

RESOLUCIÓN N° 184-2021-CU-R-UNS

Nuevo Chimbote, 30 de marzo de 2021

Visto el Oficio N° 046-2021-UNS-FC-EPMH/D, de la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina Humana, el Oficio N° 0458-2021-UNS-DPLAN de la Dirección de Planificación, y el Acuerdo N° 25 adoptado por el Consejo Universitario, en su Sesión Extraordinaria Virtual N° 14-2021, de fecha 30.03.2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, es necesario señalar y en atención al Decreto Supremo N° 046-2021-PCM, que modifica los Decretos N° 184-2020, 207-2020, 002-2021, 004, 008, 023-2021-PCM, 036-2021-PCM; el Consejo Universitario, en su Sesión Extraordinaria Virtual N° 09-2021 del 16.03.2021 adoptó el siguiente Acuerdo N° 13:

"Autorizar a la Dirección General de Administración, el contrato de los servicios externos de la. Lic. Narváez Paredes María del Rosario, para la realización y/o elaboración del Manual de Organización y funciones de la Facultad de Ciencias y Manual de Organización y funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana"; decisión que ha sido transcrita por la Secretaría General con Oficio N° 123A-2021-UNS-CU-SG de fecha 17.03.2021;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo Universitario, con Carta N° 011-2021-MRNP, de fecha 24.03.2021, la Lic. María del Rosario Narváez Paredes, alcanza el Proyecto del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Facultad de Ciencias – Escuela Profesional de Medicina Humana, para su evaluación correspondiente;

Que, por consiguiente, con Oficio N° 046-2021-UNS-FC-EPMH/D, de fecha 25.03.2021, la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina Humana precisa que de la revisión y evaluación del MOF de la EP de Medicina Humana, expresa su conformidad por contemplar los criterios esperados;

Que, asimismo, con Oficio N° 0458-2021-UNS-DPLAN, de fecha 30.03.2021, la Dirección de Planificación señala que contándose con la conformidad de la Dirección de la EPMH sobre el referido manual, solicita su aprobación correspondiente por el Consejo Universitario;

Que, en consecuencia, el Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria Virtual N° 14-2021, de fecha 30.03.2021, acordó aprobar el "Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias – Escuela Profesional de Medicina Humana", presentado por la Dirección de Planificación y disponer la emisión de la Resolución correspondiente;

Estando a las consideraciones que anteceden, a lo acordado por el Consejo Universitario, en su Sesión Extraordinaria Virtual N° 14-2021, de fecha 30.03.2021, y en uso de las atribuciones que concede la Ley N° 30220 – Ley Universitaria;

SE RESUELVE:

1° APROBAR el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS – ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA", presentado por la Dirección de Planificación, el mismo que sellado y rubricado por el Secretario General, forma parte de la presente Resolución.

2° DISPONER su inmediata vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Sixto Díaz Tello
Rector de la Universidad Nacional
del Santa



Mg. Mario Augusto Merchán Gordillo
Secretario General

MAMG/ajcc



UNS
UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL SANTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA

Nuevo Chimbote, Perú

2021

PRESENTACIÓN

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

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

El MOF de la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Facultad de Ciencias ha sido elaborado en armonía con la naturaleza, fines y objetivos de la Universidad Nacional del Santa, y en armonía con la Ley de su Creación N° 24035, la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto y en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado.

EL DIRECTOR

INDICE

TITULO I	GENERALIDADES	4
TÍTULO II	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF	5
TÍTULO III	BASE LEGAL	6
TÍTULO IV	ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
TÍTULO V	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	10
TÍTULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	12
TÍTULO VII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	27

TITULO I
GENERALIDADES

1.1 DEFINICIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidad, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo cuyo acatamiento o cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas que conforman la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Facultad de Ciencias, así mismo señala las responsabilidades, obligaciones, líneas de autoridad y niveles de coordinación.

TITULO II
OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MOF

2.1 OBJETIVOS

- a) Establecer el orden jerárquico de autoridad, directivos, docentes y personal de la EPMH.
- b) Determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la EPMH.
- c) Informar a los directivos y servidores de la EPMH sobre sus funciones y ubicación dentro de su estructura orgánica y las interrelaciones funcionales correspondiente.
- d) Favorecer la simplificación administrativa, brindando información sobre las funciones del personal que ocupa cargos en puestos específicos dentro del flujo de los procedimientos.
- e) Facilitar el proceso de adecuación e inducción del personal nuevo y de adiestramiento mediante el conocimiento claro y preciso de sus funciones y responsabilidades.

2.2 ALCANCE

El alcance del presente manual de organización y funciones, comprende a toda la EPMH, incluyendo sus unidades, áreas de trabajo y para todo el personal que labora en ella.

TÍTULO III
BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley de creación de la UNS, Ley N° 24035.
- c) Ley Universitaria N° 30220.
- d) Estatuto Institucional de la UNS. modificado por la Asamblea Universitaria Transitoria R. N°001-2017-AUT-R-UNS
- e) Reglamento General de la UNS, aprobado R. N°305-2017-CU-R-UNS.
- f) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los gastos públicos.
- g) Ley N° 27784, Ley del Sistema Nacional de Control.
- h) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa.
- j) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- k) Plan del Sistema de Gestión de la Calidad institucional de la UNS.
- l) Plan de Gestión de la Escuela Profesional de Medicina Humana 2021 – 2022, aprobado con Resolución N° 142-2021-CU-R-UNS
- m) Otras Normas Legales e internas

TÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1 FUNCIONES DE LA ESCUELA

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

4.2. La Estructura Orgánica de la Escuela Profesional de Medicina Humana es la siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCION: Dirección de Escuela.

ÓRGANO DE APOYO : Secretaria.

ÓRGANO DE LINEA : Coordinador de Internado Médico

Comisiones permanentes

Comisión de currículo

Comisión de tesis

Comisión de Consejería y tutoría

Comisión de ética

Subcomité de seguridad y salud en el trabajo

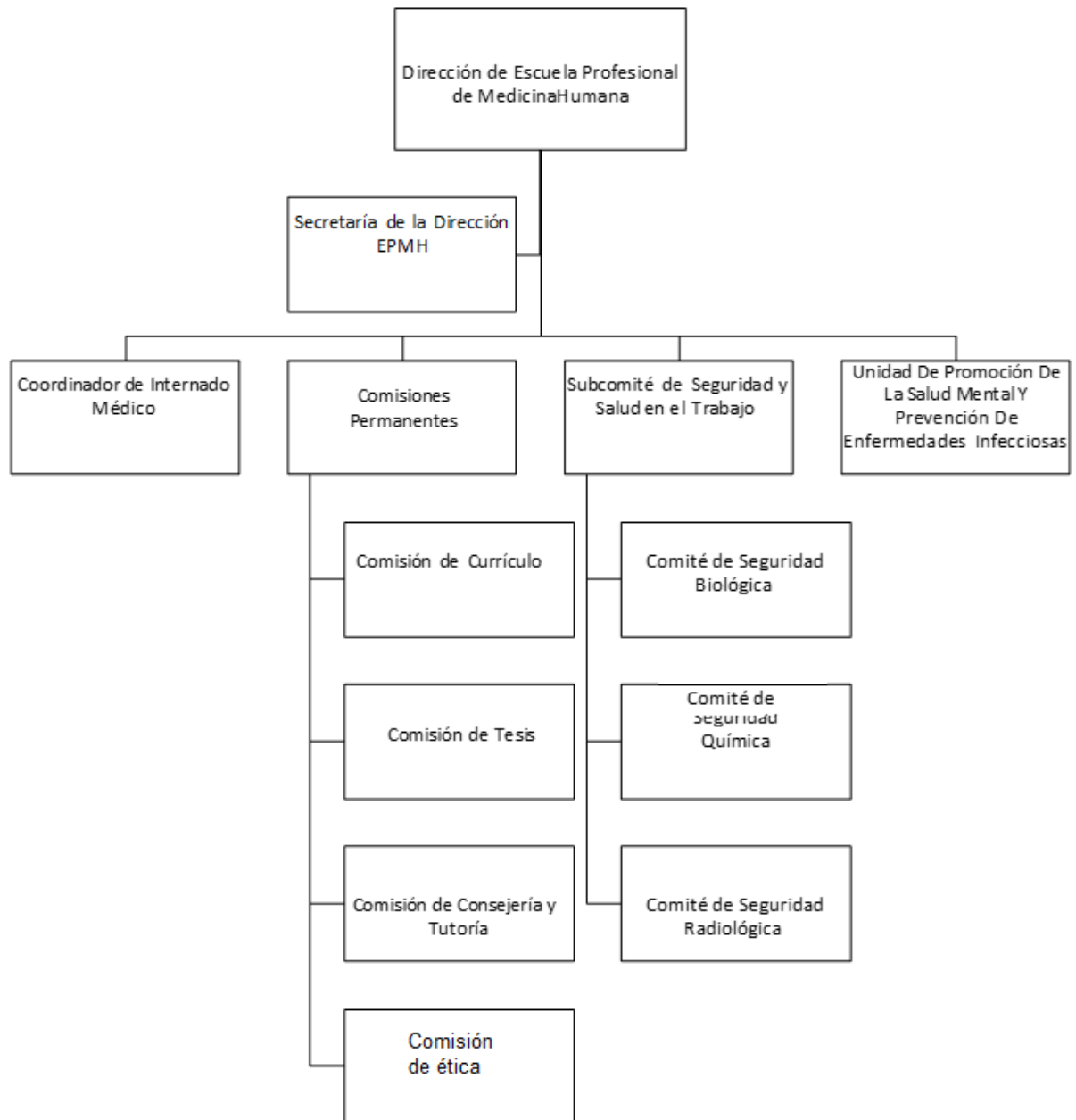
Comité de seguridad Biológica

Comité de seguridad química

Comité de seguridad radiológica

Unidad de Promoción de salud mental y prevención
de enfermedades infecciosas

4.3. ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA



TÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL DE CARGOS	OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA			
01	<u>DIRECCIÓN DE ESCUELA</u> Director de escuela	DIRECTOR	-----	Docente elegido
02	<u>UNIDAD DE SECRETARIA</u> Secretaria I	Secretaria TECNICO	----- 01	Personal Admin.
03	<u>COORDINADOR DE INTERNADO MÉDICO</u>			
04	<u>COMISIÓN DE CURRÍCULO</u> Presidente	DOCENTE	----- 01	Nombrado
05	Miembro	DOCENTE		
06	Miembro	DOCENTE		
07	Miembro	DOCENTE		
08	<u>COMISIÓN DE TESIS</u> Presidente	DOCENTE	----- 01	Nombrado
09	Secretario	DOCENTE		
10	Integrante	DOCENTE		
11	Integrante	DOCENTE		
12	<u>COMISIÓN DE CONSEJERÍA Y TUTORÍA</u> Presidente	DOCENTE	----- 01	Nombrado

13	Miembro	DOCENTE		
14	Miembro	DOCENTE		
	<u>COMISIÓN DE ÉTICA</u>		-----	
15	Presidente	DOCENTE	01	
16	Miembro	DOCENTE		
17	Miembro	DOCENTE		
	<u>SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>		-----	
18	Comité de Seguridad Biológica	DOCENTE	01	
19	Comité de Seguridad Química	DOCENTE		
20	Comité de Seguridad Radiológica	DOCENTE		
	<u>UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS</u>		-----	
21	Responsable de Unidad	DOCENTE	01	

TÍTULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA

1. CARGO

Director (a)

2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. FUNCIONES

- a) Dirigir la evaluación periódica, y la actualización del currículo de la carrera profesional cada tres años o cuando sea necesario, de acuerdo al modelo educativo de la UNS, los avances de la ciencia, tecnología y la demanda laboral del país, asumiendo la responsabilidad social universitaria y velando por su cumplimiento en el proceso de ejecución curricular.
- b) Coordinar con la Unidad de Estudios Generales el perfil básico de formación general de los estudiantes, aspirantes a la carrera profesional que dirige.
- c) Coordinar con la Dirección Central de Admisión la relación de ingresantes por las modalidades de traslado interno y externo, a fin de orientar al ingresante los procedimientos para solicitar oportunamente y previo a la matrícula, la convalidación de las asignaturas por las Direcciones de los Departamentos correspondientes.
- d) Coordinar con Secretaria Docente de la Facultad el cronograma de convalidaciones de asignaturas para los ingresantes por las modalidades de traslado interno y externo.

- e) Coordinar con la Dirección de Evaluación y Desarrollo Académico (DEDA) la matrícula semestral correspondiente.
- f) Elevar cada semestre académico a los Departamentos Académicos respectivos, el requerimiento de docentes para desarrollar asignaturas de acuerdo a su escolaridad y/o especialización y perfil de la asignatura.
- g) Dirigir la autoevaluación y acreditación y/o licenciamiento de la escuela profesional de Medicina Humana.
- h) Organizar, implementar y evaluar las acciones de tutoría y consejería de los estudiantes de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- i) Realizar el seguimiento a través de los estudiantes, del cumplimiento de las actividades inherentes a la actividad docente e informar sobre el desarrollo de la asignatura; asesoría de trabajos de investigación y tesis; consejería y tutoría.
- j) Resolver en primera instancia, de acuerdo a su competencia, los problemas derivados del desempeño académico de los estudiantes; asimismo, sus reclamos y las sugerencias de los docentes.
- k) Representar a la Escuela Profesional de Medicina Humana ante las instancias de gobierno de la UNS e instituciones públicas y privadas por delegación de la autoridad competente, cuando lo requiera.
- l) Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el Estatuto, los reglamentos, los acuerdos y las disposiciones emanadas de los órganos de Gobierno, las autoridades de Alta Dirección y el Decano.
- m) Otras que el reglamento de la Escuela Profesional considere.

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE	Decano de Ciencias
MANDO SOBRE	Secretaría de Dirección.

5. EXIGENCIAS PARA EL CARGO

- ✓ La Escuela Profesional está dirigida por un Director, designado por el Decano de la Facultad correspondiente, entre los docentes principales de la Facultad con doctorado en la especialidad correspondiente a la Escuela Profesional.
- ✓ Su nombramiento es por el período de hasta dos (02) años, pudiendo ser designado por un periodo más.

CAPITULO II **DEL ÓRGANO DE APOYO**

SECRETARIA

1. CARGO

Secretaria I

2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. FUNCIONES

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir, registrar y archivar la documentación de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución,
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- g) Operar los equipos de oficina y comunicaciones.

- h) Otras que le sean asignadas por el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director De Escuela
MANDO SOBRE	No ejerce autoridad sobre personal

5. EXIGENCIAS PARA EL CARGO

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

CAPITULO III **DEL ÓRGANO DE LÍNEA**

COORDINADOR DE INTERNADO MEDICO

1. CARGO

Presidente

2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. FUNCIONES

- a) Organizar y conducir el internado médico logrando los resultados esperados en el currículo de la EPMH.
- b) Cumplir y hacer cumplir el reglamento del internado médico de la EPMH.
- c) Participar activamente en la elaboración del reglamento y sílabo del internado Médico, sugiriendo alternativas de mejora.

- d) Mantener reuniones permanentes con los internos para evaluar sus necesidades y apoyarlos técnica y administrativamente.
- e) Programar, supervisar y evaluar el entrenamiento de los internos procurando que cumplan con la ejecución de las tareas programadas en su servicio asistencial.
- f) Programar en coordinación con los coordinadores de sede hospitalaria las actividades de los internos.
- g) Coordinar la presencia de los internos en el Examen Nacional de Medicina (ENAM).
- h) Otras que le sean asignadas por el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director De Escuela
MANDO SOBRE	Coordinadores y/o tutores en cada sede Hospitalaria

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1. Ser docente nombrado de la EPMH.

COMISION PERMANENTE DE CURRÍCULO

1. CARGO

Presidente

2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. FUNCIONES

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

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director De Escuela
MANDO SOBRE	Miembros de la comisión

5. EXIGENCIAS PARA EL CARGO.

- ✓ Ser docente nombrado de la EPMH.
- ✓ Nombrado por el Consejo de Facultad de Ciencias, a propuesta de la Dirección de Escuela

COMISIÓN PERMANENTE DE TESIS

1. CARGO

Presidente

2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. FUNCIONES

- a) Apoya al Decanato en la gestión de la investigación a partir de la información de las líneas de investigación definidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- b) Propone a los Jurados correspondientes, para su aprobación en Consejo de Facultad.
- c) Velar por el cumplimiento de los principios de la ética para la Investigación durante la elaboración del proyecto, ejecución y redacción del informe final de la investigación desarrollada por estudiantes.

- d) Vela por el cumplimiento de las normas y plazos contenidos en el Reglamento General de Grados y Títulos

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director De Escuela
MANDO SOBRE	Miembros de la comisión

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Ser docente nombrado de la EPMH.
- ✓ Nombrado por el Consejo de Facultad de Ciencias, a propuesta de la Dirección de Escuela

COMISION PERMANETE DE CONSEJERÍA Y TUTORÍA

1. CARGO

Presidente

2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. FUNCIONES

- a) Pronunciarse sobre los procesos de reinicio de estudios, convalidaciones de asignaturas de los estudiantes.
- b) Velar por el adecuado avance académico y personal de los estudiantes.
- c) Recepcionar los informes semestrales de consejería y tutoría de los docentes de la escuela y elevarlos a la dirección de la EPMH.
- d) Coordinar acciones con las unidades correspondientes de la UNS para brindar apoyo especializado a los estudiantes con problemas académicos o personales.

- e) Asistir a las reuniones convocadas por el director de la EPMH
- f) Ejecutar reuniones periódicas y elaborar el acta de dichas reuniones
- g) Elevar anualmente un informe de acciones realizadas por la comisión
- h) Otras que sean asignadas por la dirección de la EPMH

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Escuela
MANDO SOBRE	Miembros de la comisión

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Ser docente nombrado de la EPMH.

COMISION PERMANENTE DE ETICA

1. CARGO

Presidente

2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. FUNCIONES

- a) Promover la introducción de perspectivas éticas en los integrantes de la EPMH
- b) Dar respuesta a las consultas sobre las problemáticas éticas provenientes de los docentes, administrativos y/o estudiantes que puedan surgir en el desarrollo de las actividades.
- c) Proponer protocolos de actuación para aquellas situaciones que, por su mayor frecuencia o por su gravedad, generen conflictos éticos.

- d) Promover y colaborar en la formación continua en ética de los integrantes de la EPMH
- e) Planificar y supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de investigación.
- f) Promover el cumplimiento de normas e instrumentos nacionales e internacionales sobre principios éticos.
- g) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

4. **LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

DEPENDE DE	Director De Escuela
MANDO SOBRE	Miembro de la comisión

5. **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- ✓ Ser docente nombrado de la EPMH.

SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. **CARGO**

Presidente

2. **UNIDAD ORGÁNICA**

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. **FUNCIONES**

- a) Desarrollar sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- b) Coordinar sus actividades con el Comité de seguridad y salud en el trabajo

- c) Redactar un informe anual sobre el resumen de las labores realizadas.
- d) Promover que todos los estudiantes, docentes y trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre la prevención de riesgos.
- e) Revisar e implementar el protocolo de seguridad de laboratorios
- f) Supervisar el cumplimiento de la legislación las normas internas y las especificaciones técnicas relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo, así como el del reglamento.
- g) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, laboratorios y académicas, como parte de la labor preventiva.
- h) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo, y la asistencia y el asesoramiento.

4. **LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

DEPENDE DE	Director De Escuela
MANDO SOBRE	Miembro de la comisión

5. **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- ✓ Ser docente nombrado o contratado de la EPMH.

COMITÉ DE SEGURIDAD BIOLÓGICA

1. CARGO

Presidente

2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. FUNCIONES

- a) Apoyar en el cumplimiento de las funciones del sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- b) Identificar los agentes, sustancias y productos biológicos peligrosos que existen en los laboratorios.
- c) Elaborar la metodología de trabajo y los protocolos de seguridad para el manejo de la seguridad biológica
- d) Hacer de conocimiento sobre la normativa relacionada con la seguridad biológica y las medidas de emergencia
- e) Respetar y hacer cumplir todo lo anterior involucrándose en la prevención de riesgos
- f) Otras afines que contribuyan a la seguridad biológica

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDENCIA DE	Presidente de sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
MANDO SOBRE	Miembros de Comisión

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Ser docente nombrado o contratado de la EPMH.

COMITÉ DE SEGURIDAD QUÍMICA

1. CARGO

Presidente

2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. FUNCIONES

- a) Apoyar en el cumplimiento de las funciones del sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- b) Identificar los agentes, sustancias y productos químicos peligrosos que existen en los laboratorios.
- c) Elaborar la metodología de trabajo y los protocolos de seguridad para el manejo de la seguridad química
- d) Hacer de conocimiento sobre la normativa relacionada con la seguridad química y las medidas de emergencia
- e) Respetar y hacer cumplir todo lo anterior involucrándose en la prevención de riesgos
- f) Otras afines que contribuyan a la seguridad química

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE	Presidente de sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
MANDO SOBRE	Miembros de Comisión

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Ser docente nombrado o contratado de la EPMH.

COMITÉ DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA

1. CARGO

Presidente

2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. FUNCIONES

- a) Apoyar en el cumplimiento de las funciones del sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- b) Identificar los agentes, sustancias y productos radiológicos peligrosos que existen en los laboratorios.
- c) Elaborar la metodología de trabajo y los protocolos de seguridad para el manejo de la seguridad radiológica
- d) Hacer de conocimiento sobre la normativa relacionada con la seguridad radiológica y las medidas de emergencia
- e) Respetar y hacer cumplir todo lo anterior involucrándose en la prevención de riesgos
- f) Otras afines que contribuyan a la seguridad radiológica

4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

DEPENDE DE	Presidente de sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
MANDO SOBRE	Miembros de Comisión

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Ser docente nombrado o contratado de la EPMH.

UNIDAD DE PROMOCION DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

1. CARGO

Responsable

2. UNIDAD ORGÁNICA

Escuela Profesional de Medicina Humana

3. FUNCIONES

- a) Elaborar el Plan de trabajo para la Unidad de Promoción de la Salud Mental y Prevención Enfermedades Infecciosas de la EPMH.
- b) Supervisar el cumplimiento del programa de vacunación contra enfermedades infecciosas y las evaluaciones en materia de salud mental para alumnos, docentes, personal técnico y administrativo de la EPMH.
- c) Elaborar informes de incidencias sobre incumplimientos culposos en los programas de vacunación y en las actividades de salud mental y su posterior elevación a la Dirección de Escuela.
- d) Desarrollar actividades de capacitación en promoción y prevención de enfermedades infecciosas y salud mental.
- e) Desarrollar reuniones ordinarias en forma mensual, y extraordinarias, cada vez que se presenten casos de enfermedades infecciosas o de salud mental en alumnos, docentes, personal técnico y administrativo de la EPMH.
- f) Revisar, discutir y aprobar todo tipo de iniciativas en materia de promoción y prevención de enfermedades infecciosas y salud mental.

4. Líneas de dependencia y autoridad

DEPENDE DE	Director de Escuela
MANDO SOBRE	Responsable de Unidad

5. Requisitos mínimos.

- ✓ Ser docente nombrado o contratado de la EPMH.

TITULO IV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.-** El cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones, es de responsabilidad de todo el personal que integra la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- SEGUNDA.-** El Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Medicina Humana, puede ser reestructurado por necesidad institucional o por disposición superior, enmarcándose dentro de las normas legales pertinentes.
- TERCERA.-** Debido al año de creación de la Escuela profesional y mientras no se cuenten con suficientes plazas de docentes nombrados, por motivos institucionales y del ejecutivo, las diferentes comisiones y/o cargos podrán ser asumidas por docentes contratados.