



# Universidad Nacional de Trujillo

Fundada por el Libertador Don Simón Bolívar el 10 de Mayo de 1824

## FACULTAD DE MEDICINA

Inaugurada el 29 de Diciembre de 1957

### RESOLUCION DE DECANATO N° 162-2019-UNT.FAC.MED/D-ADM.

Trujillo, 04 de diciembre de 2019

VISTO el Plan de Selección de Personal Docente de la Facultad de Medicina 2019.

#### CONSIDERANDO:

Que, la admisión a la carrera docente se realiza exclusivamente por concurso público de méritos, de acuerdo a las normas vigentes;

Que, la selección del personal docente, está sujeta a lineamientos estatutarios y reglamentarios que rigen a nuestra Universidad;

Que, por tal motivo, se presenta el Plan de Selección de Personal Docente de la Facultad de Medicina 2019, para su aprobación en vía de regularización;

Por lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al Decano, en virtud al Art. 70°, inc. 70.2 de la Ley Universitaria 30220 y al Art. 40°, inc. g) del Estatuto Universitario vigente:

#### SE RESUELVE:

**Artículo Único: APROBAR** en vías de regularización, el Plan de Selección del Personal Docente de la Facultad de Medicina 2019.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. LUIS ALBERTO CONCEPCION URTEAGA  
Decano

#### DISTRIBUCIÓN

- Escuela de Medicina
- Comité de Calidad
- Archivo

LACU/rerr

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**FACULTAD DE MEDICINA**



**PLAN DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE**  
**DE LA FACULTAD DE MEDICINA 2019**

**(Aprobado con RESOLUCIÓN DE DECANATO N° 162-2019-UNT.FAC.MED/D-ADM)**

**TRUJILLO – PERÚ**  
**2019**



# **AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE MEDICINA**

**Dr. LUIS ALBERTO CONCEPCIÓN URTEAGA**

Decano

**Dra. ELENA ALVARADO LEÓN**

Profesora Secretaria

## **Directores de Departamentos Académicos**

### **Ciencias Básicas Médicas**

Dra. Lourdes Armas Fava

### **Cirugía**

Dr. Víctor Lau Torres

### **Fisiología Humana**

Dr. José Jáuregui Sagástegui

### **Ginecología y Obstetricia**

Dr. Ricardo Alarcón Gutiérrez

### **Medicina**

Dr. Manuel Núñez Llanos

### **Medicina Preventiva**

Dr. María Elena Luna Farro

### **Morfología Humana**

Dr. Gustavo González Zavala

### **Pediatría**

Dr. Ignacio Ugaz Cayao

Director de la Escuela Profesional de Medicina

**DR. JUAN JORGE HUAMÁN SAAVEDRA**



## INDICE

- INTRODUCCION .....	04
- RESEÑA HISTORICA .....	05
- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....	06
- OBJETIVOS .....	06
- BASE NORMATIVA .....	06
- CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	07
- IMPUGNACIONES .....	08
- CONTRATACIÓN .....	08
- INDUCCIÓN GENERAL .....	09
- INDUCCIÓN ESPECÍFICA .....	09
- FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCION .....	10
- SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DOCENTE .....	11



## INTRODUCCIÓN

Los docentes de la Universidad Nacional de Trujillo son profesionales que realizan funciones de investigación, docencia, responsabilidad social, con capacidad física, moral y psicológica. La docencia en la Universidad es carrera pública con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N°30220 y el Estatuto Reformado de la Universidad Nacional de Trujillo.

La admisión a la carrera docente regular se realiza exclusivamente por concurso público de méritos, de acuerdo a las normas vigentes.

La edad mínima para el ejercicio de la docencia en la Universidad está determinada por la Ley universitaria y reconoce las tres (03) siguientes categorías de docentes: Principal, Asociado y Auxiliar.

Los docentes ordinarios, por el régimen son: A Dedicación Exclusiva, a Tiempo Completo y a Tiempo Parcial.

El docente investigador se dedica a la generación de conocimiento e innovación a través de la investigación, cuyas actividades se realizarán exclusivamente en la Universidad Nacional de Trujillo, según el régimen que le corresponde. Es designado en razón de su excelencia académica. Su carga lectiva será de un (01) curso por año.

Los docentes contratados son los que prestan servicios específicos a plazo determinado en la facultad, bajo las condiciones que fije el respectivo contrato de conformidad con la Ley. El docente contratado tiene remuneración equivalente a los docentes ordinarios, en la categoría que corresponda, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

El Proceso de Selección de Personal de la Universidad Nacional de Trujillo está a cargo del área de Personal Académico de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Trujillo, sin embargo, el proceso se inicia cuando surge la necesidad de nuevo PERSONAL DOCENTE en los Departamentos Académicos de la Facultad de Medicina.



## RESEÑA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

En el año 1935 se fundó la Sección de Pre-Médicas que preparaba a los estudiantes que continuaban estudios de Medicina en la Facultad de Medicina de San Fernando de Lima que recibía alumnos de su propia sección de Pre-Médicas y a los de Trujillo y Arequipa.

El siguiente periodo se inició en 1946, al ser elegido Rector el Dr. Antenor Orrego quien buscó el asesoramiento del Dr. Eleazar Guzmán Barrón, distinguido Investigador peruano, que presidió la primera comisión Organizadora integrada por los doctores Lizardo Vélez López y Mario Fernández Pinillos.

El 29 de Septiembre de 1952 se presentó el Proyecto de Ley de Creación de la Facultad de Medicina por el Senador Dr. César Arméstar. El proyecto se aprobó en ambas Cámaras el 31 de diciembre de 1952. La promulgación por el Ejecutivo tuvo lugar el 17 de febrero de 1956 por el Presidente General Manuel Odría y su Ministro de Educación General Juan Mendoza.

El 02 de Septiembre de 1955 el Dr. Andrés Molinari Balbuena, Rector de la Universidad estableció la "Comisión Pro-Facultad de Medicina y la instaló el día nueve, nombrando Presidente de la misma al Dr. Heraclio Olguín Pinillos. La Comisión estuvo integrada por los señores Médicos que ejercían docencia en la Universidad.

A mediados de setiembre de 1957, tras atender la ejecución de obras complementarias y equipamiento de los laboratorios de Microbiología y de Morfología, se procedió a fijar las plazas docentes, estableciéndose un total de dieciocho en conjunto.

Al finalizar el mes de octubre de 1957 se procedió al nombramiento del Director de la Facultad, cargo que recayó en el Dr. Heraclio Olguín Pinillos.

La inauguración del primer edificio de la Facultad de Medicina fue programada para el día 29 de diciembre de 1957 y se cumplió en un ambiente de gran expectativa y once días antes de esta inauguración, se produjeron los nombramientos de los primeros docentes de la Facultad de Medicina; el primero de ellos fue el doctor Luis Navarro Cueva y luego, el Dr. Aníbal Casavilca Rubio; el primero, Neuropsiquiatra, asumió la docencia de Neuroanatomía y el segundo la de Histología.

En marzo de 1958 se inauguró la Facultad de Medicina de Trujillo; asimismo, el 30 de marzo de 1958, en el paraninfo de la Universidad habían sido incorporados los docentes de la Facultad de Medicina que iniciaron oficialmente el año académico.

Actualmente la Facultad de Medicina cuenta con la Dirección de Escuela Profesional de Medicina y con ocho Departamentos Académicos: Ciencias Básicas Médicas, Cirugía, Fisiología Humana, Ginecología –Obstetricia, Medicina, Medicina Preventiva y Salud Pública, Morfología Humana y Pediatría.



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

- **MISIÓN :** Formar médicos competitivos, con alta capacidad académica, científica, tecnológica, ética y humanística, comprometidos con el desarrollo de nuestro país y preparados para afrontar su problemática socio-sanitaria.
  
- **VISIÓN :** Ser al año 2024, una de las tres mejores facultades de Medicina del Perú, que destaca en investigación científica y tecnológica en el campo de la salud al servicio de la humanidad.
  
- **VALORES:** Verdad, Justicia, Respeto, Honradez, Libertad, Solidaridad, Responsabilidad, Honestidad y Tolerancia Social.

### OBJETIVOS:

Establecer los procedimientos generales para la Selección de Personal Docente de la Facultad de Medicina, enmarcadas en las normativas vigentes de la Universidad Nacional de Trujillo, que permitan el ingreso de docentes de acuerdo al perfil de puesto definido.

### BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Estado.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto Reformado Institucional – 2017.
- Ley Servir N° 30057.
- Ley de Presupuesto del Sistema Nacional.
- Ley de presupuesto anual.
- Decreto de Urgencia N° 033-2005 PCM.
- Decreto Supremo 418 – 2017 EF.
- Reglamento de capacitación y perfeccionamiento de la UNT – RCU 643-2009/UNT).



- Reglamento de control, asistencia y permanencia – 2006.
- Reglamento de promoción del docente universitario – 2011.
- Reglamento de distribución y racionalización de la carga horaria docente UNT – 2008.
- Reglamento de evaluación para contrato de personal docente – 2015.
- Reglamento de ingreso a la carrera docente universitaria – 2011.
- Directiva N° 001-2018-VAC/UNT Lineamientos para la contratación de docentes de pregrado en la UNT con plazas CAP y PAP docente – 2018.
- Directiva N° 001-2018-APER/ACAD-URH/UNT Lineamientos para los concursos de promoción docente en la UNT.
- Directiva N° 002-2017-VAC/UNT Lineamientos para la contratación de docentes de pregrado en la UNT – 2017.
- Directiva N° 003-2018-VAC/UNT Lineamientos para la contratación de docentes de pregrado en la UNT – MINEDU – 2018.
- Plan de Trabajo en el Marco de la Reforma Curricular de la Universidad Nacional de Trujillo, Años 2018-2020 (RCU 0086-2018/UNT).

### **CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE**

- La Facultad de Medicina, a través de sus Departamentos Académicos determina la necesidad de incorporar un nuevo Personal Docente; el Director de Departamento elabora la respectiva propuesta de contrato en forma escrita dirigida al Decano, quien deriva a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando información de las experiencias curriculares a desarrollar, precisadas en el plan de estudios que corresponde.
- El área de Personal Académico con la conformidad de la información alcanzada y con la existencia del presupuesto del puesto vacante, elabora la Directiva y las Bases para el desarrollo del proceso de concurso público, aprobado por el Consejo Universitario.
- El área de Personal Académico envía la información de la convocatoria del concurso público al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE); luego de 10 días hábiles de la publicación por parte del MTPE se procede con la publicación en el Portal de la Universidad y diario de mayor circulación.
- El área de Personal Académico recibe y verifica, en el plazo establecido, los expedientes según los requisitos de las bases.





- El Departamento Académico propone el Jurado Evaluador y es nombrado mediante Resolución Rectoral.
- El Jurado evaluador, evalúa los expedientes de postulantes determinando la aptitud, asignando puntajes según la Hoja de Evaluación (Anexo de las Bases); publica los resultados de postulantes aptos y no aptos, para la siguiente etapa.
- Posteriormente, evalúa el Currículo Vitae, la entrevista y la capacidad docente de los postulantes aptos de acuerdo al peso de calificación de los factores de evaluación; los resultados de evaluación de los postulantes son publicados en lugares visibles de la Facultad de Medicina. Los postulantes cuentan con 03 días de plazo, luego de la publicación de los resultados, para impugnar.
- El Jurado evaluador alcanza los resultados del concurso al Área del Personal Académico de la Unidad de Recursos Humanos, para la propuesta de contrato, formalizando el acto administrativo correspondiente. El Consejo Universitario aprueba los resultados del concurso de la convocatoria y se emite la resolución respectiva.

#### **IMPUGNACIONES:**

Para el caso de Impugnación de postulante, se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Presentación del recursos administrativo respectivo en la facultad y es derivado por el decano al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y a través del área de Personal Académico alcanza al Jurado para su respectivo Descargo.
- Elaboración del informe por el área de Personal Académico, al Consejo Universitario sobre la procedencia o improcedencia del recurso impugnativo, previo pronunciamiento de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- De declararse procedente la impugnación formulada, el área de Recursos Humanos dispone que el Área de Personal Académico inicie nuevo proceso de concurso público.

#### **CONTRATACIÓN**

- El área de Personal Académico de la Unidad de Recursos Humanos solicita al PERSONAL DECLARADO GANADOR los documentos originales que sustenta la Hoja de Vida, así como certificados de antecedentes penales y judiciales, entre otros.



- El área de Personal Académico elabora el contrato según los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y el personal ganador suscribe dicho contrato.
- El área de Remuneración y Pensiones de la Unidad de Recursos Humanos registra los datos del personal académico nuevo contratado en el Sistema AIRH-SP.
- El área de Personal Académico envía al área de Escalafón, la Hoja de Vida documentado (fedateado) y copia del contrato, así también, remite la relación de nuevo personal docente contratado a la Sub-área de Control de Personal Académico

### INDUCCION GENERAL

- El Área de Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos desarrolla el programa de Inducción General en forma semestral, según los lineamientos del **Anexo N° 1**.
- Durante la ejecución del programa de Inducción General, entregan al nuevo personal docente la siguiente información:
  - Carpeta de Inducción General (*debe incluir información del PEI*).
  - Perfil del puesto –funciones.
  - Código de ética de la función del servidor público.
  - Política de seguridad y salud en el Trabajo.
  - Política de responsabilidad social.
  - Política ambiental.
  - Política de calidad.
  - Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal docente.
  - Directiva que regula la asistencia y permanencia de las personas naturales sujeto a contrato administrativo de servicios.

### INDUCCION ESPECÍFICA

- La Dirección de Desarrollo Académico en coordinación con el Decanato y la Oficina de Educación Médica, convoca al nuevo personal docente para el programa de inducción docente, según lo indicado en el **Anexo N°1**, generalmente al inicio de cada semestre académico.



- La Oficina de Educación Médica recibe al nuevo personal y suministra información sobre:
  - o Misión, organización, estructura y funcionamiento de la Facultad y las áreas académicas a desempeñarse (incluyendo aulas, laboratorios, talleres, campo, sedes o filiales).
  - o Puesto, ubicación dentro de la entidad, deberes, responsabilidades, distribución de carga horaria, lectiva y no lectiva (incluyendo actividades de investigación y responsabilidad social universitaria).
  
- El Departamento Académico presenta al docente nuevo incorporado al staff de docentes y autoridades; coordina su ubicación física asignado el mobiliario, equipos y materiales respectivos.

### **FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCION**

- El área de Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos:
  - o Solicita retroalimentación por parte del nuevo personal docente en relación al proceso de inducción y consolida dicha información.
  - o Comunica los resultados a la Dirección de Desarrollo Académico y a la Dirección del Departamento Académico correspondiente para la toma de acciones.
  - o Remite los registros obtenidos al Área de Escalafón para su archivo en el Legajo del Personal.
  - o Archiva en el file correspondiente los registros del proceso de inducción.

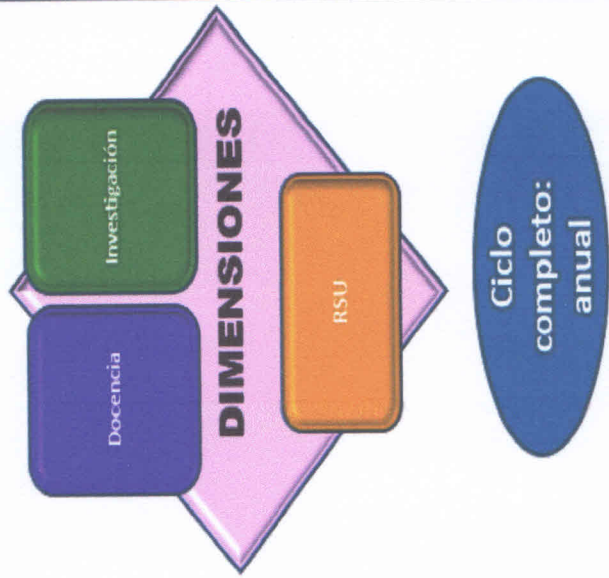
### **SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

En el **Anexo N°2** se presenta esquematizado el modelo de evaluación del desempeño docente, aplicado por la Dirección de Desarrollo en coordinación con la Facultad y la Unidad de Estadística.



ANEXO N°01

Modelo de evaluación del desempeño docente universitario



Dirección de Desarrollo Académico	
<p><b>¿Qué se evalúa?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de desempeño en las categorías establecidas para cada dimensión del quehacer docente.</li> </ul>	<p><b>Instrumentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas a estudiantes</li> <li>Registro de Evaluaciones del Director de Departamento Académico</li> <li>Registro del plan de acciones y evaluación de la eficacia de éstas.</li> <li>Informes periódicos</li> </ul>
<p><b>¿Quiénes participan?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Docentes</li> <li>Dirección de Departamento Académico</li> <li>Dirección de Desarrollo Académico</li> </ul>	
<p><b>Procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación</li> <li>Ejecución de las actividades planificadas</li> <li>Comunicación y discusión de los resultados</li> <li>Establecimiento de un plan de acciones</li> <li>Evaluación de la eficacia del plan de acciones</li> <li>Retroalimentación</li> </ul>	

Modelo metodológico

