

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(Creada por Ley N°. 25265, por el Congreso de la República del Perú)



LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF - 2015

Diciembre 2015

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA
(Creada por Ley N°. 25265, por el Congreso de la República del Perú)
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF - 2016

COMITÉ DE ELABORACION

Mg. Leonardo LEYVA YATACO
Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud

Obsta. Gabriela ORDOÑEZ CCORA
Secretaria Docente de la Facultad de Ciencias de la Salud

Tec. Luz Mariela ENRIQUEZ ESPINOZA
Administrativo de la Facultad de Ciencias de la Salud

Obsta. Edith Estela RAMIREZ RIVERA
Docente de la Facultad de Ciencias de la Salud

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Huancavelica, constituye el instrumento normativo, que regula la organización institucional de la facultad, define su naturaleza y jurisdicción, estableciendo las funciones generales de sus órganos y unidades orgánicas conformantes, dentro del marco de la Ley Universitaria N° 30220, y del nuevo Estatuto aprobado con resolución, orientados al logro de la misión, visión y objetivos, de la Facultad de Ciencias de la Salud y Universidad Nacional de Huancavelica contemplando también las Relaciones Institucionales, Régimen Laboral y Económico respectivamente.

En consecuencia, el presente documento va a permitir orientar el accionar de la Facultad, permitiendo establecer un ordenamiento en su desarrollo administrativo que permita el cumplimiento de los objetivos y metas.

La Facultad de Ciencias de la Salud en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto; pone a disposición de la Facultad de Ciencias de la Salud el presente Instrumento de Gestión Institucional, denominado Reglamento de Organización y Funciones, el cual ha sido elaborado teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional, y las normas legales vigentes.

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	03
Título I:	
Disposiciones Generales	05
Título II:	
De la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones	06
CAPÍTULO I:	
DE LA NATURALEZA, PRINCIPIOS, FINES Y FUNCIONES GENERALES	06
CAPÍTULO II:	
VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS	08
CAPÍTULO III:	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
CAPÍTULO IV:	
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	10
CAPÍTULO V:	
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	12
CAPÍTULO VI:	
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	12
CAPÍTULO VII:	
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA	17
Título III:	
Régimen Laboral	22
Título IV:	
Régimen Económico	23
Título V:	
Disposiciones Complementarias Transitorias y Finales	23
Organigrama	25

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye el instrumento de organización y gestión institucional, el cual define la estructura y las funciones generales de las unidades orgánicas de la Facultad de Ciencias de la Salud, describe su diseño organizacional, así como las relaciones que establece para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Artículo 2º.- Ámbito

El ámbito de aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman su estructura orgánica, se sujetarán estrictamente a que sus disposiciones deberán complementarlas mediante los Manuales de Organización y Funciones (MOF).

Artículo 3º.- Base Legal

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley Universitaria N° 30220.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- d) Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley No 27658, y su Reglamento, aprobado por D.S. No 030-2002-PCM del 02 de mayo de 2002.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- g) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- h) Resolución Jefatura N° 109-95- INAP/DNR, que establece los “Lineamientos Técnicos para Formular Documentos de Gestión Institucional en un Marco de Modernidad Administrativa”.

Artículo 4º.- Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Artículo 5º.- Aprobación

El Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Salud; se aprueba por acuerdo del Consejo Universitario, vía Resolución Rectoral.

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I: DE LA NATURALEZA, PRINCIPIOS, FINES Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 6º.-

La Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Huancavelica. Tiene autonomía; se rige por la Constitución Política del Estado, la legislación universitaria vigente, el Estatuto y su Reglamento General.

Para efectos del presente Reglamento y actos oficiales, la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Huancavelica, se identificará con las siglas FCS-UNH.

Artículo 7º.-

Son Principios de la FCS-UNH los siguientes:

- a) La búsqueda y difusión de la verdad, la afirmación de los valores, la defensa de los derechos humanos, la afirmación de la vida y dignidad humana, la conservación del ambiente y el servicio a la comunidad.
- b) La meritocracia, la calidad académica y su mejoramiento continuo, el espíritu crítico y de investigación, creatividad e innovación, como práctica docente y en aras del interés superior del estudiante; la internacionalización, así como la pertinencia de la enseñanza e investigación para el desarrollo del país y de la sociedad.
- c) El pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión; la ética pública y profesional, la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra, en concordancia con los principios de la Constitución y los fines de la Universidad.
- d) El rechazo de toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia.
- e) La práctica de una auténtica autonomía: de gobierno, académica, económica, normativa y administrativa, en función al quehacer académico, que asegure su perfeccionamiento y desarrollo; sin injerencia de intereses que distorsionen sus principios y fines.

- f) El respeto total a la democracia en todas las instancias universitarias.

Artículo 8º.-

Son fines de la FCS-UNH los siguientes:

- a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- b) Formar profesionales humanistas, científicos, innovadores y competitivos, de alta calidad de manera integral, para comprender y contribuir a los cambios en el desarrollo en un mundo globalizado.
- c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo integral.
- d) Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- e) Planificar, promover, organizar, realizar, monitorear y difundir los resultados de la investigación en las áreas de ciencias, tecnología y humanidades, acorde a la realidad del mundo globalizado con el objeto de patentar y viabilizar alternativas tecnológicas eficientes y eficaces para su desarrollo y transformación socioeconómica.
- f) Promover y mantener la cultura para la mejora continua en todas sus instancias académicas y administrativas.
- g) Promover el compromiso de defensa y conservación de los recursos naturales y el ambiente, fomentando el aprovechamiento sustentable y sostenible en beneficio de la región, del país y del mundo.
- h) Promover la formación de personas libres en una sociedad libre.
- i) Incentivar el intercambio académico de estudiantes y docentes entre universidades y grupos de interés.
- j) Pronunciarse sobre las actividades que se desarrollan en el ámbito regional, nacional e internacional en los temas relacionados con su campo de acción, con plena independencia de criterio y planteando alternativas de solución.
- k) Conservar, acrecentar y transmitir con sentido crítico y creativo la cultura regional, nacional y universal, afirmando los valores éticos y morales.

Artículo 9º.-

Son funciones de la FCS-UNH las siguientes:

- a) Desarrollar la enseñanza-aprendizaje para formar profesionales y apoyar la creatividad artística, con las cualidades humanísticas, éticas y cívicas que la sociedad requiere.
- b) Realizar investigación científica, tecnológica y humanística, incorporando a su quehacer, prioritariamente, la problemática regional y nacional.

- c) Proyectarse a la comunidad con eficiencia y eficacia, integrándose a ella y promoviendo el desarrollo de sus fuerzas productivas.
- d) Brindar educación continua para satisfacer las necesidades de actualización o perfeccionamiento de conocimientos, actitudes y prácticas que permitan lograr una mejor inserción y desempeño laboral de los profesionales de la región y del país.
- e) Fomentar la vinculación universidad-empresa y asociaciones sin fines de lucro que contribuyan a la satisfacción de determinadas demandas económicas y sociales que promuevan la participación de docentes y estudiantes para el desarrollo de la Universidad y de la Sociedad.
- f) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley, su estatuto y normas conexas.

CAPÍTULO II: VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS

Artículo 10º.-

La Visión de la FCS-UNH es:

“Al 2017 ser una facultad de ciencias de la salud con carrera medica acreditada, líder en la formación profesional de obstetras de alto nivel de especialización y calidad humana, para mejorar la salud sexual y reproductiva; comprometidos con el desarrollo sostenible en el ámbito regional y nacional”

Artículo 11º.-

La Misión de la FCS-UNH es:

“Formar profesionales obstetras competentes, de alta calidad científica, tecnológica, ética y humanística; con enfoque intercultural, de desarrollo social y familiar; capaces de responder a las necesidades de salud de la población”.

Artículo 12º.-

Los Objetivos de la FCS-UNH son:

- a) Potenciar la excelencia académica a través de una adecuada gestión y gobierno, optimizando los recursos asignados a la Facultad, que contribuyan a la formación profesional con calidad.
- b) Fortalecer la formación científica, tecnológica y humanista de los estudiantes, perfeccionando las competencias académicas, de investigación, de extensión universitaria y proyección social, posicionando la carrera profesional de obstetricia en la región.
- c) Garantizar la formación profesional optimizando los recursos: docentes, administrativos, financieros, infraestructura y equipamiento de la facultad.

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13º.- LAS FACULTADES

Las Facultades son las unidades fundamentales de formación académica, profesional y de gestión de la Universidad; gozan de autonomía de gobierno, académica, económica y administrativa en el desarrollo de sus actividades.

Artículo 14º.-

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos la FCS-UNH cuenta con la estructura orgánica siguiente:

A. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Consejo de Facultad

B. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Decanato

C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Comisiones Permanentes
- Comisiones Especiales
- Comisión Curricular
- Comisión de Evaluación Docente
- Comité Consultivo
- Comité de Acreditación

D. ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría Docente
- Laboratorio
- Biblioteca Especializada
- Centro de Producción de Bienes y Servicios
- Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social
- Unidad de Calidad y Acreditación

E. ÓRGANOS DE LINEA

- Escuela Profesional de Obstetricia
- Unidad de Investigación
- Unidad Postgrado
- Departamento Académico de Obstetricia

CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 15º.- CONSEJO DE FACULTAD

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad, la conducción y su dirección le corresponden al Decano, su conformación y su funcionamiento están definidos en Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto y el presente ROF.

Artículo 16º.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad responsable de la conducción académico-administrativa de la Facultad, y cumple las siguientes funciones:

- a) Aprobar los Planes de Trabajo Académico y Administrativo de todas las unidades orgánicas de la Facultad.
- b) Aprobar y evaluar a propuesta del Decano de los lineamientos de política, documentos de gestión de la Facultad, así como la memoria anual, para su remisión al Consejo Universitario para su ratificación.
- c) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales integrantes de la Facultad.
- d) Aprobar los currículos de las carreras, diplomados, especializaciones, maestrías y doctorados que desarrolla la Facultad y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- e) Viabilizar las propuestas técnico-académicas sobre los programas curriculares de Pregrado, Diplomado, Maestría y Doctorado de la Facultad y elevarlos a las instancias pertinentes para su aprobación
- f) Proponer al Consejo Universitario, el Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
- g) Aprobar los grados académicos y títulos profesionales y elevarlos al Consejo Universitario para su otorgamiento
- h) Designar las comisiones Permanentes y Especiales que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- i) Aprobar anualmente el número de vacantes de las Escuelas Académicos Profesionales y de la Unidad de Pos Grado.
- j) Aprobar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales a propuesta de las de las Escuelas respectivas.
- k) Solicitar al Consejo Universitario la creación, fusión o supresión de los Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros Académicos y de Producción de Bienes y servicios.
- l) Proponer la suscripción de Convenios de la Facultad con otras Universidades, Instituciones del sector Salud, colegios profesionales, instituciones educativas, centros académicos, comunidades y otros que

permitan el desarrollo académico, tecnológico, de la investigación y desarrollo social.

- m) Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el Estatuto y en las disposiciones vigentes.

Artículo 17º.- DECANATO

El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la presente Ley. Es elegido por un periodo de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata, sus funciones y atribuciones están comprendidos en la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto y el presente ROF.

Artículo 18º.- FUNCIONES DEL DECANO

El Decano de Facultad cumple las siguientes funciones:

- a) Convocar, dirigir y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y representarla ante el Consejo y Asamblea Universitaria con voz y voto.
- b) Emitir voto y voto dirimente en caso de empate en las sesiones del Consejo de la facultad
- c) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, Manuales, normas y acuerdos de la Asamblea, Consejo Universitario y de Facultad.
- d) Dirigir administrativamente y académicamente la Facultad a través de los órganos dispuestos en el Estatuto.
- e) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y Especiales y otras que establezcan las normativas institucionales.
- f) Formular el proyecto de presupuesto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas.
- g) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- h) Coordinar las actividades con el Director de la Escuela Profesional y demás órganos de la Facultad.
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- j) Refrendar conjuntamente con el Rector y el Secretario General de la Universidad, los Diplomas de Grados Académicos y Títulos profesionales, certificados y menciones que se otorguen.
- k) Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos.
- l) Designar al Secretario Docente de la Facultad.
- m) Someter a consideración del Consejo de la Facultad los proyectos y recomendaciones formuladas por las Comisiones

- n) Proponer al Consejo de la Facultad las modificaciones del Reglamento de la Facultad y de sus dependencias
- o) Firmar convenios con instituciones públicas y privadas
- p) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto Público al comenzar el año académico.
- q) Realizar las demás funciones, afines al cargo que señala la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 19º.-

Los Órganos de Asesoramiento de la Facultad está conformado por las Comisiones Permanentes y Especiales cuya finalidad es la de brindar asesoramiento en las áreas respectivas. Las Comisiones y comités de la facultad son: Comisión Curricular, Comisión de Evaluación Docente, Comité Consultivo, Comité de Acreditación. Las Comisiones Especiales se forman por acuerdo del Consejo de Facultad.

Artículo 20º.-

La responsabilidad y funciones de las Comisiones, están establecidas en el Reglamento Interno de la Facultad.

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 21º.- SECRETARIA DOCENTE

La Secretaría Docente de la Facultad es un órgano de apoyo cuya finalidad es proporcionar servicio académico y administrativo de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad.

La Secretaría Docente está a cargo del Secretario Docente, quien organiza la documentación académica de la Facultad; y cumple la función de secretario del Consejo de Facultad. Debe tener una dedicación efectiva al cargo de 20 horas semanales

Artículo 22º.-

El Secretario Docente es un profesor, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Artículo 23º.-

Son funciones del Secretario Docente:

- a) Citar por encargo del Decano a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad
- b) Preparar la agenda de las sesiones del Consejo de Facultad con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- c) Apoyar en la elaboración de la agenda, así como la implementación de los acuerdos que se establecen en las sesiones de Consejo de Facultad.
- d) Firmar conjuntamente con el Decano y miembros del consejo, las actas aprobadas de las sesiones del Consejo de Facultad
- e) Firmar conjuntamente con el Decano, las resoluciones de oficio y las emanadas de las sesiones del Consejo de Facultad
- f) Mantener al día el archivo de actas de sesiones y resoluciones del Consejo de Facultad
- g) Evaluar los expedientes para la obtención de Diplomas, Grados y Títulos que corresponden a la Facultad.
- h) Mantener actualizado el registro, actas, certificados, tesis, grados e historiales académicos de la facultad.
- i) Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad y el Decano.
- j) Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en Consejo de Facultad y el Decanato.
- k) Actúa como Secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- l) Colabora con el Decano en las acciones de coordinación con las comisiones.
- m) Proyectar resoluciones: Grado de Bachiller, Título Profesional, convalidaciones, rectificación de notas y otros de carácter académico.
- n) Apoyar en la formulación y ejecución del presupuesto de la facultad, así como en las acciones de contabilidad y registro de cuentas de los ingresos y egresos de la facultad.
- o) Realiza las funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

Artículo 24º.- LABORATORIO

Son ambientes destinados a desarrollar experimentos en condiciones controlada, para el desarrollo de investigaciones, para afianzar los conocimientos adquiridos en la parte académica y/o para el desarrollo de destrezas y habilidades en el campo de la salud. Los ambientes deben reunir las condiciones adecuadas y de bioseguridad.

Artículo 25º.-

Los laboratorios están a cargo de un JEFE DE LABORATORIO; el cual es el responsable de la gestión y administración; de los laboratorios es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Artículo 26º.-

Funciones del jefe de laboratorio

- a) Programar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar según Reglamento Interno el uso de laboratorios para la atención y prestación de servicios a estudiantes, docentes y público en general, gestionando la dotación de reactivos, materiales y equipos de laboratorio en general.
- b) Prestar las facilidades para la ejecución de las prácticas en los diferentes laboratorios.
- c) Coordinar las prácticas en los diferentes laboratorios.
- d) Coordinar en la distribución de materiales y equipo de laboratorio.
- e) Llevar el control y registro de los equipos y materiales de laboratorio, bajo su responsabilidad.
- f) Velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos.
- g) Informar anualmente a las instancias correspondientes de la Universidad sobre las altas y bajas de los materiales y equipos de los laboratorios a cargo de la Facultad.
- h) Realizar otras funciones que el Decano le asigne.

Artículo 27º.- BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

La Biblioteca Especializada es un órgano de apoyo que centraliza la documentación bibliográfica de la especialidad.

El responsable de la biblioteca especializada, es un Docente Ordinario con el cargo de Coordinador de Biblioteca Especializada elegido por Consejo de Facultad.

Artículo 28º.- FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

- a) Planear las actividades del centro de documentación y biblioteca para que permita la prestación de un óptimo servicio a los estudiantes y profesores de la Facultad;
- b) Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina de Biblioteca Especializada.
- c) Dirigir, coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta atención en la biblioteca especializada.
- d) Orientar al Personal Administrativo de su oficina sobre métodos de atención.
- e) Evaluar las actividades programadas y determinar las medidas

correctivas para el buen funcionamiento de la Biblioteca Especializada.

- f) Formular el plan y presupuesto de la Biblioteca.
- g) Formular la relación de material bibliográfico (libros, revistas, boletines entre otros)
- h) Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario.
- i) Realizar otras funciones que el Decano asigne.

Artículo 29º.- CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Los Centros de Producción de Bienes y Servicios son unidades encargadas de ejecutar actividades de producción de bienes, y prestación de servicios, en el ámbito de competencias y fines de la Facultad, su finalidad es complementar la formación profesional así como generar excedentes para la captación de recursos directamente recaudados por la Universidad.

Artículo 30º.-

Son funciones de los centros de producción de bienes y prestación de servicios:

- a) Promover y ejecutar acciones para desarrollar actividades de producción de bienes y prestación de servicios que generen recursos económicos.
- b) Elaborar el Plan de producción de Bienes y/o Prestación de Servicios considerando el presupuesto asignado y los requerimientos del mercado.
- c) Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados por el consejo de Facultad.
- d) Cumplir con las normas establecidas por la Dirección General Administrativa en el manejo presupuestario.
- e) Auspiciar y/o ejecutar investigaciones científicas y tecnológicas relacionadas con los objetivos del centro de producción y prestación de servicios.
- f) Controlar y evaluar, la producción de cada actividad productiva de bienes y servicios.
- g) Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizar.
- h) Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por el Centro.
- i) Formular y proponer al Decano y/o Consejo de Facultad, proyectos, formas y modalidades de producción y prestación de servicios.
- j) Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.
- k) Otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad.

Artículo 31º.-

Los centros serán dirigidos por un Director, designado por el consejo de facultad a propuesta del Decano. Para ser director se requiere ser docente ordinario con especialidad afín al centro.

Artículo 32º.- UNIDAD DE EXTENSION CULTURAL Y PROYECCION SOCIAL

La Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social de las Facultades es el órgano de línea encargado de transmitir a la comunidad los conocimientos científicos y tecnológicos alcanzados y desarrollados por la Facultad, así como ejecutar los diferentes programas y actividades extracurriculares de capacitación.

Artículo 33º.-

Son funciones de la Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social:

- a) Divulgar conocimientos culturales, científicos y tecnológicos a través de programas de extensión.
- b) Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con la Facultad en la población, con la participación activa de los estudiantes, tendientes a lograr su desarrollo integral.
- c) Desarrollar programas que permitan la integración de la Universidad con la Comunidad a través de la Facultad.
- d) Reglamentar la participación de profesores y estudiantes.
- e) Vincular al estudiante de la Facultad con la realidad regional y nacional.
- f) Fomentar, programar y ejecutar la actualización y especialización profesional en coordinación con el Departamento.
- g) Otras funciones que le encargue el Consejo de Facultad.

Artículo 34º.- UNIDAD DE CALIDAD ACADÉMICA

La Unidad de Calidad Académica es el órgano responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y directivas para el Sistema de Calidad, Sistema de Evaluación de la Calidad y Sistema de Gestión de Acreditación a nivel de la FCS-UNH, cumple las funciones siguientes:

- a) Proponer y promover el desarrollo e implementación del Sistema de Calidad de la FCS-UNH, aplicando el enfoque de procesos y Gestión de procesos.

- b) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Evaluación de la Calidad en la Facultad de Ciencias de la Salud, tanto a nivel de Programas Académicos como Institucional con fines de mejora y Acreditación de la Calidad.
- c) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria de la FCS-UNH
- d) Monitorear el proceso de acreditación en la parte académica de la FCS-UNH.
- e) Fijar los estándares de calidad y acreditación académica de la FCS-UNH.
- f) Formular y supervisar la aplicación de los documentos de gestión institucional de acuerdo con los objetivos y fines de la FCS-UNH.
- g) Desarrollar el modelo de Auto-Evaluación, los lineamientos y los instrumentos necesarios para el proceso de la FCS-UNH.
- h) Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.

CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 35º.- ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA

La Escuela Profesional es el órgano encargado de coordinar el funcionamiento de la carrera profesional a su cargo, de proponer la modificación de su currículo y de orientar la formación profesional de sus estudiantes, hasta la obtención de un grado y título profesional correspondiente.

Artículo 36º.-

Son funciones de las Escuelas Académicas Profesionales las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- b) Planear las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos de política de la Facultad.
- c) Coordinar la elaboración de los Sílabos, conforme a los contenidos y objetivos en el currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo.
- d) Organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- e) Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional.
- f) Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela en función al plan de estudios vigente.

- g) Informar periódicamente al Consejo de Facultad por intermedio del Decano, sobre la ejecución del plan de estudios.
- h) Supervisar las metodologías de enseñanza - aprendizaje.
- i) Proponer ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento General., en coordinación con el Departamento.
- j) Dictaminar las solicitudes respecto a las modalidades de titulación y sobre el otorgamiento de títulos profesionales.
- k) Dictaminar las solicitudes de convalidaciones, subsanaciones, consejería y aprendizaje dirigido de asignaturas.
- l) Programar y supervisar las prácticas pre-profesionales.
- m) Supervisar a sus áreas y personal no docente a su cargo.
- n) Coordinar la programación de las actividades académicas con el Departamento Académico.
- o) Realizar otras funciones que el Decano asigne.

Artículo 37º.- AREAS DE LA ESCUELA PROFESIONAL

La Escuela Profesional de Obstetricia tiene las siguientes Áreas:

- Área de Tutoría
- Área de Practicas pre profesionales
- Área Académica

Artículo 38º.- AREA DE TUTORIA

La Tutoría Académica es una estrategia pedagógica y de formación que se ofrece a los estudiantes con el fin de acompañarlos, apoyarlos y orientarlos en la solución de las dificultades que van encontrando en su proceso formativo, para que logren sus objetivos académicos, sociales, profesionales y personales, y respondan favorablemente a las exigencias de la universidad.

Artículo 39º.- FUNCIONES DEL AREA DE TUTORIA

- a) Brindar orientación grupal e individual a sus tutorados de acuerdo a sus necesidades y características, fomentando en ellos su motivación, autonomía, habilidades de estudio y crecimiento personal, especialmente en aquellos que requieran atención prioritaria.
- b) Orientar a los estudiantes a los distintos servicios e instancias administrativas y/o académicas de la universidad según intereses y necesidades; encausando las inquietudes ante coordinadores de cursos, psicólogos o autoridades para apoyar la búsqueda de solución y haciendo seguimiento.
- c) Apoyar al estudiante cuando lo solicite en la elección de cursos complementarios y electivos de su plan de estudios, y brindar información

de oportunidades de formación personal o profesional que existen en la Universidad o fuera de ella.

- d) Identificar las dificultades y limitaciones que puede tener el estudiante en el proceso de su aprendizaje estando atento a los problemas emocionales, actitudinales y de comportamiento que presentan, para derivarlos al programa de consejería psicológica.
- e) Llevar un registro actualizado de las atenciones y seguimiento de sus tutorados.
- f) Elaborar un informe semestral al Coordinador de Tutoría y Consejería sobre el avance del programa, los estudiantes atendidos, las acciones de apoyo realizadas y las recomendaciones para la superación de las dificultades de sus tutorados.
- g) Cumplir con las demás funciones dentro de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 40º.- AREA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

El área de prácticas pre profesionales se constituye como una dependencia cuyas actividades se orientan al fortalecimiento de las competencias de nuestros estudiantes.

Artículo 41º.- FUNCIONES DEL AREA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES (PPP)

- a) Programar el calendario de actividades de las PPP.
- b) Gestionar Vacantes para las PPP en los diferentes centros PPP.
- c) Determinar y comunicar semestral mente el número de vacantes disponibles y los perfiles requeridos por los centros de PPP.
- d) Seleccionar a los alumnos practicantes según los requisitos exigidos.
- e) Designar el Asesor de Prácticas respectivo.
- f) Realizar la evaluación y el seguimiento de la práctica realizada.
- g) Emitir mediante acta al Consejo de Facultad los resultados de las PPP realizada por los alumnos con el otorgamiento del crédito respectivo.
- h) Cumplir con las demás funciones dentro de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 42º.- AREA ACADEMICA

El área académica es una unidad operativa de escuela profesional. Está a cargo de un profesor ordinario designado en Consejo de Facultad a propuesta de la dirección de escuela profesional.

Artículo 43º.- FUNCIONES DEL AREA ACADEMICA

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario académico.
- b) Emitir opinión técnica de expedientes.

- c) Recepcionar, almacenar y archivar las actas de notas de cada asignatura dictada en el semestre académico.
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación relacionado a la parte académica.
- e) Elaborar constancias de notas, de matrícula, de conducta, de récord académico.
- f) Elaborar certificados de estudios, constancias de egresado y de ingreso para estudiantes de ciclos regulares.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Puede corresponderle participar en la programación de actividades Académico Administrativo y en reuniones de trabajo.
- i) Cumplir con las demás funciones dentro de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 44º.- UNIDAD DE INVESTIGACION

La Unidad de Investigación es el órgano encargado de integrar las actividades de investigación de la Facultad, reúne a docentes de uno o más Departamentos Académicos para el estudio e investigación de problemas específicos.

Artículo 45º.-

Son funciones de la Unidad de Investigación las siguientes:

- a) Funciones Fomentar, planificar, desarrollar y evaluar las actividades de investigación de los docentes, estudiantes y graduados de la Facultad.
- b) Elaborar el Plan de Investigación Anual de la Facultad, priorizando las líneas de Investigación.
- c) Coordinar con el(los) instituto(s) de investigación, Escuelas Profesionales, Centros de Extensión Cultural y Proyección Social, el desarrollo de Proyectos de Investigación con enfoque multidisciplinario.
- d) Promover, organizar y desarrollar actividades científicas relacionadas con la investigación dentro de la Facultad.
- e) Administrar Los bienes generados de los diferentes proyectos de investigación concluidos.
- f) Promover y gestionar convenios para la ejecución de trabajos de investigación a través del Decano.
- g) Coordinar con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional para el financiamiento de los Proyectos de Investigación aprobados.
- h) Cumplir con las demás funciones dentro de su competencia que le asigne el Decano.

Artículo 46º.- UNIDAD DE POSGRADO

La Unidad de Posgrado es la entidad académica, encargada de integrar actividades de Posgrado de la Facultad. Es creada por el Consejo de Facultad, ratificada por Consejo Universitario y aprobada por la Asamblea Universitaria. Se rige por su propio reglamento.

Artículo 47º.-

La Unidad de posgrado tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar y ejecutar las políticas y normas que formule la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- b) Integrar las actividades de Posgrado de la Facultad.
- c) Coordinar, organizar y dirigir estudios de Maestría, Doctorado y de Segunda Especialización de la Facultad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- e) Formular los Programas de Estudio de Diplomados, Perfeccionamiento y Actualización a nivel de Posgrado.
- f) Proponer, actualizar y evaluar los sílabos de los cursos de Posgrado de la Facultad.
- g) Realizar las demás funciones inherentes a su competencia que le asigne el Decano.

Artículo 48º.- DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Los Departamentos Académicos son unidades de servicios académicos, que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias a requerimientos de las Escuelas Profesionales. Cada Departamento se integra a una facultad sin perjuicio de su función de brindar servicio a otras Facultades.

Artículo 49º.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTOS ACADÉMICO

- a) Atender a la(s) Escuela(s) Profesional(es) de la Facultad y demás Facultades que lo soliciten, con los docentes que requieran para el desarrollo de las asignaturas en coordinación con los Directores de Escuela.
- b) Programar el plan de actividades a ejecutar por el departamento.
- c) Participar en la evaluación de los Docentes, determinar su desempeño para los efectos de su promoción y ratificación, así como en el concurso de ingreso a la docencia.
- d) Formular y controlar la ejecución del Plan de Capacitación Anual.
- e) Proponer al Decano de la Facultad, el requerimiento de plazas

- docentes de las Escuelas en coordinación con los Directores.
- f) Informar al Consejo de Facultad los requerimientos de personal docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y ascensos de acuerdo a la normatividad.
 - g) Asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de la(s) escuela(s) profesional(es) carreras, el postgrado y la Especialización, en coordinación con las Direcciones respectivas.
 - h) Elaborar y actualizar los sílabos, de acuerdo a los planes curriculares de la Facultad en concordancia con las direcciones académicas.
 - i) Elaborar el Manual de Organización y Funciones del Departamento y elevarlo al Consejo de la Facultad para su aprobación y posterior elevación al Consejo Universitario para su ratificación
 - j) Informar al Decano y al Consejo de la Facultad, el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares en el área de su competencia
 - k) Otras que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III: RÉGIMEN LABORAL

Artículo 50°.-

El personal docente, administrativo y de servicios de la FCS-UNH, está sujeto al régimen laboral de los servidores del Sector Público; amparados por la normatividad existente en materia de la carrera pública. Para el caso de los Docentes la carrera se regirá por la Ley 30220.

Artículo 51°.-

Los docentes de la FCS-UNH se rigen por la normatividad de los docentes de las Universidades Públicas y las disposiciones del Estatuto. Los profesores contratados se rigen por los términos de sus respectivos contratos.

Artículo 52°.-

Los trabajadores no docentes de la FCS-UNH se rigen por las normas laborales que corresponden a los funcionarios y servidores públicos

TÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 53º.-

El régimen económico de la FCS-UNH, se rige por lo dispuesto en la Ley universitaria N° 30220, y la normatividad de la Ley de Presupuesto del Sector Público que anualmente promulga el Poder Legislativo.

Artículo 54º.-

Son recursos económicos de la FCS-UNH

- a) Las asignaciones provenientes del Tesoro Público, asignado por la Universidad Nacional de Huancavelica.
- b) Las asignaciones provenientes de Leyes Especiales y asignaciones especiales del Gobierno Regional.
- c) Ingresos propios provenientes de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, Investigación, Tasas Educativas y otros conceptos.
- d) Donaciones regionales, nacionales e internacionales.

TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

Primero.

El cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de responsabilidad de todos los miembros de la FCS-UNH

Segundo.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la FCS-UNH podrá ser modificado por necesidad institucional, enmarcándose dentro de las normas legales pertinentes.

Tercero.

Las dependencias académicas y administrativas contempladas en la estructura orgánica del presente Reglamento, deben formular sus Manuales de Organización y Funciones y de procedimientos operativos, de conformidad con las directivas aprobadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Cuarto.

El Cuadro para Asignación de Personal de la FCS-UNH, se elaborará en base al presente Reglamento, para lo cual la Unidad de Planeamiento y Racionalización coordinará con la FCS-UNH y otras dependencias de la

Universidad.

Quinto.

El funcionamiento de comités y comisiones se regulan por resolución y se rigen por sus propios reglamentos.

Sexto.

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la expedición de la Resolución Rectoral respectiva.

Séptimo.

Deróguense todos los dispositivos internos que se opongan al presente Reglamento.

**ORGANIGRAMA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
HUANCAVELICA**

