



Universidad Nacional del Callao

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

TÍTULO I GENERALIDADES

1. Finalidad:

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Oficina de Bienestar Universitario, y sirve como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. Base Legal:

- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC
- Cuadro para Asignación de Personal

3. Alcance:

El ámbito de aplicación del presente Manual es para el personal que labora en la Oficina de Bienestar Universitario.

4. Aprobación:

El Manual de Organización y Funciones es aprobado mediante Resolución Rectoral y su difusión es a través de la página web de la Universidad Nacional del Callao.

TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. Objetivo:

La Oficina de Bienestar Universitario es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional del Callao, que tiene como objetivo normar y ejecutar los procesos técnicos de sistemas de la Oficina.

2. Funciones Generales:

- 2.1 Ejecutar programas, servicios y acciones de bienestar con el objetivo de lograr su realización plena, manteniendo preocupación permanente por el bienestar físico, mental y moral de la comunidad universitaria.
- 2.2 Extender los servicios y programas de bienestar a sus miembros y servidores en todos los locales y dependencias de la Universidad, inclusive aquellas que se encuentran fuera de sus núcleos de infraestructura central, tales como: sedes, centros e institutos de investigación, islas; entre otros.
- 2.3 Promover los programas y servicios de: alimentación, vivienda, servicio social, psicológico y psicopedagógico, actividades deportivas, recreacionales, artísticas, culturales y otros. Los trabajadores docentes y no docentes que estén en la condición de cesantes o jubilados participan en los programas y servicios de bienestar social que la Universidad ofrece. Estos programas y servicios se efectúan de conformidad con el Reglamento pertinente y en coordinación con los gremios universitarios.
- 2.4 Gestionar la implementación de infraestructura y equipamiento necesario para los programas y servicios de bienestar, tales como: comedor universitario, residencia estudiantil, campos deportivos, gimnasio, locales de recreación, centro médico, farmacia, guardería infantil.
- 2.5 Ejecutar periódicamente campañas de salud y educación sanitaria en coordinación con la Facultad de Ciencias de la Salud, dirigida a la comunidad universitaria.
- 2.6 Promover programas o convenios con instituciones especializadas de lucha contra el cáncer, enfermedades infectocontagiosas, enfermedades endémicas y otras a favor de estudiantes, docentes y personal no docente.
- 2.7 Fomentar la inscripción de estudiantes al Seguro Integral de Salud (SIS) o equivalente al inicio de cada año académico; asimismo el estudiante deberá realizar un control de salud obligatorio.
- 2.8 Fomentar actividades culturales, artísticas y deportivas; auspicia, instituye y organiza los juegos florales, olimpiadas universitarias internas y otros certámenes relacionados, para coadyuvar el desarrollo integral de los estudiantes; asimismo, participa en las Olimpiadas Universitarias Nacionales organizado por el Instituto Peruano de Deportes (IPD). La Universidad gestiona el auspicio externo ante instituciones públicas y privadas dentro del marco de responsabilidad social.
- 2.9 Establecer Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC-UNAC), con no menos de tres disciplinas en sus distintas categorías. El Reglamento correspondiente regula su funcionamiento que incluye becas, tutorías, derechos y deberes de los estudiantes, entre otros, de acuerdo a Ley.
- 2.10 Administrar el Fondo de Solidaridad del Estudiante obligatorio con ingresos aportados por el estudiante, el cual constituye un fondo intangible para los servicios y programas de bienestar estudiantil; su distribución y cobertura está señalado en el Reglamento respectivo.

3. Estructura Orgánica:

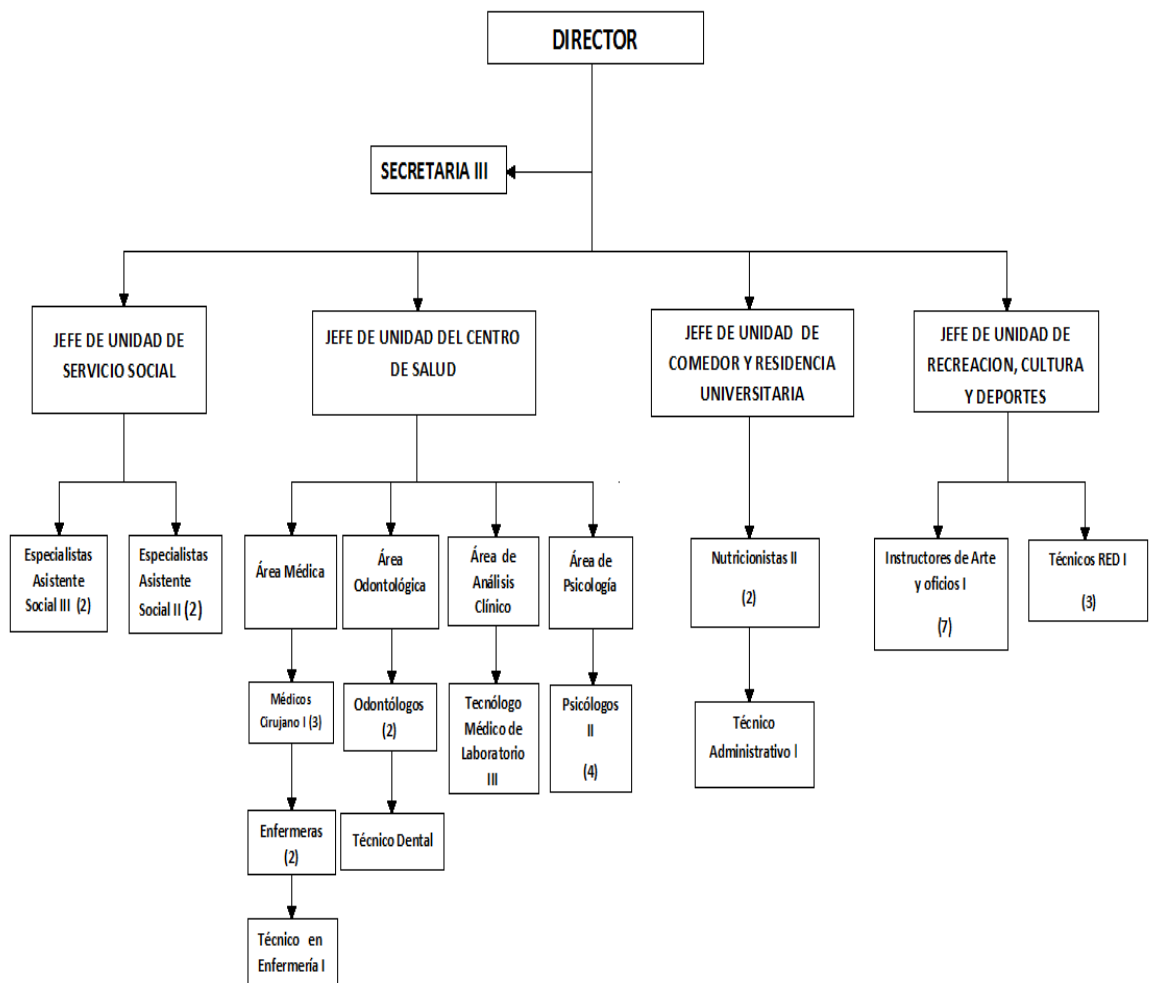
3.1 Órgano de Dirección:

Dirección de Bienestar Universitario

3.2 Órgano de Línea:

- 3.2.1 Unidad de Servicio Social
- 3.2.2 Unidad del Centro de Salud:
 - 3.2.2.1 Área de Servicio Médico
 - 3.2.2.2 Área de Servicio Odontológico
 - 3.2.2.3 Área de Análisis Clínicos
 - 3.2.2.4 Área de Servicio Psicológico
- 3.2.3 Unidad del Comedor y Residencia Universitaria
- 3.2.4 Unidad de Recreación, Cultura y Deportes:

4. Organigrama:



5. Cuadro de distribución del Personal:

Dirección:

- Director de la Oficina de Bienestar Universitario : 01 Docente y/o Administrativo
- Secretaria III : 01 Administrativo

Unidad de Servicio Social:

- Jefe de la Unidad de Servicio Social : 01 Administrativo
- Especialista Asistente Social III : 02 Asistentes Social
- Especialista Asistente Social II : 02 Asistentes Social

Unidad del Centro de Salud:

- Jefe de la Unidad del Centro de Salud : 01 Médico
- **Área de Servicio Médico:**
- Médicos Cirujano I : 03 Médicos
- Enfermeras : 02 Licenciadas en Enfermería
- Técnico en Enfermería I : 01 Técnico en Enfermería
- **Área de Servicio Odontológico:**
- Odontólogos : 02 Odontólogo
- Técnico Dental : 01 Administrativo
- **Área de Análisis Clínicos:**
- Tecnólogo Médico de Laboratorio III : 01 Tecnólogo Médico
- **Área de Servicio Psicológico:**
- Psicólogo II : 04 Licenciadas en Psicología

Unidad del Comedor y Residencia Universitaria:

- Jefe de Unidad del Comedor y Residencia : 01 Administrativo
- Nutricionista II : 02 Nutricionistas
- Técnico Administrativo I : 01 Administrativo

Unidad de Recreación, Cultura y Deportes:

- Jefe de Unidad de Cultura, Deportes y Recreación : 01 Administrativo
- Instructor de arte y oficios I : 07 Instructores
- Técnico RED I : 03 Técnicos

6. Relaciones:

Línea de Autoridad:

La Oficina de Bienestar Universitario depende del Vicerrectorado Administrativo, está representado por el Director y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

Línea de Responsabilidad:

Es responsable de los sistemas técnicos de la oficina de Bienestar Universitario.

Línea de Coordinación:

Coordina con todos los órganos de la Universidad.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPÍTULO I ORGANO DE DIRECCIÓN

1. FUNCIONES GENERALES:

- a) Ejecutar programas, servicios y acciones de bienestar con el objetivo de lograr su realización plena, manteniendo preocupación permanente por el bienestar físico, mental y moral de la comunidad universitaria.
- b) Extender los servicios y programas de bienestar a sus miembros y servidores en todos los locales y dependencias de la Universidad, inclusive aquellas que se encuentran fuera de sus núcleos de infraestructura central, tales como: sedes, centros e institutos de investigación, islas; entre otros.
- c) Promover los programas y servicios de: alimentación, vivienda, servicio social, psicológico y psicopedagógico, actividades deportivas, recreacionales, artísticas, culturales y otros. Los trabajadores docentes y no docentes que estén en la condición de cesantes o jubilados participan en los programas y servicios de bienestar social que la Universidad ofrece. Estos programas y servicios se efectúan de conformidad con el Reglamento pertinente y en coordinación con los gremios universitarios.
- d) Gestionar la implementación de infraestructura y equipamiento necesario para los programas y servicios de bienestar, tales como: comedor universitario, residencia estudiantil, campos deportivos, gimnasio, locales de recreación, centro médico, farmacia, guardería infantil.
- e) Ejecutar periódicamente campañas de salud y educación sanitaria en coordinación con la Facultad de Ciencias de la Salud, dirigida a la comunidad universitaria.
- f) Promover programas o convenios con instituciones especializadas de lucha contra el cáncer, enfermedades infectocontagiosas, enfermedades endémicas y otras a favor de estudiantes, docentes y personal no docente.
- g) Fomentar la inscripción de estudiantes al Seguro Integral de Salud (SIS) o equivalente al inicio de cada año académico; asimismo el estudiante deberá realizar un control de salud obligatorio.
- h) Fomentar actividades culturales, artísticas y deportivas; auspicia, instituye y organiza los juegos florales, olimpiadas universitarias internas y otros certámenes relacionados, para coadyuvar el desarrollo integral de los estudiantes; asimismo, participa en las Olimpiadas Universitarias Nacionales organizado por el Instituto Peruano de Deportes (IPD). La Universidad gestiona el auspicio externo ante instituciones públicas y privadas dentro del marco de responsabilidad social.
- i) Establecer Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC-UNAC), con no menos de tres disciplinas en sus distintas categorías. El Reglamento correspondiente regula su funcionamiento que incluye becas, tutorías, derechos y deberes de los estudiantes, entre otros, de acuerdo a Ley.

- j) Administrar el Fondo de Solidaridad del Estudiante obligatorio con ingresos aportados por el estudiante, el cual constituye un fondo intangible para los servicios y programas de bienestar estudiantil; su distribución y cobertura está señalado en el Reglamento respectivo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

2.1 Del Director de la Oficina de Bienestar Universitario

Denominación del cargo:

Director de la Oficina de Bienestar Universitario.

Línea de dependencia:

Depende del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional del Callao.

Naturaleza del Cargo:

Dirección, planificación, coordinación de la aplicación y conducción de políticas relacionadas con el bienestar social a nivel de la Universidad.

Funciones específicas del cargo:

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades propias del bienestar universitario de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b. Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área del bienestar universitario.
- c. Promover el servicio de seguro estudiantil contra accidentes cofinanciado con la Universidad para los estudiantes que lo soliciten, para lo cual coordina y propone los contratos respectivos y realizan los trámites correspondientes.
- d. Evaluar las solicitudes de becas presentadas por los estudiantes y propone el otorgamiento de las mismas a las unidades correspondientes para su evaluación, teniendo en cuenta la situación socio económica, rendimiento académico y la actividad deportiva y cultural de los estudiantes.
- e. Supervisar los servicios de alimentación que garanticen las condiciones de higiene, servicios adecuados y la calidad alimentaria a través de un nutricionista.
- f. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al bienestar universitario.
- g. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al bienestar universitario.
- h. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del bienestar universitario.
- i. Asesorar a la Alta Dirección de la Universidad en asuntos relacionados con el bienestar universitario.
- j. Representar a la Universidad en certámenes nacionales e internacionales relacionadas con el bienestar universitario, previamente autorizado por la Alta Dirección.
- k. Presentar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo de la Oficina de Bienestar Universitario.
- l. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Vicerrector Administrativo.

Requisitos mínimos:

Docente ordinario a tiempo completo y/o dedicación exclusiva, o Administrativo especialista en el área.

Experiencia Laboral:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia en el área.

2.2 Funciones específicas de la Secretaria del Director:

Denominación del cargo:

Secretaria III

Línea de Dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Bienestar Universitario.

Naturaleza del cargo:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial a la Dirección de la Oficina de Bienestar Universitario.

Funciones específicas del cargo:

Organizar, controlar el trámite documentario y el archivo de la Dirección.

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y sale de la Dirección.
- b) Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Dirección.
- c) Preparar la documentación para el Despacho con el Director.
- d) Recibir y atender al público que concurre a la Dirección.
- e) Redactar y elaborar la documentación que le asigne el Director.
- f) Preparar la agenda de reuniones del Director.
- g) Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivados para informe o respuesta.
- h) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de las Unidades de la Oficina de Bienestar Universitario.
- i) Consolidar, tramitar y distribuir a las unidades orgánicas los pedidos de materiales y útiles.
- j) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la OBU.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo
- Capacitación en Sistema Operativo y curso de procesador de textos
- Experiencia en labores administrativas de oficina

CAPÍTULO II
ORGANO DE LINEA

UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

1. FUNCIONES GENERALES:

- a) Brindar los servicios de asistencia social a los estudiantes, docentes y no docentes de la Universidad.
- b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar los servicios de asistencia social que brinda la Oficina de Bienestar Universitario en la Sede Callao y Filial Cañete
- c) Planificar, organizar, coordinar y evaluar el proceso de beca de alimentos, subvención de matrícula y residencia universitaria para el otorgamiento de los servicios de asistencia social citados, a los estudiantes de situación académica regular, de escasos recursos económicos y rendimiento académico satisfactorio
- d) Programar las visitas domiciliarias a los estudiantes beneficiados con la beca de alimentos de la Sede Callao y Filial Cañete.
- e) Programar, coordinar y ejecutar las actividades sociales de la Navidad del Niño Unacino, Vacaciones Útiles para los hijos del personal docente y no docente de la Universidad.
- f) Proponer coordinar y verificar el adecuado uso de la subvención económica del fondo de solidaridad a los estudiantes beneficiados de la Universidad Nacional del Callao.
- g) Realizar el estudio y el fichaje socioeconómico de los estudiantes ingresantes a la Universidad Nacional del Callao de la Sede Callao y Filial Cañete
- h) Realizar el estudio Socioeconómico de los estudiantes que obtuvieron el servicio de beca de alimentos de la Universidad Nacional del Callao y la Filial Cañete.
- i) Emitir informes sociales de la situación socioeconómico de los estudiantes, personal docente y no docente en general de acuerdo al servicio solicitado
- j) Coordinar y organizar con entidades Públicas y Privadas alianzas y apoyo para brindar atención de prevención y promoción de la salud de la Comunidad Universitaria.
- k) Impulsar actividades para beneficio del personal docente y no docente e inclusive estudiantes a través de acciones como charlas educativas, caminatas, pasacalles, etc.
- l) Implementar el Lactario Institucional para las madres docentes y no docentes de la Universidad en la sede del Callao y filial de Cañete.
- m) Brindar otros servicios sociales inherentes a la Unidad de Servicio Social.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

2.1 Del Jefe de la Unidad de Servicio Social

Denominación del cargo:
Jefe de la Unidad de Servicio Social

Línea de dependencia:
Depende del Director de la Oficina de Bienestar Universitario

Naturaleza del cargo:
Dirección y coordinación de programas de bienestar universitario.

Funciones específicas:

- a) Brindar los servicios de asistencia social a los estudiantes, trabajadores docentes, Administrativos, cesantes y jubilados de la Universidad Nacional del Callao.
- b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar los procesos de becas de alimentos, subvención de matrícula y residencia universitaria para el otorgamiento de los citados servicios a los estudiantes de escasos recursos económicos, rendimiento académico, y de aquellos que realizan actividades deportivas y culturales en la Unidad de Recreación cultura y Deportes de la OBU.
- c) Programar visitas domiciliarias a los estudiantes beneficiados con la beca de alimentos de las filiales del Callao y Cañete.
- d) Programar, coordinar y ejecutar las actividades sociales de la Navidad del Niño Unacino, Vacaciones Útiles para los hijos del personal docente y trabajadores administrativos de la Universidad.
- e) Proponer, coordinar y verificar el adecuado uso de la subvención económica del fondo de solidaridad a los estudiantes beneficiados de la Universidad Nacional del Callao.
- f) Realizar el fichaje socioeconómico a los ingresantes a la Universidad Nacional del Callao de las filiales del Callao y Cañete.
- g) Coordinar y organizar con entidades públicas y privadas alianzas y apoyo para brindar atención de prevención y promoción de la salud de la Comunidad Universitaria.
- h) Elaborar y proponer el Plan Anual de trabajo de la Unidad, así como el cuadro de necesidades.
- i) Coordinar con ESSALUD la atención médica preventiva a los docentes y no docentes de la Sede Callao y filial de Cañete.
- j) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realizan el personal asignado a esta Unidad.
- k) Coordinar con los responsables de las demás Unidades orgánicas a efectos de coadyuvar el servicio que presta la Oficina de Bienestar Universitario.
- l) Realizar las demás funciones propias del cargo que le asigne el Director de la Oficina de Bienestar Universitario.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de bienestar universitario en materia de su especialidad.

2.2 Del Especialista Asistente Social III

Denominación del Cargo:

Especialista Asistente Social III

Línea de Dependencia:

Depende del Jefe de la Unidad de Servicio Social de la Oficina de Bienestar Universitario.

Naturaleza del Cargo:

Planificación, coordinación y asesoramiento en actividades relacionadas con programas de la asistencia y promoción social.

Funciones específicas:

- a) Participar en la elaboración de lineamientos de políticas de asistencia social.
- b) Supervisar y coordinar los estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
- c) Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos-normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
- d) Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área de su competencia.
- e) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Social.

Requisitos Mínimos:

- Título de Asistente Social de rango universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.

2.3 Del Especialista Asistente Social II

Denominación del Cargo:

Especialista Asistente Social II

Línea de Dependencia:

Depende del Jefe de la Unidad de Servicio Social de la Oficina de Bienestar Universitario.

Naturaleza del Cargo:

Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.

Funciones Específicas

- a) Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- b) Formular documentos normativos de servicio social.
- c) Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
- d) Fomentar relaciones con organismos nacionales e internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.
- e) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Social.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Asistente Social y/o Grado Académico de Bachiller en trabajo social.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.

CAPÍTULO III
ORGANOS DE APOYO

UNIDAD DEL CENTRO DE SALUD

1. FUNCIONES GENERALES:

- a) Programar, coordinar, dirigir planes de control de salud física, mental y de los análisis clínicos de la comunidad universitaria.
- b) Organizar y administrar el servicio de asistencia médica, odontológico, análisis clínicos y psicológicos, coordinando sus acciones con los servicios de salud física, oral y mental del Estado y con organismos privados competentes.
- c) Prestar servicio médico, odontológico, Laboratorio de análisis clínicos, psicológico y farmacia a la comunidad universitaria.
- d) Programar y realizar exámenes médicos de ingresantes, y de otros para fines administrativos.
- e) Programar y ejecutar campañas preventivas de educación para la salud física, oral y psicológica por medio de conferencias, charlas y otros eventos científicos.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

2.2 Del Jefe de la Unidad del Centro de Salud

Denominación del cargo:

Jefe de la Unidad del Centro de Salud

Línea de dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Bienestar Universitario

Naturaleza del cargo:

Organizar y administrar el servicio de asistencia médica, odontológica, análisis clínicos y psicológicos, coordinando sus acciones con los servicios de salud física, oral y mental del Estado y con organismos privados competentes.

Funciones específicas:

- a. Supervisar los servicios: médico, odontológico, Laboratorio de análisis clínicos, psicológico y farmacia que se le brinda a la comunidad universitaria, asimismo a sus familiares directos.
- b. Programar y realizar exámenes médicos de ingresantes, residentes universitarios, concesionarios de kioscos y de otros para fines administrativos.
- c. Programar y ejecutar campañas preventivas de educación sanitaria para la salud física, oral y psicológica por medio de conferencias, charlas y otros eventos para la comunidad universitaria.
- d. Visar los petitorios de implementación del instrumental, equipos y materiales de trabajo para el servicio médico, odontológico, psicológico, laboratorio de análisis clínicos y Farmacia.
- e. Evaluar e informar de las actividades en las diferentes áreas de la Unidad y tomar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Coordinar y presentar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Anual del Centro de Salud y evaluar los avances.

- g. Confeccionar el Plan de Trabajo, así como hacer cumplir las normas del MOF y procedimientos.
- h. Coordinar y proponer convenios con las Instituciones afines en aprovechamiento de recursos externos.
- i. Participar en la formulación de políticas de bienestar universitario en el área de su competencia.
- j. Asesorar a funcionarios y/o dependencias en asuntos de su especialidad.
- k. Otorgar y/o visar Certificados y Constancias de los exámenes médicos para fines administrativos (ingresantes, deportistas y otros).
- l. Otorgar los Descansos Médicos proporcionados por el Centro de Salud-UNAC (según normas establecidas).
- m. Evaluar las solicitudes del Fondo de Solidaridad en el área de su competencia.
- n. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Bienestar Universitario.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Colegiado con Constancia de Habilitación para el ejercicio profesional y Diplomado en Salud.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de salud.

➤ **ÁREA MÉDICA:**

2.3 Del Profesional Médico Cirujano I

Denominación del Cargo:
Médico Cirujano I

Línea de Dependencia:
Depende del Jefe de la Unidad del Centro de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario.

Naturaleza del Cargo:
Programación, supervisión, evaluación y/o ejecución de actividades en el área de medicina.

Funciones Específicas:

- a) Programar, ejecutar y evaluar actividades preventivo, promocionales, asistenciales y programas de salud en el área de medicina.
- b) Elaborar el petitorio de materiales de medicina.
- c) Brindar atención médica a estudiantes, administrativos, docentes y familiares.
- d) Realizar el Examen Médico a los alumnos Ingresantes, Residentes, Concesionarios y otros para fines administrativos.
- e) Realizar visitas médica, domiciliaria y hospitalaria para la constatación del estado de salud del estudiante, personal administrativo y docente cuando el caso lo amerite.
- f) Programar y realizar campañas de educación sanitaria por medio de conferencias, charlas y otros medios de difusión.
- g) Elaboración de informes estadístico mensual, trimestral, semestral y anual del servicio de su competencia.
- h) Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores, procedimientos y actividades de asistencia médica.

- i) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Centro de Salud.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Médico-Cirujano
- Capacitación especializada requerida.
- Experiencia de un año en actividades de la especialidad.

2.4 Del Profesional de Enfermería:

Denominación del Cargo:
Licenciada en Enfermería

Línea de Dependencia:
Depende del Jefe de la Unidad del Centro de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario.

Naturaleza del Cargo:
Ejecución y evaluación de actividades en el servicio de enfermería.

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar y evaluar actividad preventivo, promocional, asistencial y programas de salud en el área de Enfermería.
- b. Elaborar el petitorio de materiales de Enfermería.
- c. Prestar apoyo de enfermería en las actividades de consulta ambulatoria, procedimientos médicos y actos quirúrgicos.
- d. Prestar apoyo en el Examen Médico de Ingresantes, residentes universitarios, concesionarios de kioscos y otros para fines administrativos.
- e. Realizar visitas médica domiciliaria y/o hospitalaria de enfermería para indagar sobre el estado de salud del estudiante, personal docente y no docentes cuando el caso lo amerite.
- f. Elaboración de informes estadístico al servicio de su competencia.
- g. Responsabilidad en la conservación, limpieza, seguridad, esterilización y cuidado de los instrumentos, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo (trillaje, tópicos y consultorios), así como de la ejecución de las labores de enfermería.
- h. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Centro de Salud.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería
- Capacitación y amplia experiencia en el área.

2.5 Del Técnico en Enfermería I

Denominación del cargo:
Técnico en Enfermería

Línea de Dependencia:
Depende del Jefe del Centro de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario

Naturaleza del cargo:
Ejecución de actividades técnicas de apoyo y asistencia al paciente en el tópico, cirugía menor y programas de salud.

Funciones específicas:

- a) Apoyar en la consulta externa realizando el control de presión arterial, peso, talla e índice de masa corporal (trillaje).
- b) Prestar apoyo a los exámenes médicos de ingresantes, residentes universitarios, concesionarios de kioscos y otros para fines administrativos.
- c) Apoyar en actividades preventivo promocionales de los diferentes programas de salud.
- d) Velar por la conservación, limpieza, esterilización, seguridad y cuidado del instrumental médico, materiales, equipos y mobiliarios de los servicios a su cargo.
- e) Preparar los materiales de enfermería, instrumental médico y su respectiva esterilización.
- f) Aplicar inyectables, vacunas, curaciones menores y otros procedimientos según indicación médica, y llevar registro, reportes para el informe estadístico.
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Centro de Salud.

Requisitos Mínimos:

- Título de un Centro de Estudios Superior relacionado con Enfermería.
- Experiencia y capacitación en el área.

➤ **ÁREA ODONTOLÓGICA:**

2.6 Del Odontólogo

Denominación del cargo:

Cirujano-Dentista

Línea de Dependencia:

Depende del Jefe de la Unidad del Centro de Salud de la Oficina de la Oficina de Bienestar Universitario.

Naturaleza del cargo:

Programación, supervisión, ejecución y evaluación de actividades clínicas y/o quirúrgicas odontológicas y programas de salud oral.

Funciones Específicas:

- a) Proponer normas técnicas y procedimiento para la atención odonto-estomatología.
- b) Programar, supervisar, ejecutar y evaluar actividades buco-dental.
- c) Ejecutar campañas de salud oral a la comunidad universitaria por medio de conferencias, eventos y otros medios de difusión.
- d) Coordinar y elaborar el Plan Operativo anual y la estadística odontológica mensual, trimestral, semestral y anual.
- e) Elaborar el petitorio de instrumentales, materiales, equipos, mobiliarios e insumos del área de su competencia.
- f) Realizar el examen odontológico a los ingresantes de la Universidad Nacional del Callao.
- g) Realizar consultas, curaciones, endodoncias, exodoncias, examen dental, extracciones dentales, profilaxis y/o intervenciones quirúrgicas dento-maxilares.
- h) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Centro de Salud.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Capacitación y experiencia en el área

2.7 Del Técnico Dental

Denominación del Cargo:

Técnico dental

Línea de Dependencia

Depende del Jefe del Centro de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario

Naturaleza del Cargo:

Ejecución de actividades técnicas de apoyo y asistencia al paciente en la actividad odontológica y programas de Salud oral.

Funciones específicas:

- a) Apoyar en las diferentes actividades odontológicas.
- b) Apoyar en las actividades preventivo-promocionales en los diferentes programas de salud
- c) Velar por la conservación, limpieza, esterilización, seguridad y cuidado del instrumental odontológico, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo.
- d) Preparar los materiales e instrumental odontológico y su respectiva esterilización.
- e) Llevar registro y reporte para el informe estadístico.
- f) Prestar apoyo en el Examen Médico a los alumnos ingresantes y otros para fines administrativos.
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Centro de Salud.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superior
- Capacitación y experiencia en el área.

➤ ÁREA DE ANÁLISIS CLÍNICOS

2.8 Del Tecnólogo Médico De Laboratorio III

Denominación del Cargo:

Tecnólogo médico de laboratorio

Línea de Dependencia:

Depende del Jefe de la Unidad del Centro de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario.

Naturaleza del Cargo:

Programación, supervisión, ejecución y evaluación de actividades en el área de laboratorio de Análisis Clínicos.

Funciones específicas:

- a) Programar, controlar y ejecutarlos exámenes de análisis clínicos solicitado de acuerdo a normas establecidas a los integrantes de la comunidad universitaria en general.
- b) Proponer normas de control y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del área.
- c) Emitir informes de los resultados de los exámenes de análisis clínicos a los usuarios del servicio.
- d) Asesorar en la solución de problemas relacionados con su especialidad.
- e) Velar por el buen uso, limpieza, y mantenimiento de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.
- f) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades y el Plan Operativo.
- g) Formular el pedido de reactivos, materiales y equipos necesarios.
- h) Preparar, controlar y estandarizar los reactivos de acuerdo a patrones establecidos.
- i) Llevar el parte diario de atención y presentar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de actividades, adjuntando los recibos de caja central por derecho correspondiente según TUPA vigente.
- j) Apoyar a las campañas y programas de salud del Centro de Salud
- k) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de la Unidad del centro de Salud.

Requisitos Mínimos:

- Título de Tecnólogo Médico de Laboratorio.
- Capacitación y experiencia en el área.

➤ DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

2.9 Del Profesional de Psicología

Denominación del cargo:
Licenciado en Psicología

Línea de Dependencia:
Depende del Jefe de la Unidad del Centro de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario.

Naturaleza del Cargo:
Programación, supervisión ejecución y evaluación de actividades en Psicología.

Funciones específicas:

- a) Programar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales en el servicio de sicología Clínica, Psicopedagogía y del Programa de Salud Mental.
- b) Elaborar el petitorio de materiales, mobiliario y otros en el área de Sicología.
- c) Participar en la formulación de política de bienestar en el área de su competencia.
- d) Programar y realizar campañas de Salud Mental por medio de conferencias, charlas y otros medios de difusión.
- e) Elaboración de informes estadístico mensual, trimestral, semestral y anual del servicio de su competencia.

- f) Prestar servicio de consulta, asesoría, consejería, evaluación y orientación psicológica a la comunidad universitaria.
- g) Organizar el servicio de consejería psicopedagógico para los estudiantes.
- h) Promover y desarrollar charlas, conferencias y exposiciones relacionadas con el área de su competencia.
- i) Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de sicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.
- j) Realizar los test psicológico a los alumnos ingresantes de la Universidad Nacional del Callao.
- k) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Centro de Salud.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Psicología
- Capacitación y experiencia en el área

UNIDAD DEL COMEDOR Y RESIDENCIA UNIVERSITARIA

1. FUNCIONES GENERALES:

- a) Formular la política de bienestar universitario en el área de su competencia.
- b) Coordinar y dirigir los programas de alimentación y de la vivienda universitaria
- c) Organizar y administrar el Comedor y la Residencia Universitaria
- d) Evaluar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el área de su competencia.
- e) Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Director de Bienestar Universitario.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

2.2 Del Jefe de la Unidad del Comedor y Residencia Universitaria

Denominación del cargo:

Jefe de la Unidad del Comedor y Residencia Universitaria

Línea de Dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Bienestar Universitario

Naturaleza del cargo:

Organizar, administrar, coordinar y dirigir la ejecución de programas de alimentación y de la vivienda universitaria.

Funciones específicas:

- a) Evaluar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el área de su competencia.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política de bienestar universitario en el área de su competencia.
- c) Supervisar y controlar la admisión y estadía de los estudiantes residentes y que estos cumplan con el Reglamento de la Residencia Universitaria.
- d) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados con el área de su competencia.
- e) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- f) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes en materia de bienestar universitario.
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Bienestar Universitario.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

2.3 De la Nutricionista II

Denominación del cargo:

Cargo estructural: Nutricionista

Línea de Dependencia:

Depende del Jefe de la Unidad del Comedor y Residencia Universitaria de la Oficina de Bienestar Universitario.

Naturaleza del cargo:

Programación, coordinación y supervisión de estudios y proyectos de nutrición del comedor estudiantil. Ejecución de actividades en el desarrollo nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

Funciones específicas:

- a) Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición de los estudiantes universitarios de la UNAC.
- b) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- c) Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición.
- d) Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigido a los estudiantes de la UNAC.
- e) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Comedor.
- f) Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los estudiantes y recomienda técnicas de investigación a través de planes y programas.
- g) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- h) Orientar y absolver consultas técnicas relacionadas con su especialidad.
- i) Realizar campañas de educación nutricional a través de conferencias, charlas, etc.
- j) Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- k) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Comedor.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Nutricionista
- Amplia experiencia en actividades variadas de nutrición
- Capacitación especializada en el área.

2.4. Del Técnico Administrativo I

Denominación del cargo:

Cargo estructural: Técnico Administrativo

Línea de Dependencia:

Depende del Jefe de la Unidad del Comedor y Residencia Universitaria.

Naturaleza del cargo:

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de apoyo en el comedor universitario y de la residencia universitaria.

Funciones específicas:

- a) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de estadía en la residencia universitaria.

- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes relacionados con el área de su competencia.
- c) Llevar el registro de asistencia de estudiantes residentes y comensales de la UNAC.
- d) Llevar el control de becados y su impresión mensual para los pagos respectivos.
- e) Coordinar, consolidar y confeccionar el Cuadro de Necesidades de la Residencia Universitaria.
- f) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Comedor y Residencia Universitaria.

Requisitos Mínimos:

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Curso Básico de Excel y Word.

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Programar y coordinar la ejecución de actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas en favor de la comunidad universitaria.
- b) Supervisar las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas de la Universidad Nacional del Callao.
- c) Promover, organizar y ejecutar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

2.1 Del Jefe De La Unidad De Recreación, Cultura y Deportes

Denominación del cargo:

Jefe de la Unidad de Recreación, Cultura y Deportes de la Oficina de Bienestar Universitario.

Línea de Dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Bienestar Universitario.

Naturaleza del cargo:

Establecer Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC-UNAC), con no menos de tres disciplinas en sus distintas categorías. El Reglamento correspondiente regula su funcionamiento que incluye becas, tutorías, derechos y deberes de los estudiantes, entre otros, de acuerdo a Ley.

Funciones específicas:

- a) Fomentar actividades culturales, artísticas y deportivas, auspiciando y organizando los juegos florales, olimpiadas universitarias internas y otros certámenes relacionados para coadyuvar el desarrollo integral de los estudiantes.
- b) Participar en las Olimpiadas Universitarias Nacionales organizado por el Instituto Peruano de Deportes (IPD). La Universidad gestiona el auspicio externo ante instituciones públicas y privadas dentro del marco de responsabilidad social.
- c) Programar, ejecutar y supervisar actividades propias del deporte, recreación y de la cultura en favor de la comunidad universitaria.
- d) Elaborar propuestas técnicas, económicas y legales de los proyectos que la Unidad de Recreación, Cultura y Deportes requiere.
- e) Proponer a los profesionales, instructores, estudiantes y personal de apoyo que participan en el desarrollo de proyectos.
- f) Elaborar y presentar los informes económicos y presupuestales del requerimiento de equipos y materiales de la URED.
- g) Presentar el informe final de los talleres deportivos y culturales de la URED en cada semestre concluido.
- h) Dirigir y coordinar con cada responsable de las disciplinas deportivas y culturales para obtener buenos resultados.

- i) Ejecutar otras acciones que le asigne el Director de la Oficina de Bienestar Universitario de la UNAC.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario en Educación Física.
- Amplia experiencia en la conducción de actividades propias del deporte, recreación y de la cultura en materia de su especialidad.

2.2 De los Instructores de Arte y Oficio I

Denominación del Cargo:

Instructores de Arte y Oficios

Línea de Dependencia:

Depende del Jefe de la Unidad de Recreación, Cultura y Deporte de la Oficina de Bienestar Universitario.

Naturaleza del Cargo:

Ejecutar actividades propias de cada disciplina deportiva y/o de cultura en la Unidad de Recreación, Cultura y Deporte de la Oficina de Bienestar Universitario.

Funciones específicas del cargo:

- a) Ejecutar programas de trabajo de acuerdo a la disciplina deportiva y/o de cultura asignada.
- b) Mantener a los estudiantes en un nivel competente a nivel universitario.
- c) La disciplina deportiva o cultural tiene que representar dentro y fuera de la Institución con el nombre de la Universidad Nacional del Callao.
- d) Promover talleres culturales y recreacionales para los estudiantes universitarios.
- e) Contribuir con el desarrollo creativo, cultural y artístico de los estudiantes de la Universidad Nacional del Callao.
- f) Dar información al estudiantado de las diferentes Facultades para su participación en las actividades recreacionales y culturales que realiza la URED-OBU.
- g) Hacer presentaciones en eventos importantes de la Institución y/o otras instituciones de nuestra región.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recreación, Cultura y Deporte de la Oficina de Bienestar Universitario.

Requisitos mínimos:

- Estudio universitario y/o técnico.
- Experiencia mínima de dos años en Instituciones con actividades afines.

2.3 Del Técnico en RED I

Denominación del cargo:

Técnico en RED I

Línea de dependencia:

Depende del Jefe de la Unidad de Recreación, Educación Física y Deportes de la Oficina de Bienestar Universitario de la UNAC.

Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades variadas en recreación, educación física y deportes.

Funciones específicas:

- a) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes relacionados con artes marciales (Judo, Karate, Taekwondo, Kung-fu).
- b) Coordinar y difundir las actividades relacionados con artes marciales (Judo, Karate, Taekwondo, Kung-fu), proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- c) Controlar el desarrollo de las actividades relacionados con artes marciales (Judo, Karate, Taekwondo, Kung-fu) y compruebe que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- d) Promover la preparación de cuadros deportivos de artes marciales (Judo, Karate, Taekwondo, Kung-fu) representativos de la Universidad Nacional del Callao.
- e) Emitir informes sobre las actividades que se desarrolla, relacionados con su especialidad.
- f) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Cultura, Deportes y Recreación.

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica y experiencia en actividades afines.

Bellavista, Mayo 18 del 2017