

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Callao, 29 de Febrero del 2012

Señor

Presente.-

Con fecha veintinueve de febrero del dos mil doce, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 186-2012-R.- CALLAO, 29 DE FEBRERO DEL 2012.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 514-OBU-2011 (Expediente N° 10574) recibido el 29 de diciembre del 2011, a través del cual el Director de la Oficina de Bienestar Universitario remite el Proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional del Callao, para su respectiva aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143º, Inc. c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otros, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico-administrativas necesarias para el desarrollo de la Universidad, así como velar por su fiel cumplimiento;

Que, por Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, mediante Resolución N° 470-02-R del 22 de julio del 2002, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional del Callao;

Que, con Resolución N° 1375-08-R del 31 de diciembre del 2008, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, para el período 2008 – 2012;

Que, mediante el Oficio del visto, el Director de la Oficina de Bienestar Universitario remite el Manual de Organización y Funciones de dicha dependencia, actualizado con las modificaciones realizadas por las Unidades respectivas, para su aprobación, el mismo que ha sido revisado y analizado por la Unidad de Racionalización y que ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, sobre la elaboración de Manuales de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública, y a la estructura de cargos aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 1375-08-R;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad;

Estando a lo glosado; al Informe N° 010-2012-UR-OPLA y Proveído N° 025-2012-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación el 18 de enero del 2012; al Informe Legal N° 084-2012-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 24 de enero del 2012; a la documentación



sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158º y 161º del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33º de la Ley N° 23733;

RESUELVE:

- 1º **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (MOF – OBU)**, el mismo que consta de tres (03) títulos contenidos en un total de diecinueve (19) páginas, que se anexan como parte integrante de la presente Resolución.
- 2º **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución N° 470-02-R del 22 de julio del 2002, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.
- 3º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, Órgano de Control Institucional, Oficina de Bienestar Universitario, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. **MANUEL ALBERTO MORI PAREDES**.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Mg. Ing. **CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.



cc. Rector, Vicerrectores, Facultades EPG, OCI; OBU.

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 servir de instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que laboran en ella.

2. Base Legal:

- a) Ley Universitaria, Ley N° 23733.
- b) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Artículos: 367°, 368°, 369°, 370°, 371°, 372°, 374°, 375°, 376°, 377°, 378°, 379°, 380°, 381°, 382°, 383°, 384°, 385° y 386°
- c) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, Resolución Rectoral N° 170-93-R, de fecha 13.07.93.
- d) Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Norma para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- e) Resolución Rectoral N° 296-92-R.

3. Alcance:

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Oficina de Bienestar Universitario; cuya sigla es **O.B.U.**

4. Aprobación:

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el señor Rector de la Universidad Nacional del Callao.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. Objetivo

- a. Contribuir al desarrollo de la Universidad, mediante un adecuado apoyo a la promoción, prevención y asistencia de la salud física, psíquica y social dirigido a la comunidad universitaria.
- b. Propiciar la integración de la comunidad universitaria a través de programas de desarrollo de la cultura física, artística y recreacional.



2. Funciones Generales

- a. Administrar el programa de becas para estudiantes.
- b. Organizar los programas o servicios de asistencia social y consejería psicopedagógica para estudiantes.
- c. Proponer las normas para la aplicación de premios, distinciones de méritos y sanciones a los estudiantes.
- d. Programar, coordinar y dirigir programas de control de salud de los estudiantes, docentes y trabajadores.
- e. Organizar y administrar el servicio de asistencia médica y odontológica, coordinando sus acciones con los servicios de salud del Estado y con organismos privados competentes.
- f. Normar y organizar los servicios de residencia estudiantil y comedor universitario, cautelando su funcionamiento en condiciones de orden, limpieza e higiene.
- g. Promover y desarrollar charlas, conferencias, exposiciones relacionadas con sus programas y servicios de bienestar.
- h. Programar y coordinar la ejecución de actividades deportivas, culturales, artísticas, recreativas y sociales.
- i. Promover el establecimiento del seguro universitario y la creación de entidades asociativas de servicio a la comunidad universitaria.
- j. Realizar estudios de la situación socio-económica de los estudiantes, docentes y trabajadores de la Universidad.

3. Estructura Orgánica:

3.1 Órgano de Dirección: Dirección de Bienestar Universitario

3.2 Órgano de Línea:

- Unidad de Servicio Social
- Unidad del Comedor y Residencia Universitaria
- Unidad del Centro de Salud:
 - Área Servicio Odontológico
 - Área de Análisis Clínicos
 - Área de Servicio Psicológico
- Unidad de Cultura, Deportes y Recreación

4. Relaciones

4.1 Línea de Autoridad:

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

cargo.

4.2 Línea de Responsabilidad:

Es responsable de velar por el bienestar de los estudiantes docentes y administrativos de la Universidad Nacional del Callao.

4.3 Línea de Coordinación:

Coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con los órganos públicos y privados, relacionados con el área de su competencia.

5. Distribución del Personal

5.1 Dirección:

- Director de la Oficina de Bienestar Universitario : 1 Docente
- Secretaria III : 1 Administrativo

5.2 Unidad de Servicio Social:

- Jefe de la Unidad de Servicio Social : 1 Administrativo
- Asistente Social III : 1 Administrativo
- Asistente Social II : 1 Administrativo
- Técnico en sistema administrativo II : 1 Administrativo

5.3 Unidad del Comedor y Residencia Universitaria

- Jefe Unidad del Comedor y Residencia Universitaria : 1 Administrativo
- Nutricionista II : 1 Administrativo

5.4 Unidad del Centro de Salud:

- Jefe de la Unidad del Centro de Salud : 1 Administrativo
- Médico Cirujano : 1 Administrativo
- Técnico en Enfermería II : 1 Administrativo

5.4.1 Área de Servicio Odontológico

- Odontólogo : 1 Administrativo
- Técnico Dental I : 1 Administrativo

5.4.2 Área de Análisis Clínicos

- Tecnólogo Médico de Laboratorio III : 1 Administrativo

5.4.3 Área de Servicio Psicológico

- Psicólogo III : 1 Administrativo

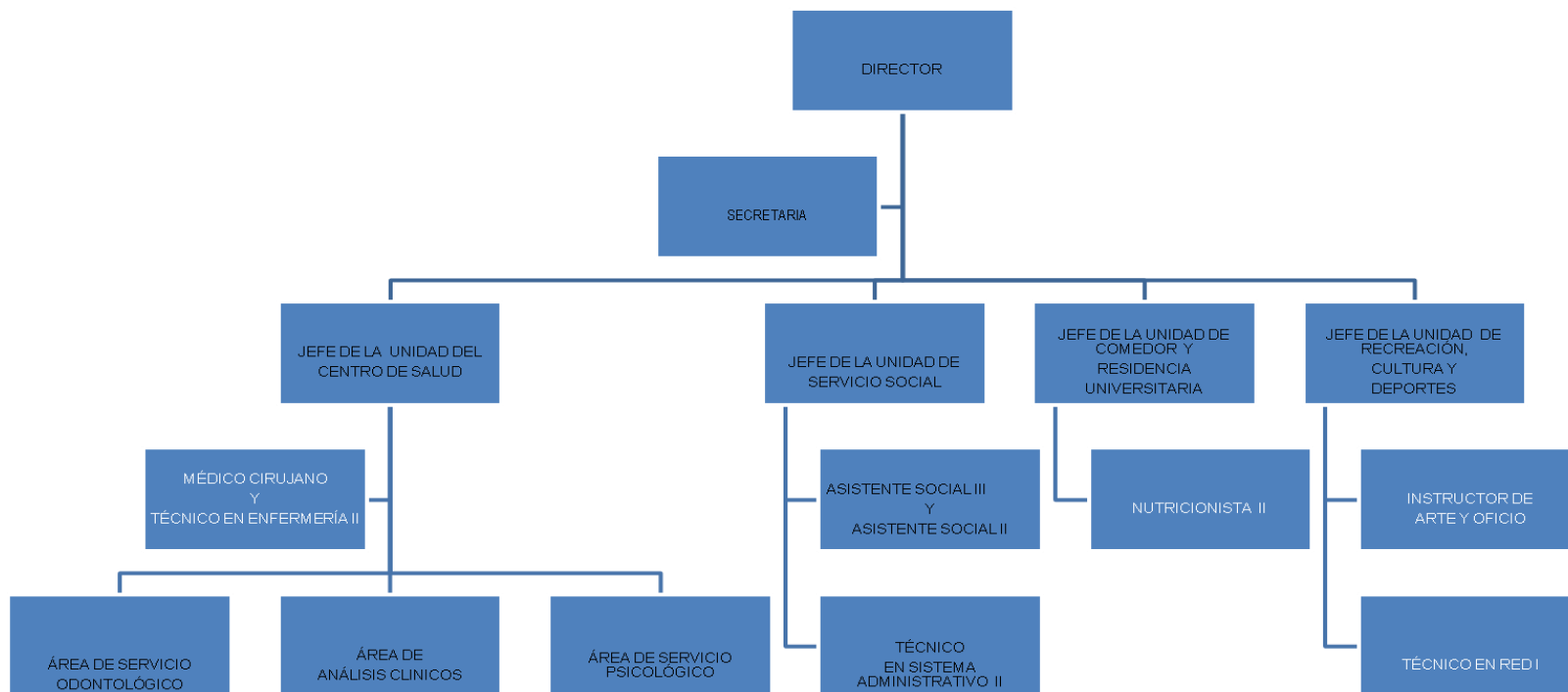
5.5 Unidad de Cultura, Deportes y Recreación:

- Jefe de Unidad de Cultura, Deportes y Recreación : 1 Administrativo
- Instructor de Arte y Oficio I : 1 Administrativo
- Técnico en RED I : 1 Administrativo



6. ORGANIGRAMA

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN

1. Funciones Específicas del Director

- 1.1 Denominación del cargo:
Cargo estructural: Director de la Oficina de Bienestar Universitario.
- 1.2 Naturaleza del Cargo:
Dirección, planificación, coordinación de la aplicación y conducción de políticas relacionadas con el bienestar social a nivel de la Universidad.
- 1.3 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 de bienestar universitario.
 - c. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al bienestar universitario.
 - d. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al bienestar universitario.
 - e. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del bienestar universitario.
 - f. Asesorar a la Alta Dirección de la Universidad en asuntos relacionados con el bienestar universitario.
 - g. Representar a la Universidad en certámenes nacionales e internacionales relacionadas con el bienestar universitario, previamente autorizado por la Alta Dirección.
 - h. Presentar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo de la Oficina de Bienestar Universitario.
 - i. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Vicerrector Administrativo.
- 1.4 Línea de dependencia:
Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional del Callao.
- 1.5 Requisitos mínimos:
Docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva, preferentemente con estudios de especialización en el área.

2. Funciones específicas de la Secretaria del Director

- 2.1 Denominación del cargo:
Cargo estructural: Secretaria III



2.2 Naturaleza del cargo: Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial a la Dirección de la Oficina de Bienestar Universitario.

2.3 Funciones específicas:

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

2.4 Línea de dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Callao.

2.5 Requisitos mínimos:

- Instrucción Secundaria y Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo DOS, curso Procesador de Textos.

Alternativa: De no poseer Título de Secretariado Ejecutivo, contar con un Certificado de estudios secretariales concluidos, no menos de un año.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

1. Funciones Generales de la Unidad Orgánica

- a) Brindar los servicios de asistencia social a los estudiantes y personal administrativo y docente de la Universidad.
- b) Organizar los servicios de asistencia social que brinda la Oficina de Bienestar Universitario.
- c) Programar 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 escasos recursos económicos.
- d) Programar las visitas domiciliarias a los estudiantes que obtuvieron la beca de alimentos.
- e) Programar, coordinar y ejecutar las actividades sociales de la Navidad del Niño

UNACINO, y Vacaciones Útiles para los hijos del personal docente y administrativos en general de la Universidad.

- f) Proponer, coordinar y verificar el adecuado uso de la subvención económica del Fondo de Solidaridad de los estudiantes beneficiados.
- g) Realizar el estudio y el fichaje socio económico de los estudiantes ingresantes a la Universidad Nacional del Callao.
- h) Realizar el estudio socio-económico de los estudiantes que obtuvieron el servicio de beca de alimentos en la Universidad.
- i) Emitir informes sociales de la situación socio económico de los estudiantes, personal docente y administrativos en general.
- j) Brindar otros servicios sociales inherentes a la Unidad que disponga el Director de Bienestar Universitario.

2. Del Jefe de la Unidad de Servicio Social

2.1 Denominación del cargo:

Cargo Estructural: Jefe de la Unidad de Servicio Social

2.2 Naturaleza del cargo:

Dirección y coordinación de programas de bienestar universitario.

2.3 Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Servicio Social.
- b) Proponer políticas o cursos de acción de asistencia social al director de la Oficina de Bienestar Universitario.
- c) Proponer a la Dirección, el resultado del proceso de evaluación de los estudiantes beneficiados con los servicios de Beca de alimentos, Subvención de Matrícula y Residencia Universitaria.
- d) Proponer a la Dirección el otorgamiento de la subvención económica del Fondo de Solidaridad a los estudiantes y la supervisión del adecuado uso.
- e) Prestar asesoramiento u orientación a las autoridades de las diferentes dependencias académicas y administrativas en asuntos propios de Servicio Social.
- f) Promover, coordinar y ejecutar con los responsables de otras entidades públicas y privadas, charlas conferencia y exposiciones a favor de los estudiantes, personales docentes y administrativos de la Universidad.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realizan el personal asignado a esta Unidad.
- h) Coordinar con los responsables de las demás Unidades orgánicas a efectos de coadyuvar el servicio que presta la Oficina de Bienestar Universitario.
- i) Realizar las demás funciones propias del cargo que le asigne el Director de la Oficina de Bienestar Universitario.

2.4 Línea de dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional del Callao.

2.5 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.

3. Del Especialista Asistente Social III

3.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: Asistente Social III

3.2 Naturaleza del cargo:

Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.

3.3 Funciones específicas:

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

3.4 Línea de dependencia:

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

3.5 Requisitos mínimos:

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

4. Del Asistente Social II

4.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: Asistente Social II

4.2 Naturaleza del cargo:

Supervisión y coordinación de programas de servicio social.

4.3 Funciones específicas:

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar universitario.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los estudiantes administrativos y docentes de la Universidad.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Organizar y supervisar programas de bienestar universitario.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar universitario.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad.

4.4 Línea de dependencia:
Depende del Jefe de la Unidad de Servicio Social.

4.5 Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Asistente Social de rango universitario
- Experiencia en actividades de servicio social.

5. Del Técnico en Sistema Administrativo II

5.1 Denominación del cargo:
Cargo estructural: Técnico en Sistema Administrativo II

5.2 Naturaleza del cargo:
Ejecución de actividades variadas de apoyo al bienestar universitario.

5.3 Funciones específicas:

- a) Analizar y clasificar información, así como apoyo a la ejecución de procesos técnicos de bienestar universitario, siguiendo instrucciones generales.
- b) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación relacionado con bienestar universitario, según procedimientos técnicos.
- c) Efectuar y/o procesar información de cierta complejidad.
- d) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Social.

5.4 Línea de dependencia:
Depende del Jefe de la Unidad de Servicio Social.

5.5 Requisitos mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área de su competencia.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Estudios universitarios de un centro de estudios superior relacionado con el área de su competencia.
- Amplia experiencia en labores de la Unidad
- Capacitación técnica en la especialidad.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DEL COMEDOR Y RESIDENCIA UNIVERSITARIA

1. Funciones Generales de la Unidad

- a) Formular la política de bienestar universitario en el área de su competencia.
- b) Coordinar y dirigir los programas de alimentación y de la Residencia Universitaria.
- c) Organizar y administrar el Comedor y la Residencia Universitaria.



2. Del Jefe de la Unidad del Comedor y Residencia Universitaria

2.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: Jefe de la Unidad del Comedor y Residencia Universitaria.

2.2 Naturaleza del cargo:

Dirección de programas de bienestar universitario relacionado con la alimentación y vivienda estudiantil.

2.3 Funciones específicas:

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

2.4 Línea de dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional del Callao.

2.5 Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario 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.

Alternativa: Poseer combinación equivalente de formación universitaria y tener experiencia en el área.

3. Del Especialista en Nutrición II

3.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: Nutricionista II

3.2 Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

3.3 Funciones específicas:

- a) Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los estudiantes y recomienda técnicas de investigación a través de planes y programas.
- b) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición. Orientar y absolver consultas técnicas relacionadas con su especialidad.
- c) Realizar campañas de educación nutricional a través de conferencias, charlas, etc.
- d) Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- e) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Comedor y Residencia Universitaria.

3.4 Línea de dependencia:

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

3.5 Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Nutricionista.
- Experiencia en actividades variadas de nutrición.

CAPÍTULO IV

DE LA 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. Del Jefe de la Unidad del Centro de Salud

2.1 Denominación del cargo:

Cargo Estructural: Jefe de la Unidad del Centro de Salud

2.2 Naturaleza del cargo:

Dirección y coordinación de programas de bienestar universitario relacionados con la salud física, oral y psicológica de los estudiantes, docentes, administrativos y familiares de la Universidad Nacional del Callao.

2.3 Funciones específicas:

- a) Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Centro de Salud.
- b) Visar los petitorios de implementación del instrumental y materiales de trabajo para el



- servicio médico, odontológico, psicológico, laboratorio de análisis clínicos y Farmacia.
- c) Evaluar e informar de las actividades en las diferentes áreas de la Unidad y tomar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
 - d) Coordinar y presentar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Anual del Centro de Salud y evaluar los avances.
 - e) Confeccionar el Plan de Trabajo, así como hacer cumplir las normas del MOF y procedimientos.
 - f) Coordinar y proponer convenios con las Instituciones afines en aprovechamiento de recursos externos.
 - g) Participar en la formulación de políticas de bienestar universitario en el área de su competencia.
 - h) Programar y realizar campañas de educación sanitaria por medio de conferencias, charlas, folletos, etc. en el área de su competencia.
 - i) Asesorar a funcionarios y/o dependencias en asuntos de su especialidad.
 - j) Otorgar y/o visar Certificados y Constancias de los exámenes médicos para fines administrativos (ingresantes, deportistas y otros).
 - k) Otorgar los Descansos Médicos proporcionados por el Centro de Salud-UNAC (según normas establecidas).
 - l) Evaluar permanentemente al personal a su cargo.
 - m) Programar los Exámenes médicos periódicos a los alumnos residentes, y concesionarios de kioscos de la UNAC.
 - n) Evaluar las solicitudes del Fondo de Solidaridad en el área de su competencia.
 - o) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Bienestar Universitario.

2.4 Línea de dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional del Callao.

2.5 Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Médico-Cirujano
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas en el área de salud.

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

3. Del Profesional Médico Cirujano I

3.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: Médico Cirujano

3.2 Naturaleza del cargo:

Programación, supervisión, evaluación y/o ejecución de actividades en el área de medicina.

3.3 Funciones específicas:

- a) Ejecutar y evaluar las actividades preventivas promocionales, asistenciales y programas de salud en el área de medicina.

- b) Apoyar en la elaboración del petitorio de materiales de medicina.
- c) Prestar atención médica de consulta ambulatoria a estudiantes, administrativos y docentes como también a sus familiares.
- d) Realizar el examen médico a los alumnos Ingresantes de la Universidad Nacional del Callao y otros para fines administrativos.
- e) Realizar visita médica domiciliaria y a los centros asistenciales para la constatación del estado de salud del estudiante, personal administrativo y docente cuando el caso lo amerite.
- f) Apoyar en la formulación de política de bienestar en el área de su competencia.
- g) Realizar campañas de educación sanitaria por medio de conferencias, charlas y otros medios de difusión.
- h) Elaboración de informes estadístico al servicio de su competencia.
- i) Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores, procedimientos y actividades de asistencia médica.
- j) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Centro de Salud de la OBU.

3.4 Línea de dependencia:
Depende del Jefe de la Unidad del Centro de Salud.

3.5 Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Médico-Cirujano
- Capacitación especializada requerida
- Amplia experiencia de actividades de la especialidad.

4. Del Técnico en Enfermería

4.1 Denominación del cargo:
Cargo estructural: Técnico en Enfermería I

4.2 Naturaleza del cargo:
Ejecución de actividades técnicas de apoyo y asistencia al paciente en la consulta externa, tóxico, cirugía menor y programas de salud.

4.3 Funciones específicas:

- a) Apoyar en la consulta externa realizando el Triage (control de presión arterial, peso, talla e índice de masa corporal).
- b) Prestar apoyo a los exámenes médicos de los alumnos ingresantes y otros para fines administrativos.
- c) Apoyar en las actividades preventivas promocionales en 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.



4.4 Línea de dependencia:
Depende del Jefe de la Unidad del Centro de Salud.

4.5 Requisitos mínimos:

- Título Profesional No Universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con Enfermería.
- Experiencia y capacitación en el área.

Alternativa: Educación Secundaria con capacitación técnica en servicios de salud Certificada.

5. Del Área de Servicio Odontológico

5.1 Del Cirujano Dentista III

5.1.1 Denominación del cargo:
Cargo estructural: Odontólogo

5.1.2 Naturaleza del cargo:
Programación, supervisión, ejecución y evaluación de actividades clínicas y/o quirúrgicas odontológicas y programas de salud oral.

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

5.1.4 Línea de dependencia:
Depende del Jefe de la Unidad del Centro de Salud de la Oficina de la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional del Callao.

5.1.5 Requisitos mínimos:

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

5.2 Del Técnico Dental I

5.2.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: Técnico Dental

5.2.2 Naturaleza del cargo:

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

5.2.3 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.

5.2.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de Unidad del Centro de Salud.

5.2.5 Requisitos mínimos:

- Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con la mecánica dental.
- Capacitación y experiencia en el área.

Alternativa: Educación secundaria con capacitación técnica en servicios de salud certificada.

6. Del Área de Psicología

6.1 Del Especialista en Psicología II

6.1.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: Psicólogo III

6.1.2 Naturaleza del cargo:

Ejecución y evaluación de actividades en el área de Psicología.

6.1.3 Funciones específicas:

- a) Ejecutar y evaluar las actividades asistenciales en el servicio de psicología Clínica, Psicopedagogía y del Programa de Salud Mental.
- b) Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su



aplicación en los programas de psicometría, psicotécnica, psicoterapia, sicopatología y similares.

- c) Programar y realizar campañas de Salud Mental por medio de conferencias, charlas y otros medios de difusión.
- d) Apoyo en la elaboración de informes estadístico mensual, trimestral, semestral y anual del servicio de su competencia.
- e) Prestar servicio de consulta, asesoría, consejería, evaluación y orientación psicológica a la comunidad universitaria.
- f) Promover y desarrollar charlas, conferencias y exposiciones relacionadas con el área de su competencia.
- g) Apoyar y realizar los test psicológicos a los alumnos ingresantes de la UNAC.
- h) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Centro de Salud.

6.1.4 Línea de dependencia:

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

6.1.5 Requisitos mínimos:

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

7. Del Área de Análisis Clínicos

7.1 Del Tecnólogo Médico de Laboratorio III

7.1.1 Denominación del Cargo:

Cargo estructural: Tecnólogo Médico de Laboratorio III

7.1.2 Naturaleza del Cargo:

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

7.1.3 Funciones específicas:

- a) Programar, controlar y ejecutar los exámenes de análisis clínico 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) Desarrollar una permanente actualización de los métodos y procedimientos analíticos utilizados en el Área.
- f) Velar por el buen uso, limpieza y mantenimiento de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.
- g) Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades y del Plan Operativo.
- h) Formular el pedido de reactivos, materiales y equipos necesarios.
- i) Preparar, controlar y estandarizar los reactivos de acuerdo a patrones

establecidos.

- j) 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.
- k) Apoyar en las campañas y programas de salud del Centro de Salud.
- l) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad del Centro de Salud.

7.1.4 Línea de dependencia:

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

7.1.5 Requisitos mínimos:

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

Alternativa: Poseer combinación equivalente de formación profesional y Experiencia en el área.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

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. Del Jefe de la Unidad de Recreación, Cultura y Deportes

2.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: Jefe de la Unidad de Recreación, Cultura y Deportes.

2.2 Naturaleza del cargo:

Dirección y coordinación de programas de cultura, deportes y recreación,

2.3 Funciones específicas:

- a) Programar y dirigir actividades propias del deporte, de recreación y de la cultura en favor de la comunidad universitaria.
- b) Participar en la formulación de políticas de bienestar universitario relacionado con su especialidad.
- c) Evaluar las actividades de bienestar universitario acorde con su especialidad y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Asesorar a funcionarios y a las dependencias en asuntos de su especialidad.



- e) Difundir, fomentar e implementar ó impulsar la práctica de los juegos deportivos y de actividades recreativas.
- f) Preparar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo de la Unidad a su cargo.
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Bienestar Universitario.

2.4 Línea de dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional del Callao.

2.5 Requisitos mínimos:

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

Alternativa: Poseer combinación equivalente de formación universitaria y tener experiencia en el área.

3. Del Especialista en RED I

3.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: Instructor de Arte y Oficio

3.2 Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades de Artes y Oficios.

3.3 Funciones específicas:

- a) Dictar curso de arte, talleres de música y danzas.
- b) Elaborar programas de arte, música y danzas.
- c) Evaluar el rendimiento de los participantes.
- d) Realizar el inventario de los materiales, equipos y herramientas.
- e) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Recreación, Educación Física y Deportes.

3.4 Línea de dependencia:

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

3.5 Requisitos mínimos

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

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4. Del Técnico en RED I

4.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: Técnico en RED I (Judoka)

4.2 Naturaleza del cargo:

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

4.3 Funciones específicas:

- a) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes relacionados con el Judo.
- b) Coordinar y difundir las actividades relacionados con el Judo, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- c) Controlar el desarrollo de las actividades relacionaos con el Judo y comprueba que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- d) Promover la preparación de cuadros deportivos de Judo 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.

4.4 Línea de dependencia:

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

4.5 Requisitos mínimos

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

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

