

# 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

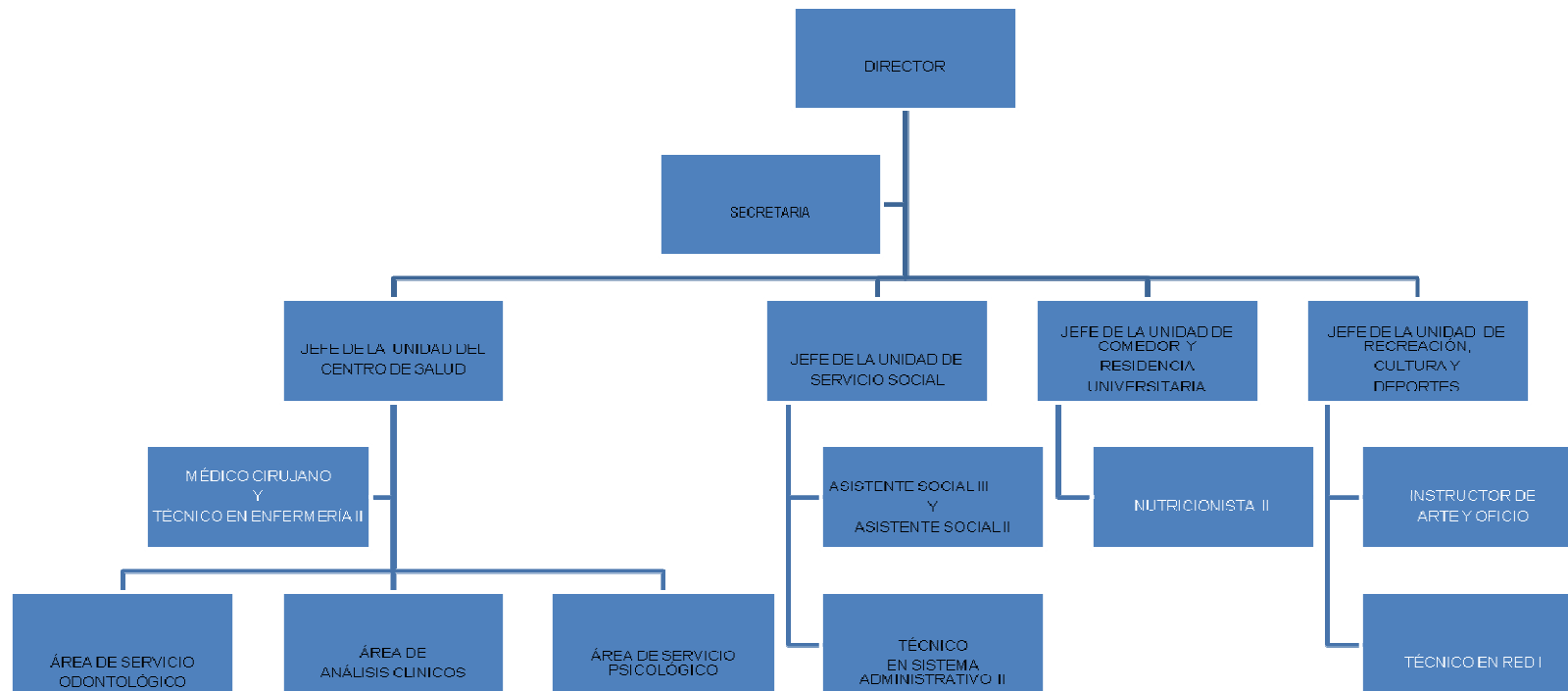
- Psicólogo III : 1 Administrativo

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.