Periodicidad de las reuniones	Según la necesidad.
Dedicación	Según la necesidad.
Relación Jerárquica	
Depende de	---
Ejerce autoridad sobre	Comunidad de la Facultad, para el cumplimiento de sus acuerdos.
Perfil	
Requisitos	Los representantes de los estudiantes regulares, deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.

DECANO	
Propósito	Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y el Directorio.
Funciones y/o atribuciones	El Decano tiene las siguientes funciones: 1. Presidir el Consejo de la Facultad. 2. Dirigir académicamente y administrativamente la Facultad, a través de los Directores de las Escuelas Profesionales adscritas a su Facultad. 3. Impulsar y desarrollar actividades de extensión universitaria. 4. Presentar y sustentar ante el Vicerrector Académico el plan operativo de la Facultad y planes de las carreras profesionales o programas a su cargo. 5. Consolidar la carga lectiva, académica y horaria de la Facultad. 6. Asistir a las sesiones de Directorio, con voz cuando sea invitado. 7. Cumplir función docente de acuerdo a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico. 8. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario, en los términos que establece el Estatuto de la universidad. 9. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas. 10. Gestionar los procesos de Investigación y Responsabilidad Social de la Facultad. 11. Coordinar con la Jefatura de relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional los convenios marco y/o específico, según las necesidades de las Escuelas Profesionales. 12. Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto anual del área, así como evaluar sus actividades programadas.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 8 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

	13. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Vicerrector Académico dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Exclusiva
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	<u>Órganos de Apoyo:</u> Secretario Académico de Facultad, Coordinador de Prácticas Pre Profesionales, Coordinador de Laboratorios / Talleres Especializados, Jefe de Unidad de Investigación y Responsabilidad Social, Jefe de Unidad de Posgrado, Autoevaluación y Acreditación, y Asistente de Facultad. <u>Órganos de Línea:</u> Director de la Escuela Profesional de Enfermería, Director de la Escuela Profesional de Estomatología y Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
Experiencia	Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de 3 años en la categoría.
Otros	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso o sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

ASISTENTE DE FACULTAD	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar administrativa y secretarialmente, cumpliendo las funciones y objetivos de la Facultad.
Funciones y/o atribuciones	El Asistente de Facultad tiene las siguientes funciones: 1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Facultad. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Facultad, guardando la estricta reserva. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Decano. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Decano. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Decano y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Decano. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario. 9. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Decano dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 9 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario, bachiller o título técnico.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática nivel intermedio. Administración y gestión documental. Protocolo. Reglamentación y Procedimientos Internos de la Universidad.

SECRETARIO ACADÉMICO DE FACULTAD	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar en el desarrollo del proceso académico de la Facultad, así como ser el fedatario oficial de la Facultad.
Funciones y/o atribuciones	El Secretario Académico de Facultad tiene las siguientes funciones: 1. Ser fedatario de la Facultad y con su firma certificar los documentos oficiales. 2. Refrendar las resoluciones y los certificados que expida la Facultad. 3. Redactar y custodiar el libro de actas y el archivo de la Facultad. 4. Difundir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos académicos administrativos de la Facultad. 5. Ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de matrícula de los estudiantes e informar al Decano casos que requieran regularización. 6. Realizar registros de matrículas especiales. 7. Proyectar las Resoluciones de Facultad, así como la documentación académica. 8. Custodiar las actas de notas. 9. Dar conformidad a las carpetas de Grados y Títulos de los Programas de Estudio de la Facultad. 10. Consolidar y solicitar ambientes físicos para ejecución de las actividades académicas. 11. Coordinar con el Director y Especialista de la Dirección de Acreditación y Calidad Institucional a fin de que se proceda a publicar la información establecida en el artículo 08 del estatuto de la Universidad en lo que resulte pertinente con la Facultad de FACS. 12. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Decano dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 10 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamentación Interna de la Universidad. Computación e Informática nivel avanzado. Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE FACULTAD	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar en la gestión administrativa de la Facultad.
Funciones y/o atribuciones	El Secretario Administrativo de Facultad tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar en la gestión administrativa de la Facultad. 2. Apoyar en la proyección del número de secciones y profesores por curso. 3. Validar de manera oportuna la carga lectiva, académica y horaria de la Facultad de forma eficiente. 4. Monitorear el registro de matrícula. 5. Coordinar con los Directores de las Escuelas Profesionales el horario de permanencia de los docentes, personal técnico y administrativo de la Facultad. 6. Coordinar con la Dirección de Gobierno de Personas la firma de los contratos de los docentes de las Escuelas Profesionales y realizar el seguimiento a las contrataciones de servicios prestados por terceros. 7. Apoyar en la elaboración y actualización de los Planes Estratégicos de las Escuelas Profesionales, y seguimiento a las actividades programadas en éstos. 8. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto anual de la Facultad y las Escuelas Profesionales, y realizar el seguimiento a las actividades programadas en éstos. 9. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Decano dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamentación y procedimientos internos de la Universidad. Proceso Administrativo. Planificación Estratégica. Balanced Scorecard. Presupuesto. Computación e Informática nivel avanzado. Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 11 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

COORDINADOR DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
Propósito	Tiene el propósito de gestionar las Prácticas Pre Profesionales en las Escuelas Profesionales de la Facultad.
Funciones y/o atribuciones	El coordinador de Prácticas Pre Profesionales tiene las siguientes funciones: 1. Gestionar las prácticas pre profesionales de las Escuelas Profesionales de la Facultad, de acuerdo a los reglamentos vigentes. 2. Supervisar el ingreso de la información al sistema de prácticas pre profesionales de la Universidad. 3. Asignar a los estudiantes a las diferentes unidades receptoras de prácticas pre profesionales. 4. Evaluar permanentemente el desempeño de los docentes de prácticas pre profesionales. 5. Evaluar permanentemente los centros de prácticas pre profesionales. 6. Coordinar la capacitación de los estudiantes de prácticas pre profesionales para su mejor desempeño. 7. Informar periódicamente al Decano y los Directores de las Escuelas Profesionales el avance de las prácticas pre profesionales. 8. Gestionar los recursos necesarios para el buen desarrollo de la supervisión de las prácticas pre profesionales. 9. Gestionar las cartas de presentación para las prácticas pre profesionales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Decano dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Normativa de Practicas Pre Profesionales de la Universidad

COORDINADOR DE LABORATORIOS/TALLERES ESPECIALIZADOS	
Propósito	Tiene el propósito de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento e implementación los laboratorios/talleres especializados de la Facultad.
Funciones y/o atribuciones	El coordinador de laboratorios/talleres especializados tiene las siguientes funciones: 1. Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto para programación anual de compras de equipamiento e insumos. 2. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en los laboratorios o talleres especializados. 3. Supervisar la correcta ejecución de los protocolos de los laboratorios o talleres especializados.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 12 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

	4. Coordinar las actividades de mantenimiento, con la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de tener los equipos operativos y calibrados. 5. Supervisar el correcto uso de los equipos de los laboratorios o talleres especializado. 6. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Decano dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	Analista de laboratorios / talleres especializados.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimiento	Gestión de Laboratorios / Talleres especializados Protocolos de Seguridad Computación e informática.

ANALISTA DE LABORATORIOS/TALLERES ESPECIALIZADOS	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar en las actividades de funcionamiento de los laboratorios o talleres especializados de la Facultad.
Funciones y/o atribuciones	El analista de laboratorios / Talleres especializados tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar en la supervisión del correcto uso de los equipos de los laboratorios o talleres especializado. 2. Apoyar en la correcta ejecución de los protocolos de los laboratorios o talleres especializados. 3. Apoyar en la Coordinación de las actividades de mantenimiento, con la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales, con la finalidad de tener los equipos operativos y calibrados. 4. Apoyar en la gestión de los residuos sólidos peligrosos que genere el laboratorio o taller especializado. 5. Verificar que se encuentre actualizada la documentación necesaria para el funcionamiento de los laboratorios especializados. 6. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en los laboratorios o talleres especializados. 7. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Coordinador de Laboratorios/Talleres Especializados dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Laboratorios/Talleres Especializados.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 13 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Profesión / Grados	Título Universitario o técnico en la especialidad.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de Laboratorios / Talleres Especializados Protocolos de Seguridad Computación e informática.

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar en la gestión de los procesos de investigación y responsabilidad social de la Facultad.
Funciones y/o atribuciones	El Jefe de Unidad de Investigación y Responsabilidad Social tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar en la gestión de los procesos de investigación y responsabilidad social de Facultad. 2. Fomentar las convocatorias de grupos de investigación, semilleros de investigación y proyectos de investigación. 3. Fomentar la publicación de artículos científicos originales a partir de las investigaciones de los estudiantes en las bases de datos en Scopus y WoS. 4. Informar sobre los proyectos de investigación y responsabilidad social; y así mismo la producción científica desarrollada por los docentes, estudiantes y egresados. 5. Fomentar la participación de los docentes y estudiantes en eventos de investigación nacionales o internaciones y apoyar en los eventos de capacitación en temas de investigación programados por el Vicerrectorado de Investigación. 6. Velar por el cumplimiento de las Políticas de Investigación y las políticas de Responsabilidad Social Universitaria, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y la Jefatura de Responsabilidad Social Universitaria y Proyección Social respectivamente. 7. Promover la elaboración proyectos de Responsabilidad y Proyección Social de la Facultad. 8. Elaborar informes de las actividades de investigación y responsabilidad social realizadas en la Facultad. 9. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Decano dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional. Grado Académico de Doctor.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 14 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

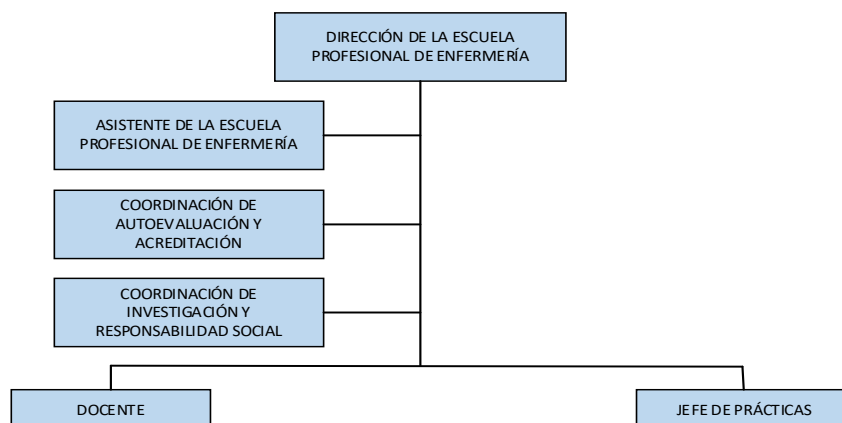
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimiento	Ley Universitaria. Normativa de Investigación de la Universidad. Normativa de Responsabilidad Social de la Universidad. Desarrollo Sostenible. Impacto Ambiental. Gestión de Investigación y Responsabilidad Social. Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad. Computación en Informática.

JEFE DE UNIDAD DE POSGRADO, AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	
Propósito	Tiene el propósito de elaborar proyectos curriculares de los nuevos programas de posgrado y sus modificaciones, así como sensibilizar y motivar a los docentes, estudiantes y graduados a realizar estudios de Posgrado. Asimismo, gestiona el proceso de acreditación de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
Funciones y/o atribuciones	La Jefatura de Unidad de Posgrado, Autoevaluación y Acreditación tiene las siguientes funciones: 1. Presentar los proyectos curriculares de los nuevos Programas de Doctorado, Maestría y Diplomado, ante la Dirección de la Escuela de Posgrado. 2. Proponer las actualizaciones curriculares de los Programas de Posgrado vinculados a la Facultad. 3. Promocionar los programas de posgrado entre los docentes, estudiantes y graduados de la Facultad. 4. Apoyar en la supervisión de la ejecución de los planes de trabajo de acreditación de los Programas. 5. Consolidar los resultados de avances del proceso de autoevaluación, así como los informes finales. 6. Realizar informes de gestión administrativa del área. 7. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Decano dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional. Grado Académico de Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimiento	Ley Universitaria. Modelos de Acreditación. Computación en Informática. Diseño Curricular.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 15 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

1.2. ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

1.2.1. Estructura Orgánica



1.2.2. Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA	
Propósito	Tiene el propósito de dirigir académica y administrativamente la Escuela Profesional de Enfermería.
Funciones y/o atribuciones	El Director de la Escuela Profesional de Enfermería tiene las siguientes funciones: 1. Gestionar el desarrollo de las actividades propias de la Escuela, en temas de formación profesional, investigación, acreditación y calidad, responsabilidad social universitaria y proyección social. 2. Proponer la adquisición de los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento. 3. Proyectar el número de secciones y profesores por curso. 4. Proyectar el horario de clases y registro en el sistema. 5. Autorizar el horario de permanencia de los docentes, personal técnico y administrativo de la Facultad. 6. Diseñar, evaluar, gestionar y actualizar el plan curricular de los programas de estudio a su cargo. 7. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico la formulación de los sílabos o módulos correspondientes a su plan curricular. 8. Realizar la convalidación de asignaturas de la carrera profesional. 9. Proponer la carga académica, lectiva y horaria de los programas de estudios a su cargo. 10. Dirigir y evaluar el desarrollo de las prácticas pre profesionales. 11. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudios y otros de la carrera profesional. 12. Realizar función docente de acuerdo a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico. 13. Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, así como evaluar sus actividades programadas. 14. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Decano dentro del ámbito de la normativa vigente.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 16 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	Órganos de Apoyo: Coordinador de Autoevaluación y Acreditación, Coordinador de Investigación y Responsabilidad Social y Asistente de Escuela Profesional de Enfermería. Órganos de Línea: Docente y Jefe de prácticas.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en la especialidad de la Escuela Profesional. Tener grado de Doctor en la especialidad
Experiencia	Ser docente ordinario principal.
Conocimientos	Ley Universitaria. Gestión Académica. Gestión Curricular. Autoevaluación y Acreditación. Investigación y Responsabilidad Social. Reglamentos Internos de la Universidad. Computación e Informática.

ASISTENTE DE ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar administrativa y secretarialmente al Director de la Escuela Profesional de Enfermería.
Funciones y/o atribuciones	El Asistente de la Escuela Profesional de Enfermería tiene las siguientes funciones: 1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Escuela Profesional de Enfermería. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Escuela Profesional de Enfermería, guardando estricta reserva. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director de la Escuela Profesional de Enfermería. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Director de la Escuela Profesional de Enfermería. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director de la Escuela Profesional de Enfermería y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director de la Escuela Profesional de Enfermería. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario. 9. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Enfermería dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 17 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Enfermería.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario, bachiller o título técnico.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática nivel intermedio. Administración y gestión documental. Protocolo. Reglamentación y Procedimientos Internos de la Universidad.

COORDINADOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar en el proceso de acreditación de la Escuela Profesional.
Funciones y/o atribuciones	El coordinador de Autoevaluación y Acreditación tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar en el proceso de acreditación de la Escuela Profesional de Enfermería. 2. Apoyar en la elaboración y supervisión del plan de trabajo de autoevaluación de la Escuela Profesional. 3. Apoyar en la elaboración del informe de autoevaluación de la Escuela Profesional de Enfermería. 4. Elaborar y ejecutar los planes de mejora para la acreditación de la Escuela Profesional de Enfermería. 5. Otras que le asigne el Director de la Escuela Profesional de Enfermería dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Enfermería.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Acreditación Universitaria. Reglamentación Interna. Computación e Informática nivel intermedio.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 18 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	
Propósito	Tiene el propósito de fomentar y coordinar las actividades de investigación e innovación, y responsabilidad social de la Escuela Profesional de Enfermería.
Funciones y/o atribuciones	El Coordinador de Investigación y Responsabilidad Social tiene las siguientes funciones: 1. Fomentar y coordinar las actividades de investigación e innovación de la Escuela Profesional de Enfermería. 2. Fomentar la creación de semilleros de investigación de acuerdo a las líneas de investigación de la Escuela Profesional de Enfermería y coordinar sus actividades. 3. Promover y coordinar la participación de docentes, estudiantes y egresados en eventos de investigación nacionales e internacionales. 4. Coordinar con la Jefatura de Investigación formativa y de Final de Carrera el registro de los trabajos de investigación y Tesis de la Escuela Profesional de Enfermería, en el sistema informático de la Universidad. 5. Coordinar con la Escuela Profesional de Enfermería y la Jefatura de Investigación formativa y de Final de Carrera, las actividades de aprobación y sustentación de los trabajos de investigación y Tesis. 6. Monitorear el cumplimiento de las Políticas de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria en la Escuela Profesional de Enfermería, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y la Jefatura de Responsabilidad Social y Proyección Social respectivamente. 7. Custodiar los libros de acta de sustentación. 8. Remitir los Trabajos de Investigación y Tesis al Centro de Información. 9. Coordinar las actividades de Responsabilidad Social Universitaria de la Escuela Profesional de Enfermería. 10. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de investigación y responsabilidad social de la Escuela Profesional de Enfermería. 11. Evaluar la producción científica, lectiva e investigación del docente de la Escuela Profesional de Enfermería. 12. Otras actividades que sean asignadas por el Director de la Escuela Profesional de Enfermería dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Enfermería.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título universitario. Grado de Maestro
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Normativa de Investigación de la Universidad. Normativa de Responsabilidad Social de la Universidad. Desarrollo Sostenible. Impacto Ambiental. Gestión de Investigación y Responsabilidad Social. Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad. Computación en Informática.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 19 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

DOCENTE	
Propósito	Tiene el propósito de enseñar, investigar y ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria y proyección social, en el ámbito que le corresponde.
Funciones y/o atribuciones	El Docente tiene las siguientes funciones: 1. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia. 2. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor académica, producción intelectual y de investigación. 3. Proponer actualizaciones los sílabos de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Escuela Profesional de Enfermería. 4. Preparar los materiales educativos de sus asignaturas. 5. Mantener actualizado el registro de asistencia y notas en el campus virtual. 6. Calificar objetivamente las evaluaciones de sus asignaturas y realizar la retroalimentación a los estudiantes. 7. Promover y ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria y proyección social. 8. Adaptar los contenidos del curso a entornos no presenciales siguiendo estrategias pedagógicas, para el caso de asignaturas en la modalidad semipresencial o a distancia. 9. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Enfermería dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo / Tiempo Parcial
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Enfermería.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía. Andragogía. Reglamento docente de la Universidad. Computación e Informática. Tecnologías educativas. Herramientas digitales. Enseñanza no presencial, en el caso de programas semipresenciales o a distancia.

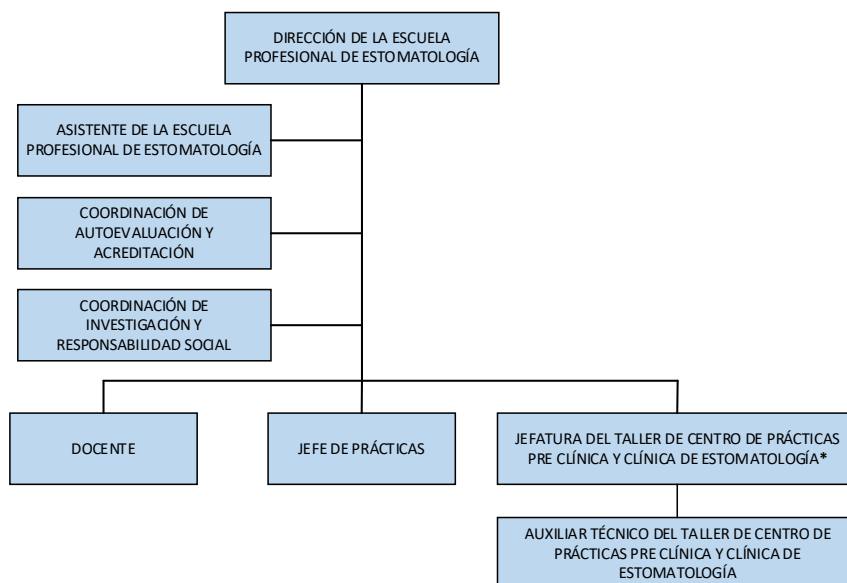
JEFE DE PRÁCTICAS	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar a los docentes en el desarrollo de sus funciones.
Funciones y/o atribuciones	El Jefe de Prácticas tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar al docente en el proceso enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a las que fuere asignado. 2. Apoyar en las labores de investigación científica o producción intelectual, responsabilidad social universitaria, proyección social y gestión administrativa. 3. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Enfermería dentro del ámbito de la normativa vigente.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 20 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Enfermería.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	---
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la Universidad. Computación e Informática. Conocimientos en las asignaturas que le fuere asignado.

1.3. ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA

1.3.1. Estructura Orgánica:



1.3.2. Descripción de los Puestos:

DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	
Propósito	Tiene el propósito de dirigir académica y administrativamente la Escuela Profesional de Estomatología.
Funciones y/o atribuciones	El Director de la Escuela Profesional de Estomatología tiene las siguientes funciones:

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 21 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

	1. Gestionar el desarrollo de las actividades propias de la Escuela, en temas de formación profesional, investigación, acreditación y calidad, responsabilidad social universitaria y proyección social. 2. Proponer la adquisición de los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento. 3. Proyectar el número de secciones y profesores por curso. 4. Proyectar el horario de clases y registro en el sistema. 5. Autorizar el horario de permanencia de los docentes, personal técnico y administrativo de la Facultad. 6. Diseñar, evaluar, gestionar y actualizar el plan curricular de los programas de estudio a su cargo. 7. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico la formulación de los sílabos o módulos correspondientes a su plan curricular. 8. Realizar la convalidación de asignaturas de la carrera profesional. 9. Proponer la carga académica, lectiva y horaria de los programas de estudios a su cargo. 10. Dirigir y evaluar el desarrollo de las prácticas pre profesionales. 11. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudios y otros de la carrera profesional. 12. Realizar función docente de acuerdo a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico. 13. Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, así como evaluar sus actividades programadas. 14. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Decano dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	<u>Órganos de Apoyo:</u> Coordinador de Autoevaluación y Acreditación, Coordinador de Investigación y Responsabilidad Social y Asistente de Escuela Profesional. <u>Órganos de Línea:</u> Docente, Jefe de prácticas, Jefe del taller de centro de prácticas pre clínica y clínica de estomatología.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en la especialidad de la Escuela Profesional. Tener grado de Doctor en la especialidad.
Experiencia	Ser docente ordinario principal.
Conocimientos	Ley Universitaria. Gestión Académica. Gestión Curricular. Autoevaluación y Acreditación. Investigación y Responsabilidad Social. Reglamentos Internos de la Universidad. Computación e Informática.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 22 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

ASISTENTE DE ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar administrativa y secretarialmente al Director de la Escuela Profesional de Estomatología.
Funciones y/o atribuciones	El Asistente de la Escuela Profesional de Estomatología tiene las siguientes funciones: 1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Escuela Profesional de Estomatología. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Escuela Profesional de Estomatología, guardando estricta reserva. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director de la Escuela Profesional de Estomatología. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Director de la Escuela Profesional de Estomatología. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director de la Escuela Profesional de Estomatología y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director de la Escuela Profesional de Estomatología. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario. 9. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Estomatología dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo.
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Estomatología.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario, bachiller o título técnico.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática nivel intermedio. Administración y gestión documental. Protocolo. Reglamentación y Procedimientos Internos de la Universidad.

COORDINADOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar en el proceso de acreditación de la Escuela Profesional.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 23 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Funciones y/o atribuciones	El coordinador de Autoevaluación y Acreditación tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar en el proceso de acreditación de la Escuela Profesional de Estomatología. 2. Apoyar en la elaboración y supervisión del plan de trabajo de autoevaluación de la Escuela Profesional de Estomatología. 3. Apoyar en la elaboración del informe de autoevaluación de la Escuela Profesional de Estomatología. 4. Elaborar y ejecutar los planes de mejora para la acreditación de la Escuela Profesional de Estomatología. 5. Otras que le asigne el Director de la Escuela Profesional dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Estomatología.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Acreditación Universitaria. Reglamentación Interna. Computación e Informática nivel intermedio.

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	
Propósito	Tiene el propósito de fomentar y coordinar las actividades de investigación e innovación, y responsabilidad social de la Escuela Profesional de Estomatología.
Funciones y/o atribuciones	El Coordinador de Investigación y Responsabilidad Social tiene las siguientes funciones: 1. Fomentar y coordinar las actividades de investigación e innovación de la Escuela Profesional de Estomatología. 2. Fomentar la creación de semilleros de investigación de acuerdo a las líneas de investigación de la Escuela Profesional de Estomatología y coordinar sus actividades. 3. Promover y coordinar la participación de docentes, estudiantes y egresados en eventos de investigación nacionales e internacionales. 4. Coordinar con la Jefatura de Investigación formativa y de Final de Carrera el registro de los trabajos de investigación y Tesis de la Escuela Profesional de Estomatología en el sistema informático de la Universidad. 5. Coordinar con la Escuela Profesional de Estomatología y la Jefatura de Investigación formativa y de Final de Carrera, las actividades de aprobación y sustentación de los trabajos de investigación y Tesis. 6. Monitorear el cumplimiento de las Políticas de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria en la Escuela Profesional de Estomatología, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y la Jefatura de Responsabilidad Social y Proyección Social respectivamente. 7. Custodiar los libros de acta de sustentación. 8. Remitir los Trabajos de Investigación y Tesis al Centro de Información. 9. Coordinar las actividades de Responsabilidad Social Universitaria de la Escuela Profesional de Estomatología.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 24 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

	10. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de investigación y responsabilidad social de la Escuela Profesional de Estomatología. 11. Evaluar la producción científica, lectiva e investigación del docente de la Escuela Profesional de Estomatología. 12. Otras actividades que sean asignadas por el Director de la Escuela Profesional de Estomatología dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Estomatología.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título universitario. Grado de Maestro
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Normativa de Investigación de la Universidad. Normativa de Responsabilidad Social de la Universidad. Desarrollo Sostenible. Impacto Ambiental. Gestión de Investigación y Responsabilidad Social. Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad. Computación en Informática.

DOCENTE	
Propósito	Tiene el propósito de enseñar, investigar y ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria y proyección social, en el ámbito que le corresponde.
Funciones y/o atribuciones	El Docente tiene las siguientes funciones: 1. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia. 2. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor académica, producción intelectual y de investigación. 3. Proponer actualizaciones los sílabos de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Escuela Profesional de Estomatología. 4. Preparar los materiales educativos de sus asignaturas. 5. Mantener actualizado el registro de asistencia y notas en el campus virtual. 6. Calificar objetivamente las evaluaciones de sus asignaturas y realizar la retroalimentación a los estudiantes. 7. Promover y ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria y proyección social. 8. Adaptar los contenidos del curso a entornos no presenciales siguiendo estrategias pedagógicas, para el caso de asignaturas en la modalidad semipresencial o a distancia. 9. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Estomatología dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo / Tiempo Parcial
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Estomatología.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 25 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía. Andragogía. Reglamento docente de la Universidad. Computación e Informática. Tecnologías educativas. Herramientas digitales. Enseñanza no presencial, en el caso de programas semipresenciales o a distancia.

JEFE DE PRÁCTICAS	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar a los docentes en el desarrollo de sus funciones.
Funciones y/o atribuciones	El Jefe de Prácticas tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar al docente en el proceso enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a las que fuere asignado. 2. Apoyar en las labores de investigación científica o producción intelectual, responsabilidad social universitaria, proyección social y gestión administrativa. 3. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Estomatología dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Estomatología.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	---
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la Universidad. Computación e Informática. Conocimientos en las asignaturas que le fuere asignado.

JEFE DEL TALLER DE CENTRO DE PRÁCTICAS PRE CLÍNICA Y CLÍNICA DE ESTOMATOLOGÍA	
Propósito	Tiene el propósito de coordinar las actividades para el óptimo desempeño del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología.
Funciones y/o atribuciones	El Jefe del Taller de Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología tiene las siguientes funciones: 1. Coordinar las actividades para el óptimo desempeño del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 26 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

	- Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto para programación anual de compras de equipamiento e insumos. - Coordinar las actividades de mantenimiento, con la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales. - Proponer la programación de las asignaturas que hagan uso del Taller de Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología. - Supervisar la correcta ejecución del protocolo del Taller de Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología. - Supervisar el correcto uso de los equipos de los laboratorios o talleres especializado. - Gestionar los residuos sólidos peligrosos que genere el Taller de Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología. - Monitorear y controlar las historias clínicas. - Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en el Taller de Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología. - Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Estomatología dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Estomatología.
Ejerce autoridad sobre	Auxiliar Técnico del Taller de Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Cirujano Dentista o afines. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de Clínicas Odontológicas. Computación e Informática. Protocolo de Seguridad. Gestión de residuos sólidos peligrosos.

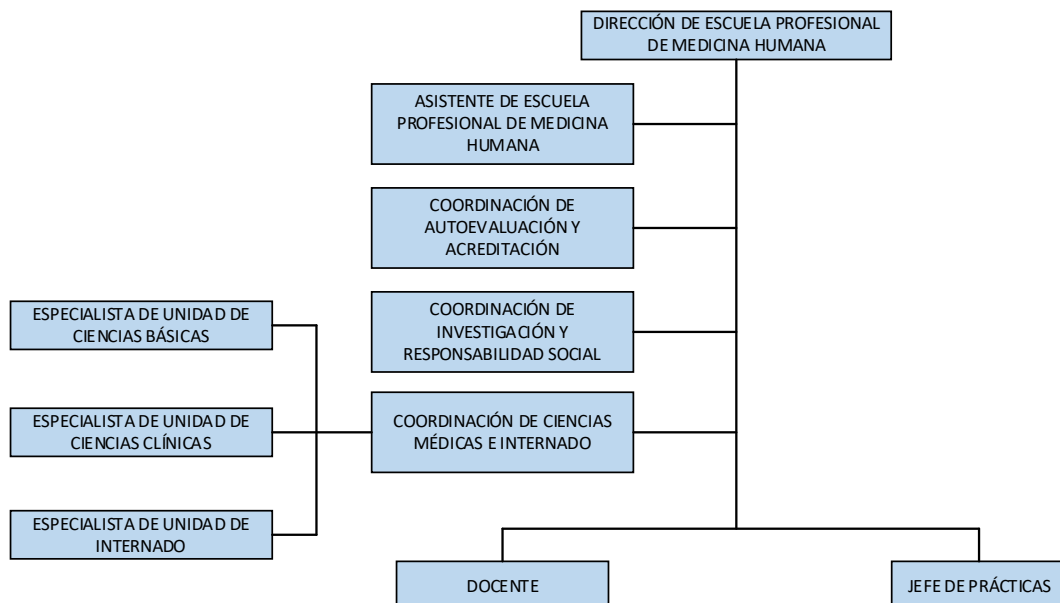
AUXILIAR TÉCNICO DEL TALLER DE CENTRO DE PRÁCTICAS PRE CLÍNICA Y CLÍNICA DE ESTOMATOLOGÍA	
Propósito	Tiene el propósito de brindar apoyo técnico y administrativo para el óptimo desempeño del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología.
Funciones y/o atribuciones	El Auxiliar Técnico del Taller de Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología tiene las siguientes funciones: - Brindar apoyo técnico y administrativo para el óptimo desempeño del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología. - Registrar los datos personales de historias clínicas y el proceso de archivo. - Ordenar el instrumental quirúrgico constatando que se encuentre en óptimas condiciones para esterilizarlo. - Controlar las funciones vitales, aplicación de inyectables en pacientes con tratamiento odontológicos de acuerdo a su receta estomatológica. - Entregar material de bioseguridad a los docentes. - Apoyar en la supervisión del correcto uso de los equipos del Taller de Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 27 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

	7. Apoyar en la correcta ejecución de los protocolos del Taller de Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología. 8. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en el Taller de Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología. 9. Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, así como evaluar sus actividades programadas. 10. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Jefe del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología.
Ejerce autoridad sobre	----
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnica de Enfermería.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Asistencia en Clínicas Odontológicas. Computación e Informática. Protocolo de Seguridad. Gestión de residuos sólidos peligrosos.

1.4. ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA

1.4.1. Estructura Orgánica



Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 28 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

1.4.2. Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	
Propósito	Tiene el propósito de dirigir académica y administrativamente la Escuela Profesional de Medicina Humana.
Funciones y/o atribuciones	El Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana tiene las siguientes funciones: 1. Gestionar el desarrollo de las actividades propias de la Escuela, en temas de formación profesional, investigación, acreditación y calidad, responsabilidad social universitaria y proyección social. 2. Proponer la adquisición de los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento. 3. Proyectar el número de secciones y profesores por curso. 4. Proyectar el horario de clases y registro en el sistema. 5. Autorizar el horario de permanencia de los docentes, personal técnico y administrativo de la Facultad. 6. Diseñar, evaluar, gestionar y actualizar el plan curricular de los programas de estudio a su cargo. 7. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico la formulación de los sílabos o módulos correspondientes a su plan curricular. 8. Realizar la convalidación de asignaturas de la carrera profesional. 9. Proponer la carga académica, lectiva y horaria de los programas de estudios a su cargo. 10. Dirigir y evaluar el desarrollo de las prácticas pre profesionales. 11. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudios y otros de la carrera profesional. 12. Realizar función docente de acuerdo a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico. 13. Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, así como evaluar sus actividades programadas. 14. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Decano dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo.
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano.
Ejerce autoridad sobre	<u>Órganos de Apoyo</u>: Coordinador de Autoevaluación y Acreditación, Coordinador de Investigación y Responsabilidad Social, Coordinador de Ciencias Médicas e Internado y Asistente de Escuela Profesional de Medicina Humana. <u>Órganos de Línea</u>: Docente y Jefe de Prácticas.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en la especialidad de la Escuela Profesional. Tener grado de Doctor en la especialidad.
Experiencia	Ser docente ordinario principal.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 29 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Conocimientos	Ley Universitaria. Gestión Académica. Gestión Curricular. Autoevaluación y Acreditación. Investigación y Responsabilidad Social. Reglamentos Internos de la Universidad. Computación e Informática.
----------------------	---

ASISTENTE DE ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar administrativa y secretarialmente al Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
Funciones y/o atribuciones	El Asistente de la Escuela Profesional de Medicina Humana tiene las siguientes funciones: 1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Escuela Profesional de Medicina Humana. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Escuela Profesional de Medicina Humana, guardando estricta reserva. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario. 9. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario, bachiller o título técnico.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática nivel intermedio. Administración y gestión documental. Protocolo. Reglamentación y Procedimientos Internos de la Universidad.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 30 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

COORDINADOR DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar en el proceso de acreditación de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
Funciones y/o atribuciones	El coordinador de Autoevaluación y Acreditación tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar en el proceso de acreditación de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 2. Apoyar en la elaboración y supervisión del plan de trabajo de autoevaluación de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 3. Apoyar en la elaboración del informe de autoevaluación de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 4. Elaborar y ejecutar los planes de mejora para la acreditación de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 5. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
Ejerce autoridad sobre	-
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro o segunda especialidad.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Acreditación Universitaria. Reglamentación Interna. Computación e Informática nivel intermedio.

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	
Propósito	Tiene el propósito de fomentar y coordinar las actividades de investigación e innovación, y responsabilidad social de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
Funciones y/o atribuciones	El Coordinador de Investigación y Responsabilidad Social tiene las siguientes funciones: 1. Fomentar y coordinar las actividades de investigación e innovación de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 2. Fomentar la creación de semilleros de investigación de acuerdo a las líneas de investigación de la Escuela Profesional de Medicina Humana y coordinar sus actividades. 3. Promover y coordinar la participación de docentes, estudiantes y egresados en eventos de investigación nacionales e internacionales. 4. Registrar los trabajos de investigación y Tesis de la Escuela Profesional de Medicina Humana en el sistema informático de la Universidad. 5. Monitorear el cumplimiento de las Políticas de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria en la Escuela Profesional de Medicina Humana, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y la Jefatura de Responsabilidad Social y Proyección Social respectivamente. 6. Coordinar las actividades de aprobación y sustentación de los trabajos de investigación y Tesis.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 31 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

	7. Custodiar los libros de acta de sustentación. 8. Remitir los empastados y CDs de los Trabajos de Investigación y Tesis al Centro de Información. 9. Coordinar las actividades de Responsabilidad Social Universitaria de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 10. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de investigación y responsabilidad social de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 11. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título universitario. Grado de Maestro
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Normativa de Investigación de la Universidad. Normativa de Responsabilidad Social de la Universidad. Desarrollo Sostenible. Impacto Ambiental. Gestión de Investigación y Responsabilidad Social. Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad. Computación en Informática.

COORDINADOR DE CIENCIAS MÉDICAS E INTERNADO	
Propósito	Tiene el propósito de coordinar el desarrollo de actividades de servicios académicos en las 03 unidades: Ciencias Básicas, Ciencias Clínicas e Internado.
Funciones y/o atribuciones	El coordinador de Ciencias Médicas e Internado tiene las siguientes funciones: 1. Coordinar el desarrollo de actividades de servicios académicos en las 03 unidades: Ciencias Básicas, Ciencias Clínicas e Internado. 2. Organizar a los docentes por área de especialidad, previa a la asignación de la carga lectiva. 3. Proponer Sedes Clínicas y de internado a los estudiantes de acuerdo a los requerimientos de la Escuela Profesional de Medicina Humana según ciclo académico. 4. Elaborar el plan de rotaciones en coordinación con la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 5. Elaborar el proyecto de descentralización de las prácticas clínicas semestralmente, en distintas Sedes Clínicas de la Región. 6. Elaborar el plan de ocupabilidad de laboratorios y Sedes Clínicas en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales. 7. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 32 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Ejerce autoridad sobre	Especialistas de unidades de Ciencias Básicas, Ciencias Clínicas e Internado
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de maestro o segunda especialidad con residentado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la Universidad. Ley Universitaria. Gestión Curricular.

ESPECIALISTA DE UNIDAD DE CIENCIAS BÁSICAS	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar en la organización y supervisión del desarrollo académico de las asignaturas de Ciencias Básicas.
Funciones y/o atribuciones	El Especialista de Unidad de Ciencias Básicas tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar en la organización y supervisión el desarrollo académico de las asignaturas de Ciencias Básicas. 2. Identificar la necesidad de docentes de las asignaturas de Ciencias Básicas. 3. Velar por el adecuado desarrollo de prácticas de laboratorio. 4. Apoyar en las actualizaciones de los sílabos de las asignaturas de Ciencias Básicas y verifica su cumplimiento de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de desarrollo académico en coordinación con el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 5. Informar sobre el desarrollo académico de las asignaturas de Ciencias Básicas en laboratorios y talleres especializados. 6. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Coordinador de Ciencias Médicas e Internado dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Ciencias Médicas e Internado.
Ejerce autoridad sobre	-
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título profesional. Grado de maestro o segunda especialidad con residentado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la Universidad. Reglamento de evaluación de desempeño. Ley Universitaria. Gestión Curricular

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 33 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

ESPECIALISTA DE UNIDAD DE CIENCIAS CLÍNICAS	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar en la organización y supervisión del desarrollo académico de las asignaturas de Ciencias Clínicas.
Funciones y/o atribuciones	El Especialista de Unidad de Ciencias Clínicas tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar en la organización y supervisión el desarrollo académico de las asignaturas de Ciencias Clínicas. 2. Identificar la necesidad de docentes de las asignaturas de Ciencias Clínicas. 3. Coordinar actividades académicas en las distintas Sedes Clínicas. 4. Velar por el adecuado desarrollo de prácticas en las distintas Sedes Clínicas. 5. Apoyar en las actualizaciones de los sílabos de las asignaturas de Ciencias Clínicas y verifica su cumplimiento de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de desarrollo académico en coordinación con el Director de la Escuela de Medicina Humana. 6. Informar sobre el desarrollo académico de las asignaturas de Ciencias Clínicas en las Sedes Clínicas. 7. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Coordinador de Ciencias Médicas e Internado dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Ciencias Médicas e Internado.
Ejerce autoridad sobre	-----
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título profesional. Grado de maestro o segunda especialidad con residentado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la Universidad. Reglamento de evaluación de desempeño. Ley Universitaria. Gestión Curricular

ESPECIALISTA DE UNIDAD DE INTERNADO	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar en la organización y supervisión del desarrollo académico de las asignaturas de Internado.
Funciones y/o atribuciones	El Especialista de Unidad de Internado tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar en la organización y supervisión del desarrollo académico de las asignaturas de Internado. 2. Identificar las necesidades de docentes y jefes de prácticas de las asignaturas de Internado. 3. Verificar el cumplimiento de condiciones básicas que se requiere para el funcionamiento de las Sedes Clínicas de Internado. 4. Apoyar en las actualizaciones de los sílabos de las asignaturas de Internado y verifica su cumplimiento de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 34 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

	desarrollo académico en coordinación con el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana. 5. Informar al representante del Ministerio de Salud sobre los internos al inicio del Programa. 6. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Coordinador de Ciencias Médicas e Internado dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Ciencias Médicas e Internado.
Ejerce autoridad sobre	-
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título profesional. Grado de maestro o segunda especialidad con residentado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la Universidad. Reglamento de evaluación de desempeño. Ley Universitaria. Gestión Curricular

DOCENTE	
Propósito	Tiene el propósito de enseñar, investigar y ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria y proyección social, en el ámbito que le corresponde.
Funciones y/o atribuciones	El Docente tiene las siguientes funciones: 1. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia. 2. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor académica, producción intelectual y de investigación. 3. Proponer actualizaciones de los sílabos de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Escuela Profesional de Medicina Humana. 4. Preparar los materiales educativos de sus asignaturas. 5. Mantener actualizado el registro de asistencia y notas en el campus virtual. 6. Calificar objetivamente las evaluaciones de sus asignaturas y realizar la retroalimentación a los estudiantes. 7. Promover y ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria y proyección social. 8. Adaptar los contenidos del curso a entornos no presenciales siguiendo estrategias pedagógicas, para el caso de asignaturas en la modalidad semipresencial o a distancia. 9. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo /Tiempo Parcial
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
Ejerce autoridad sobre	-----

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 35 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro o Segunda especialidad.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía. Andragogía. Reglamento docente de la Universidad. Computación e Informática. Tecnologías educativas. Herramientas digitales.

JEFE DE PRÁCTICAS	
Propósito	Tiene el propósito de apoyar a los docentes en el desarrollo de sus funciones.
Funciones y/o atribuciones	El Jefe de Prácticas, tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar al docente en el proceso enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a las que fuere asignado. 2. Apoyar en las labores de investigación científica o producción intelectual, responsabilidad social universitaria, proyección social y gestión administrativa. 3. Realizar las demás funciones que le asigne o delegue el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana dentro del ámbito de la normativa vigente.
Dedicación	Tiempo completo/Tiempo parcial
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la Universidad. Computación e Informática. Conocimientos en las asignaturas que le fuere asignado.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 36 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: ANTE LA CARENCIA DE DOCENTES PRINCIPALES EN LA FACULTAD O QUE NO CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220, DE MANERA EXCEPCIONAL Y TEMPORAL PUEDE ENCARGARSE EL DECANATO O LAS DIRECCIONES DE LAS ESCUELA PROFESIONAL A UN DOCENTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS.

SEGUNDA: LA REGLA ESTABLECIDA EN LA PRIMERA DISPOSICIÓN SE APLICARÁ A LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS O ADMINISTRATIVAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY UNIVERSITARIA O INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.

TERCERA: LO NO REGULADO O PREVISTO EN ESTE DOCUMENTO DE MANERA ESPECÍFICA SE APLICARÁ LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL.

Versión: 01	F. Implementación: agosto de 2022	Página 37 de 37
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gobierno de Personas	Revisado por: Consejo Universitario, Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 115-2022/PD-USS

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 116-2022/PD-USS

Pimentel, 29 de agosto de 2022

VISTO: El oficio N°0022-2022/VRA-DDA-USS, el acuerdo de continuación de sesión ordinaria de consejo universitario de fecha 23 de agosto de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que, “Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”.

Que, acorde con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; en tal sentido, la actividad académica de la Universidad Señor de Sipán se rige por la autonomía prevista en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y normas que regulan los procedimientos administrativos, para alcanzar los fines establecidos en su Estatuto.

Que, el Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., en el inciso 5 del artículo 28 señala que el Directorio tiene las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración y dirección de la sociedad con las limitaciones que establecen las leyes y el estatuto en forma enunciativa, las principales atribuciones y facultades del Directorio son: “Aprobar los reglamentos, Manual de Organización y Funciones y cualquier otra normatividad que este dentro de sus facultades”

Que, mediante oficio N°0022-2022/VRA-DDA-USS, el Vicerrector Académico remite la propuesta de la **DIRECTIVA ACADÉMICA SEMESTRE ACADÉMICO 2022 - II CON SU RESPECTIVO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**, al Consejo Universitario a fin de que previa evaluación le proponga al Directorio su aprobación respectiva.

Que, mediante acta de continuación de sesión ordinaria de fecha 23 de agosto de 2022, el Consejo Universitario haciendo uso de sus atribuciones prescritas en el inciso 14 del artículo 38 del estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C, acordó con el visto bueno derivar al Directorio la propuesta de la **DIRECTIVA ACADÉMICA SEMESTRE ACADÉMICO 2022 - II CON SU RESPECTIVO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**, conforme al adjunto al oficio de referencia.

Que, del análisis de la propuesta formulada se aprecia que es necesario tener una programación concordante con el desarrollo de las actividades académicas y administrativas durante cada semestre académico, lo cual implica todas las actividades para la preparación, ejecución y cierre de los semestres académicos, tales como la programación y aprobación de la carga lectiva, registro de matrícula, horario de clases, entrega de sílabo y guía de estudiantes, programación de exámenes, entrega de notas, reunión con delegados, funciones inherentes a la labor docente y de término de cada semestre académico, entre otros.

Que, tomando como base lo antes expuesto y del análisis de la propuesta formulada por el Consejo Universitario y los anexos que lo acompañan, y al haberse cumplido con los procedimientos establecidos en nuestra normatividad y al estar habilitado, este colegiado,

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 116-2022/PD-USS

acuerda **APROBAR** la **DIRECTIVA ACADÉMICA SEMESTRE ACADÉMICO 2022 - II CON SU RESPECTIVO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**, de la **UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.**

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los reglamentos vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA ACADÉMICA SEMESTRE ACADÉMICO 2022 - II CON SU RESPECTIVO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**, de la **UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.**, que corre como anexo a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: EXHORTAR, a los Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, Director del Departamento Académico, Director de Investigación, Director de Bienestar Universitario y Seguimiento al Egresado, Director de Desarrollo Académico, Directores de programas y Directores de Escuelas Profesionales, docentes, a respetar y cumplir fielmente lo dispuesto en la **DIRECTIVA ACADÉMICA SEMESTRE ACADÉMICO 2022 - II CON SU RESPECTIVO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**, de la **UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.**, con la finalidad de garantizar su correcto desarrollo.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


 **Mg. Richard Frank Acuña Núñez**
Presidente del Directorio
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 122-2022/PD-USS

Pimentel, 28 de agosto de 2022

VISTO: El oficio N° 0187-2022/VRI-USS, y el acuerdo de continuación de sesión ordinaria de Consejo Universitario de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. de fecha de fecha 23 de agosto de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que *"Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes"*.

Que, acorde con lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Universitaria - Ley N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. La Universidad Señor de Sipán S.A.C., desarrolla sus actividades dentro de su autonomía prevista en la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria N° 30220.

Que, de conformidad con la facultad prevista en el artículo 28° inc. 16) del Estatuto Social, es facultad del Directorio "(...) **ACORDAR EL NOMBRAMIENTO, LA CONTRATACIÓN, DESPIDO, REEMPLAZO Y REUBICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS TANTO ACADÉMICAS COMO ADMINISTRATIVAS DE LA SOCIEDAD, QUE NO SEAN ATRIBUCIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS** (...)".

Que, mediante Oficio N° 0187-2022/VRI-USS de fecha 20 de Agosto del 2022, el Vicerector de Investigación remite la propuesta de designación de la Mg. Wendy Stephany Arhuis Inca como Jefa del Fondo Editorial de la Universidad Señor de Sipán.

Que, mediante continuación de sesión ordinaria con fecha 23 de agosto de 2022, el Consejo Universitario acuerdo con el visto bueno derivar al Directorio la propuesta de designación de la Mg. Wendy Stephany Arhuis Inca como jefa del Fondo Editorial de la Universidad Señor de Sipán

Que, tomando como base lo antes expuesto, este colegiado haciendo uso de sus atribuciones acuerda: **i) DESIGNAR** a la Mg. Wendy Stephany Arhuis Inca como Jefa del Fondo Editorial de la Universidad Señor de Sipán; y

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los reglamentos vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **DESIGNAR** a la **Mg. WENDY STEPHANY ARHUIS INCA** como jefa del Fondo Editorial de la Universidad Señor de Sipán.

ARTÍCULO SEGUNDO: **EXHORTAR**, al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decanos de Facultad, Jefes de Oficina, Jefes de Área,

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 122-2022/PD-USS

personal académico, administrativo y de servicio para que dispensen el apoyo y colaboración necesaria a fin que Jefe de Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Empresariales desempeñe con éxito el cargo que se le ha encomendado.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR sin efecto toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Mg. Richard Frank Acuña Núñez
Presidente del Directorio

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.

RFAN/eapr

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 123-2022/PD-USS

Pimentel, 28 de agosto de 2022

VISTO: Correo institucional de fecha 21 de agosto del 2022, remitido por el Gerente General de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., y, el acta de sesión de fecha 23 de agosto de 2022 del Consejo Universitario y anexos que acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que, “Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”.

Que, acorde con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; en tal sentido, la actividad académica de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. se rige por la autonomía prevista en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y normas que regulan los procedimientos administrativos, para alcanzar los fines establecidos en su Estatuto.

Que, el Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., en los incisos 1,4 y 19 del artículo 28 señala que el Directorio tiene las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración y dirección de la sociedad con las limitaciones que establecen las leyes y el Estatuto en forma enunciativa, las principales atribuciones y facultades del Directorio son:

- Dirigir y controlar la administración de la sociedad, sus recursos económicos y personal.
- Aprobar los Instrumentos de Planeamiento, el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual y Memoria Anual Institucional de la universidad.
- Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la universidad.

Que, el Gerente General de la Universidad Señor de Sipán S.A.C, mediante correo institucional de fecha 21 de agosto del 2022 pone de conocimiento al Consejo Universitario para opinión la propuesta de **PLAN DE TRABAJO CEPRE 2023-I**.

Que, mediante acta de sesión de fecha 23 de agosto de 2022, el Consejo Universitario haciendo uso de sus atribuciones prescritas en el inciso 13 del artículo 38 del estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., acordó: **CON OPINIÓN FAVORABLE REMITIR AL DIRECTORIO LA PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO CEPRE 2023-I**.

Que, tomando como base lo antes expuesto y al haberse cumplido con los procedimientos establecidos en nuestra normatividad y al estar habilitado, este colegiado, acuerdo: **APROBAR LA PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO CEPRE 2023-I**.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 123-2022/PD-USS

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los reglamentos vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO CEPRE 2023-I.

ARTICULO SEGUNDO: EXHORTAR, a todas las áreas involucradas, a respetar y cumplir fielmente lo dispuesto en la presente resolución, con la finalidad de garantizar su correcto desarrollo.

ARTICULO TERCERO: DEJAR sin efecto toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Mg. Richard Frank Acuña Núñez
Presidente del Directorio
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC.