



Universidad Nacional de Educación  
"Enrique Guzmán y Valle"  
*Alma Máter del Magisterio Nacional*

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional  
Oficina de Organización y Procesos

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N°3033 2007-R-UNE**

**La Cantuta**

**2007**

## **PRESENTACIÓN**

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de su Oficina de Organización y Procesos, pone a disposición del personal que labora en la Oficina Central de Bienestar Universitario el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante resoluciones rectorales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina Central de Bienestar Universitario, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual, es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo eficiente de la administración.

## AUTORIDADES

<b>RECTOR</b>	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
<b>VICERRECTOR ACADÉMICO</b>	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
<b>VICE RECTORA ADMINISTRATIVA</b>	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
<b>DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.</b>	: Mg. Fidel Soria Cuellar
<b>DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	: Mg. Aida Torres Huarcaya

## EQUIPO RESPONSABLE

<b>JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	: Sr. Silvestre Pimentel Cordova
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	: Sra. Norma Huamani Quichca
<b>SECRETARIA</b>	: Srta. Teofila Villanueva Varillas

## ÍNDICE

- Presentación

### TÍTULO I

#### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto.....01
- Finalidad.....01
- Alcance.....01
- Base legal.....01

### TÍTULO II

#### DE LA OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Naturaleza .....02
- Funciones generales.....02
- Relación jerárquica.....02

### TÍTULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica.....03
- Cuadro orgánico de cargos.....03
- Organigrama estructural.....04

### TÍTULO IV

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del director de oficina central.....05
- De la secretaria.....06
- Del técnico administrativo.....06

#### CENTRO DE SALUD

- Del jefe (médico).....07
- De la secretaria.....08
- Del médico.....08
- Del odontólogo.....09
- De la enfermera.....09
- Del tecnólogo médico.....10
- Del técnico en enfermería.....10
- Del técnico radiólogo.....11

## **UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**

- Del jefe.....12
- Del asistente trabajo social.....13
- Del técnico en trabajo social.....14
- Del técnico en trabajo social (apoyo al asistente).....14

## **UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS**

- Del jefe.....15
- De la secretaria.....15
- Del psicólogo.....16

## **UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTARIOS**

- Del jefe.....17
- De la secretaria.....17
- Del nutricionista.....18
- Del cocinero - chef.....18
- Del cocinero.....18
- Del panadero.....19
- Del auxiliar de cocina.....19
- Del técnico administrativo.....19
- Del auxiliar de comedor.....20

## **UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

- Del jefe.....21
- De la secretaria.....21
- Del asistente deportivo.....22

## TÍTULO I

### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Bienestar Universitario es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

#### FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla la Oficina Central de Bienestar Universitario, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Oficina Central de Bienestar Universitario un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Oficina Central de Bienestar Universitario.

#### ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal que labora en la Oficina Central de Bienestar Universitario.

#### BASE LEGAL

- Ley N° 23733 - Ley universitaria.
- Ley N° 26842 – Ley general de salud.
- Ley N° 27878 – Ley del trabajo cirujano dentista.
- Ley N° 27918 – Ley de creación del colegio de trabajadores sociales del Perú.
- Ley N° 276 – Ley de la carrera administrativa.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR-Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N° 0365-2006-R-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 0633-2006-R-UNE, aprueba las modificaciones de la Resolución N° 0468-2003-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Resolución N° 3352-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Bienestar Universitario.

## TÍTULO II

### OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

#### NATURALEZA

La Oficina Central de Bienestar Universitario es el órgano responsable de planificar, organizar, coordinar y controlar las acciones de bienestar que desarrolla la universidad para la comunidad universitaria, ofreciendo servicios especializados que complementan su accionar académico, contribuyendo al desarrollo y a su formación integral.

#### FUNCIONES GENERALES

1. Desarrollar acciones de prevención y tratamiento de problemas de salud.
2. Brindar servicios de atención médica, odontológica y psicológica.
3. Administrar la atención del comedor universitario.
4. Evaluar la situación socio-económica de los miembros de la comunidad universitaria y proponer acciones de apoyo y crédito educativo.
5. Coordinar y apoyar las solicitudes de créditos educativos con INABEC.
6. Desarrollar programas y actividades formativas y espirituales en sus diversas manifestaciones.
7. Otorgar bolsa de trabajo e investigación a los estudiantes, coordinando con las facultades.
8. Desarrollar actividades artísticas, deportivas y de recreación para la comunidad universitaria.
9. Establecer programas de hábitos de estudios para optimizar y potenciar el rendimiento académico de los estudiantes.
10. Brindar terapia psicológica para afrontar situaciones estresantes, así como asistencia en profilaxis psicológica.
11. Otras funciones relacionadas a su competencia.

#### RELACION JERÁRQUICA

La Oficina Central de Bienestar Universitario depende jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo, como órgano de apoyo coordina con las dependencias académicas y administrativas en todo lo relativo al bienestar de los alumnos, personal docente y administrativo de la UNE.

**TÍTULO III**  
**DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Órgano de dirección**

- Dirección.

**Órgano de apoyo**

- Secretaría.

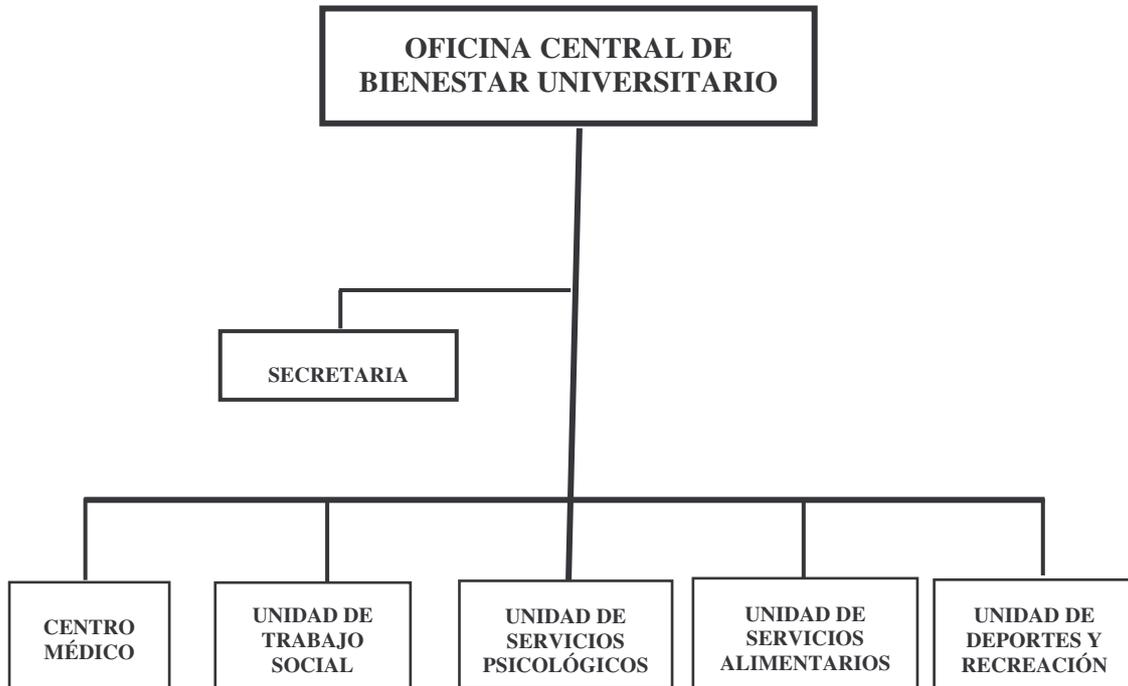
**Órgano de línea**

- Centro de salud.
- Unidad de trabajo social.
- Unidad de servicios psicológicos.
- Unidad de servicios alimentarios.
- Unidad de deportes y recreación.

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>					
01	Director	Directivo	01	0180	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0181	
03	Técnico administrativo	Técnico	01	0182	
<b>CENTRO DE SALUD</b>					
01	Jefe (médico)	Directivo	01	0183	Admin.
02	Secretaria	Técnico	01	0184	
03	Médico	Profesional	02	0186	
04	Odontólogo	Profesional	02	0188	
05	Enfermera	Profesional	02	0190	
06	Tecnólogo médico	Profesional	01	0191	
07	Técnico en enfermería	Técnico	02	0193	
08	Técnico radiólogo	Técnico	01	0194	
<b>UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL</b>					
01	Jefe	Directivo	01	0195	Admin.
02	Asistente trabajo social	Profesional	02	0197	
03	Técnico en trabajo social	Técnico	01	0198	
04	Técnico del asistente trabajo social	Técnico	02	0200	
<b>UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS</b>					
01	Jefe	Directivo	01	0201	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0202	
03	Psicólogo	Profesional	02	0204	
<b>UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTARIOS</b>					
01	Jefe	Directivo	01	0205	Admin.
02	Secretaria	Técnico	01	0206	
03	Nutricionista	Profesional	01	0207	
04	Cocinero	Técnico	03	0210	
05	Panadero	Técnico	01	0211	
06	Auxiliar de cocina	Auxiliar	10	0221	
07	Técnico administrativo	Auxiliar	01	0222	
08	Auxiliar de comedor	Auxiliar	12	0234	
<b>UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACIÓN</b>					
01	Jefe	Directivo	01	0235	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0236	
03	Asistente deportivo	Profesional	01	0237	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



---

---

## TÍTULO IV

### FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

#### DEL DIRECTOR

Son funciones específicas del director:

1. Elaborar el Plan operativo anual de la oficina y presentar ante el Vicerrectorado Administrativo.
2. Elevar y sustentar las necesidades presupuestarias de la oficina al Vicerrectorado Administrativo.
3. Proponer a la Alta Dirección, políticas de bienestar para la comunidad universitaria.
4. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
5. Coordinar y dirigir el programa de becas, bolsas de trabajo y otras ayudas al estudiante.
6. Coordinar la ejecución y participación de eventos deportivos, recreativos, culturales y artísticos a nivel interno y externo.
7. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo y la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones la compra de bienes, así como la atención de servicios necesarios para el bienestar de los alumnos, personal docente y administrativo.
8. Coordinar y dirigir las acciones con respecto a la buena atención alimentaria de los alumnos.
9. Coordinar y dirigir las acciones con respecto a la salud psicológica de estudiantes docentes y administrativos.
10. Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realiza la unidad de Servicio Social.
11. Presidir la comisión de administración de los fondos de asistencia y estímulo (CAFAE) de la UNE.
12. Presentar al Vicerrectorado Administrativo, la relación de docentes que requieren vivienda en la residencia de docentes, debidamente calificados por la unidad de servicio social.
13. Evaluar expedientes y brindar el apoyo necesario a los alumnos a través de FOSSE.
14. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.

#### Requisitos:

- Profesor principal o asociado a D.E.
- Experiencia laboral en el aspecto de bienestar.

#### DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar y registrar documentos internos y externos que ingresa a la dirección.
2. Recepcionar llamadas y concertar citas solicitadas por la dirección con las diferentes dependencias académicas y administrativas de la UNE, así como con organismos externos.
3. Redactar y elaborar documentos de diversa índole por indicaciones del director.
4. Clasificar y archivar documentos de acuerdo a normas internas.
5. Atender e informar a los usuarios en todo lo concerniente al trámite documentario que deben efectuar para acceder a los diversos servicios que brinda la Oficina Central de Bienestar Universitario a través de sus diferentes dependencias; además de hacerle el seguimiento a la documentación ingresada, preparando periódicamente el informe de situación para prestarle atención en forma oportuna.
6. Recepcionar expedientes de los solicitantes para apoyo económico a través del FOSSE.
7. Recepcionar solicitudes del personal docente y administrativo que requieren préstamo vía CAFAE y préstamo administrativo.
8. Coordinar con los docentes representantes de cada facultad respecto a la evaluación y selección de los alumnos que participaran de la bolsa de trabajo en cada ciclo académico.
9. Coordinar las fechas de reuniones con las oficinas adscritas a la dirección.
10. Apoyar en la formulación del Plan operativo de la dirección.
11. Realizar el consolidado de los planes operativos y asimismo de los avances de las actividades programadas en cada trimestre.
12. Brindar la atención al personal docente y administrativo con respecto a los préstamos que otorga CAFAE a través de los convenios con los diferentes bancos.
13. Elaborar la planilla mensual de pago de los participantes de la bolsa de trabajo y remitir a la dirección de personal.
14. Apoyar en las diferentes actividades sociales organizados por la Oficina Central de Bienestar Universitario a través de sus diferentes dependencias.
15. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
16. Otras funciones que le asigne el director.

**Requisitos:**

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial requeridas.
2. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
3. Realizar el seguimiento correspondiente a los documentos que recibe y emite para su respuesta o atención oportuna.
4. Organiza, clasifica y codifica el archivo físico de documentos y encargarse de su conservación y custodia.
5. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas por el director.
6. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
7. Actualizar y coordinar la agenda de entrevistas y reuniones.
8. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre las gestiones y trámites correspondientes a que hubiere lugar.
9. Otras funciones que le asigne el director.

**Requisitos:**

- Estudios superiores con conocimiento de computación e informática.
- Experiencia en labores del cargo.

**CENTRO DE SALUD**

---

---

## **FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO DE SALUD**

1. De fomento y protección de la salud, promoviendo la atención primaria preventiva promocional en los diferentes niveles a los cuales pertenece el Centro de Salud.
2. De la recuperación de la salud mediante el tratamiento oportuno y eficaz tanto en atención en consultorio como por emergencias
3. Del laboratorio clínico: mediante la ayuda de diagnósticos importantes para el tratamiento y seguimiento de las diferentes patologías.
4. Del servicio de rayos X: mediante la ayuda por imágenes para un adecuado diagnóstico.
5. Servicio de farmacia: entrega de medicinas al público usuario (estudiantes, trabajadores y docentes) con evaluaciones periódicas y abastecimiento continuo.

### **DEL JEFE (Médico)**

Son funciones específicas del jefe:

1. Formular el Plan operativo anual del centro de salud en coordinación con los demás profesionales de salud.
2. Dirigir, conducir y controlar la función asistencial preventivo – promocional.
3. Gestionar la obtención de recursos para un adecuado funcionamiento.
4. Modernizar la gestión del centro de salud.
5. Participar en coordinación con la unidad de servicios alimentarios en el control y preparación de alimentos.
6. Resolver los problemas asistenciales, administrativos y discrepancia del personal a su cargo.
7. Preparar y efectuar periódicamente reuniones de coordinación con el personal.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que correspondan al Centro de Salud.
9. Conceder permisos y licencias por salud, al personal docente y administrativo de acuerdo a normas vigentes.
10. Estimular o sancionar al personal de acuerdo a su comportamiento laboral y evaluar periódicamente al personal que labora en el centro de salud.
11. Firmar la documentación emitida por el Centro de Salud, así como el desplazamiento interno y externo de materiales y equipos.
12. Supervisar la correcta confección de las instrucciones clínicas del Centro de Salud en sus diferentes etapas.
13. Velar por el bienestar de los pacientes atendidos en el centro de salud, vigilando que se efectúen en forma oportuna y adecuada los exámenes para un diagnóstico y tratamiento adecuado.
14. Elaborar documentos normativos relacionados a los servicios que brinda el Centro de Salud.
15. Proporcionar asistencia médica y derivar pacientes a hospitales en caso de ser necesario.
16. Efectuar visitas a domicilio del personal que labora en la universidad, en caso de accidentes, enfermedades y otros.
17. Coordinar con la Oficina Central de Servicios Generales el apoyo técnico profesional que requiere la unidad para garantizar los servicios como: agua potable, limpieza, desinfección de cisternas y fumigación de los ambientes que lo requieran.
18. Otras funciones que le asigne el director.

### **Requisitos:**

- Médico cirujano, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación en gerencia de servicios de salud.
- Experiencia como médico general no menos de cuatro (4) años.

### **DE LA SECRETARIA**

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación administrativa que ingresa al Centro de Salud.

2. Elaboración y despacho de documentación, inherente al trabajo del Centro de Salud.
3. Actualización permanente mediante uso modernos de sistemas de información.
4. Administrar la documentación y archivo del Centro de Salud.
5. Atender al personal y público en general.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Recibir, seleccionar y despachar medicamentos.
8. Confeccionar diferentes tipos de formatos utilizados en el Centro de Salud en coordinación con los diferentes profesionales.
9. Elaborar datos estadísticos sobre la atención de en los diferentes servicios.
10. Elaborar los programas de atención en medicina y enfermería en coordinación con los profesionales.
11. Coordinar con los profesionales médicos, la actualización de los diferentes programas preventivos de salud
12. Extender citas para el servicio de ecografía en el programa computarizado de citas.
13. Prepara el informe correspondiente a los descuentos por planilla por los diferentes servicios prestado por el Centro de Salud.
14. Llevar el control por los servicios prestados de acuerdo a la tasa vigente, aprobado por resolución y autorizar los descuentos por planilla.
15. Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia laboral en la especialidad.

**DEL MÉDICO**

Son funciones específicas del médico:

1. Ser responsable de la atención médica que reciban los pacientes en consulta externa e interna.
2. Brindar atención médica integral a los pacientes ambulatorios.
3. Atender a los pacientes de emergencia que lo requieran.
4. Participar, organizar, informar y controlar programas de salud.
5. Colaborar con los requerimientos de índole asistencial que la jefatura crea necesario.
6. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y los procedimientos establecidos correspondientes.
7. Participar activamente en la realización de campañas de salud, organizado por el Centro de Salud u otras dependencias de la UNE.
8. Autorizar con su firma la prescripción de recetas médicas, ordenar exámenes auxiliares, permisos y licencias por enfermedad.
9. Integrar y asistir a las reuniones de coordinación requerido por el jefe y otros niveles.
10. Manipular el ecógrafo.
11. Efectuar visitas domiciliarias a los miembros de la comunidad en casos de accidentes, enfermedades y otras.
12. Derivar pacientes a los hospitales en caso necesario.
13. Presentar informe mensual de su actividad a la jefatura.
14. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Médico general reconocido por el Colegio médico del Perú.
- Experiencia laboral de no menos de tres (3) años.

**DEL ODONTÓLOGO**

1. Son funciones específicas del odontólogo:
2. Ejercer sus funciones profesionales satisfaciendo directamente las necesidades del consultante, basado en evidencia y el consentimiento informado, brindándole atención directa

- o participando en la atención integral de la salud, bajo la forma de consulta y atención estomatológica en interacción con la persona, la familia y la comunidad: en todas sus especialidades y sub especialidades; así como su participación a través de instituciones, academias, asociaciones y otras referentes al ámbito de su competencia.
3. Desarrollar y registrar los actos estomatológicos en la Historia Clínica.
  4. Formar parte del equipo multidisciplinario de salud para realizar actividades preventivas promocionales en el campo de su formación profesional.
  5. Participar en la formulación, evaluación y ejecución de las políticas generales inherentes a la salud estomatológica.
  6. Proponer y ejecutar las normas, protocolos de atención y estándares de calidad, que faciliten la evaluación y control de la atención y consulta estomatológica.
  7. Supervisar y controlar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar bajo su supervisión y responsabilidad funcional.
  8. Desempeñar la consultaría estomatológica orientada a brindar atención y consulta integral estomatológica a la persona, la familia, comunidad y población en general.
  9. Desempeñar asesoría o consultaría, emitiendo opinión y consejo profesional en el campo de la estomatología.
  10. Ejercer la dirección o jefatura de los centros de formación y capacitación del personal de salud, en lo que se refiere al campo odontoestomatológico en planificación, ejecución y evaluación de la formación y capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar asistencial.
  11. Brindar asesoría al personal de salud y a la comunidad, a través de los diferentes niveles del sistema educativo en el campo de la salud estomatológica.
  12. Efectuar investigación en el ámbito de su competencia para la creación de nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas, para la atención de la salud estomatológica y el desarrollo del campo profesional del Cirujano Dentista, orientándolo al logro de la calidad total y excelencia en forma individual y grupal.
  13. Emitir opinión técnica especializada de manera individual o a través de comités técnicos para la provisión de recursos humanos, materiales, instrumental, medicamentos, insumos y equipos biomédicos en los diversos establecimientos de salud, en el ámbito de su competencia.
  14. Efectuar peritajes legales y forenses y expedir los certificados correspondientes de acuerdo al ámbito de su profesión.
  15. Otorgar certificados médicos de descanso en materia de su especialidad.
  16. Participar en las reuniones de coordinación convocado por el jefe y otras instancias.
  17. Planificar y organizar campañas de salud bucal.
  18. Examinar y elaborar odontogramas, efectuar curaciones, extracciones, profilaxis y endodoncias a los pacientes en general.
  19. Autorizar con su firma la prescripción de recetas médicas, ordenar exámenes auxiliares, permisos y licencias por salud.
  20. Derivar pacientes a los hospitales en caso necesario.
  21. Colaborar con los requerimientos de índole asistencial que la jefatura crea necesario.
  22. Rendir informe mensual de actividades.
  23. Otras que establezca la autoridad de salud de acuerdo a su competencia profesional.

#### **Requisitos:**

- Título profesional de cirujano dentista a nombre de la Nación.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Odontológico del Perú.
- Haber realizado el SERUMS.
- Experiencia laboral en la especialidad de no menos de tres (3) años.

#### **DE LA ENFERMERA**

Son funciones específicas de la enfermera:

1. Prestar atención de enfermería en recuperación archivo, tópico y demás ambientes.
2. Prestar atención de enfermería a los servicios de medicina y odontología.

3. Administrar y controlar el archivo de historias clínicas, tópico de enfermería, farmacia y sala de reposo.
4. Tomar o disponer la toma de funciones vitales a los pacientes que así lo requieren.
5. Realizar curaciones, nebulizaciones, inyectables y otras funciones propias de la labor de enfermería.
6. Organizar y supervisar las funciones y actividades de las técnicas y enfermería.
7. Participar en las reuniones de coordinación convocadas por el jefe y otras instancias tanto internas como externas.
8. Cumplir y hacer cumplir con la normatividad y procedimientos vigentes en el desarrollo de sus funciones profesionales.
9. Participar activamente en la labor preventiva promocional de salud.
10. Formular informes estadísticos de las atenciones que presta las diferentes áreas auxiliares del Centro de Salud.
11. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Título profesional de enfermera.
- Diploma de colegiatura.
- Experiencia laboral en la especialidad.

**DEL TÉCNICO MÉDICO**  
**(Laboratorio clínico)**

Son funciones específicas del tecnólogo médico:

1. Supervisar la ejecución de los diferentes procedimientos en la realización de análisis clínicos.
2. Realizar o ejecutar diferentes tipos de análisis clínicos si el caso lo amerita.
3. Preparar muestras y soluciones químicas de acuerdo a las necesidades.
4. Firmar los resultados de los diferentes análisis clínicos efectuados en el laboratorio.
5. Formular el cuadro de necesidades de insumos, reactivos, materiales y equipos de laboratorio; y coordinar con el jefe para la adquisición de los mismos.
6. Coordinar con los médicos la solución de cualquier eventualidad.
7. Coordinar con el área de enfermería, para la entrega de resultados de los diferentes análisis clínicos e incorporar en la historia clínica.
8. Coordinar con CEPRO para la compra, adquisición de insumos, materiales y equipos de laboratorio.
9. Es responsable del cobro y rendición de cuenta de los análisis clínicos con Tesorería y CEPRO en caso de descuento por planilla.
10. Integrar y asistir a las reuniones de coordinación requerida por el jefe o médico de turno.
11. Presentar cuadros estadísticos de atenciones mensuales en el tiempo requerido.
12. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio clínico, según especialidad.
13. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Título profesional de tecnólogo médico.
- Experiencia en laboratorio y análisis clínico.

**DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA**

Son funciones específicas del técnico en enfermería:

1. Prestar atención en el campo de la enfermería técnica a los pacientes usuarios del servicio médico.

2. Ubicar y transportar las historias clínicas del archivo a los respectivos consultorios de atención.
3. Efectuar curaciones en el tópicó de enfermería, así como nebulizaciones, inyectables y otras actividades supervisadas por la enfermera de turno.
4. Brindar atención directa al paciente en la sala de reposo para cuidados personales y otras actividades propias de su campo o dispuestas por el profesional responsable.
5. Participar en las reuniones de coordinación convocadas por el jefe y otras instancias tanto internas como externas.
6. Preparar y esterilizar equipos y material médico.
7. Colaborar en programas de medicina preventiva y curativa.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Certificado técnico en enfermería.
- Experiencia laboral en la especialidad.

**DEL TÉCNICO RADIÓLOGO**

Son funciones específicas del técnico radiólogo:

1. Tomar todo tipo de radiografías.
2. Revelar y secar las radiografías
3. Preparar el informe de los resultados de placas radiográficas tomadas y entregarlo al médico tratante o al paciente cuando el caso lo amerite.
4. Coordinar con el médico tratante la solución de eventualidades que se puedan presentar.
5. Coordinar con el área de enfermería, la incorporación de los resultados en la historia clínica del paciente.
6. Administrar el archivo de radiografías tomadas y elaborar las estadísticas de atención.
7. Mantener en buen estado el equipo de RX.
8. Coordinar con el jefe la adquisición de placas radiográficas, reveladores y otros materiales utilizados en el área de radiología.
9. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Certificado técnico en radiología.
- Experiencia en manejo de equipo de RX.

**UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**

**DEL JEFE**

Son funciones específicas del jefe:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de trabajo social que se desarrolla en beneficio de los estudiantes, personal docente y administrativo de la UNE.
2. Formular el Plan operativo anual de la unidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que corresponden a la unidad.
4. Coordinaciones permanentes sobre las acciones a ejecutar con el director de Bienestar Universitario.
5. Coordinar con los docentes representantes de cada facultad respecto a la evaluación y selección de los alumnos que participaran en la bolsa de trabajo en cada ciclo académico.
6. Coordinar con las instituciones pertinentes, los convenios firmados por la UNE para el mejoramiento de los programas de trabajo social.
7. Gestionar a través de la Oficina Central de Bienestar Universitario los recursos necesarios para la programación y ejecución de diversas actividades en beneficio de la comunidad universitaria.
8. Administrar el funcionamiento de la residencia universitaria de damas y varones en coordinación con la supervisora existente de la residencia de damas, dentro de los parámetros establecidos para tal fin.
9. Elaborar la planilla la planilla mensual de pago de los alumnos participantes de la bolsa de trabajo y remitir a la dirección de personal.
10. Coordinar con el jefe del Centro de salud de la UNE para la exoneración de pago por derecho de análisis, ecografía y RX de los estudiantes universitarios de escasos recursos económicos.
11. Integrar las reuniones del Comité de CAFAE, y apoyar con el informe respectivo de los casos sociales.
12. Integrar las reuniones del Comité de FOSSE, y apoyar a los estudiantes de escasos recursos económicos.
13. Elaborar el informe socio económico de los estudiantes, personal docentes y administrativo de la UNE, según requerimiento.
14. Formular y elaborar documentos normativos relacionados a los trabajos que brinda la oficina a la comunidad universitaria.
15. Mantener al día las fichas socio económico del estudiante, personal docente y personal administrativo.
16. Coordinar con ESSALUD y Ministerio de salud sobre la seguridad social del estudiante, personal docente y administrativo activos y cesantes incluido familiares (esposa e hijos).
17. Propiciar campañas de promoción de la salud, contra posibles enfermedades infecto contagiosas y atrás.
18. Absolver consultas técnicas de su especialidad.
19. Coordinar con las dependencias académicas administrativas la programación y ejecución de actividades recreativas y de relajamiento para el personal de la UNE.
20. Otras funciones que le asigne el director.

**Requisitos:**

- Licenciado en trabajo social.
- Experiencia laboral en el sistema universitario.
- Conocimiento básico de computación.

**DEL ASISTENTE TRABAJO SOCIAL**

Son funciones específicas del asistente trabajo social:

1. Participar en la elaboración y evaluación trimestral del Plan de anual de trabajo de la unidad en coordinación con la jefatura.

2. Formular documentos normativos de trabajo social.
3. Realizar visitas hospitalarias y domiciliarias a los integrantes de comunidad universitaria debido a problemas de salud, accidentes o ausencia laboral, por indicación del jefe.
4. Evaluar expedientes del personal docente y administrativo que soliciten apoyo a través de CAFAE (emergencias).
5. Calificar los expedientes de los estudiantes que soliciten vivienda estudiantil y bolsa de trabajo.
6. Apoyar a los estudiantes en las gestiones de COFOSSE (cartas de atenciones médicas).
7. Tramitar ante el INABEC créditos educativos de los estudiantes y del personal docente y administrativo.
8. Tramitar ante EsSalud (subsidios, adscripciones departamentales e inscripciones familiares del personal docente y administrativo, activo y cesante).
9. Coordinar con la jefatura la ejecución de programas y actividades culturales como: teatro, cine, visitas a museos, etc.; sociales: bajada de reyes, día de la amistad, día de la mujer, día de la secretaria, día del trabajador, día de la madre, día del padre, día del maestro - universidad y la navidad institucional.
10. Colaborar con la inspección al comedor del personal docente y administrativo en todo lo referente a manipulación de los alimentos e higiene.
11. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
12. Elaborar informes de las acciones realizadas y alcanzarlas a la jefatura.
13. Elaborar documentos de apoyo a los alumnos de la UNE (fraccionamiento, exoneración, etc.).
14. Propiciar campañas de promoción de la salud contra posibles enfermedades infectas contagiosas en coordinación con el Ministerio de salud, ESSALUD - chequeos Larco y compañías aseguradoras.
15. Coordinar con las instituciones que tienen convenio con la UNE (entidades financieras, Ministerio de salud, casas comerciales, etc.), con la finalidad de mejorar los programas de servicio social.
16. Realizar investigaciones sobre la problemática socio económico de la población estudiantil, personal docente y administrativo.
17. Proponer sugerencias y medidas adecuadas para mejorar el trabajo de bienestar en la UNE.
18. Coordinar acciones pertinentes sobre el fallecimiento de titulares y familiares de los miembros de la comunidad universitaria.
19. Velar por el cuidado y mantenimiento de las máquinas, equipos y bienes asignados a su responsabilidad.
20. Otras funciones que le asigne el jefe.

#### **Requisitos:**

- Licenciado en trabajo social.
- Experiencia laboral en el sistema universitario.
- Conocimiento en computación e informática.

#### **DEL TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL**

Son funciones específicas del técnico en trabajo social:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan a la unidad.
2. Coordinar con el jefe de unidad, las diferentes labores de la dependencia.
3. Colaborar en la ejecución de los programas de bienestar social que desarrolla la unidad.
4. Organizar el control y seguimiento de los documentos, preparando periódicamente informes de situación.

5. Mantener al día el archivo de licencias del personal de la UNE.
6. Apoyar en la actualización de las fichas socio económicas de los alumnos y personal docente y administrativo.
7. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad universitaria.
8. Coordinar con el jefe de Centro de salud, sobre campañas de enfermedades infecto contagiosas para la población universitaria.
9. Velar por el cuidado y mantenimiento de máquinas, equipos y bienes asignados a su persona.
10. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Título no universitario.
- Capacitación y experiencia en trabajo social.
- Conocimiento en computación e informática.

**DEL TÉCNICO DEL ASISTENTE TRABAJO SOCIAL**

Son funciones específicas del técnico en trabajo social:

1. Planificar, organizar, controlar y distribuir los ambientes de los dormitorios de la residencia estudiantil.
2. Evaluar expedientes de las alumnas que solicitan vacante en la residencia estudiantil.
3. Controlar el ingreso y salida de las alumnas residentes, en los días que le corresponda.
4. Mantener actualizado el cuaderno de control.
5. Brindar apoyo a las alumnas en forma individual o grupal.
6. Presentar el requerimiento de materiales y enseres para brindar una mejor atención a las alumnas de la residencia.
7. Recibir bajo inventario los enseres asignados a la residencia estudiantil.
8. Controlar y distribuir los enseres y materiales de limpieza.
9. Informar a la jefatura de unidad sobre la situación de la infraestructura de la residencia, con la finalidad de ejecutar el mantenimiento necesario durante los meses de verano (vacaciones estudiantiles).
10. Coordinar con la jefatura de unidad la solución de problemas que aquejan a las alumnas de la residencia estudiantil.
11. Coordinar con el centro de salud y la unidad de servicio psicológico sobre temas de relajación, sesiones de terapias, stress, médicas y otras.
12. Apoyar cuando el caso lo requiera en la confección de tickets de alimentación para los comensales que soliciten los servicios de comedor.
13. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
14. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Título no universitario estudios superiores.
- Capacitación y experiencia en trabajo social.
- Conocimiento en computación e informática.

**UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS**

**DEL JEFE**

Son funciones específicas del jefe:

1. Elaborar el Plan anual de actividades de la unidad de servicios psicológicos.
2. Dirigir la unidad hacia el logro de los fines y objetivos, apuntando el mejoramiento continuo de la calidad.
3. Mantener una comunicación constante y coordinar con los estamentos de la universidad.

4. Atender las consultas de asesoramiento y consejo en casos especiales.
5. Atender en consultorio a los alumnos y personal docente y administrativo, haciendo extensivo este servicio a los familiares.
6. Coordinar permanentemente con la dirección de la Oficina Central de Bienestar Universitario los asuntos pertinentes a los servicios que brinda esta dependencia.
7. Coordinar el desarrollo de los programas, como son: evaluación, prevención, escuela de padres de familia etc.
8. Concertar y coordinar actividades académicas y asistenciales con entidades especializadas.
9. Programar en las reuniones de trabajo y coordinación con el personal profesional del área, y participar en reuniones de trabajo multidisciplinario en institución como fuera de ella.
10. Llevar el control diario de las consultas psicológicas de acuerdo al protocolo establecido.
11. Representar a la institución en los eventos pertinentes a nivel local, nacional e internacional.
12. Informar periódicamente a la autoridad, sobre las actividades y proyectos que realizan.
13. Organizar y supervisar los programas o talleres vivencias.
14. Coordinar con la comisión de admisión los aspectos de evaluación psicológica de los postulantes a las diferentes facultades y especialidades.
15. Otras funciones que le asigne el director.

**Requisitos:**

- Profesor principal o asociado a D.E. o T.C. de la especialidad de Psicología.
- Experiencia en investigación psicológica.

**DE LA SECRETARIA**

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Desarrollar y cumplir con eficiencia, eficacia y efectividad sus funciones encomendadas observando la confidencialidad y reserva del caso.
2. Recepcionar, clasificar, sistematizar y procesar la documentación de la unidad.
3. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales del jefe.
4. Informar al público usuario sobre los eventos, talleres y campañas que brinda la unidad.
5. Mantener los archivos adecuadamente.
6. Llevar el control de atención y citas según las necesidades.
7. Mantener en buen nivel el clima psicológico y la comunicación oportuna en la oficina.
8. Apoyar en la preparación e impresión del material psicológico a fin de utilizarse.
9. Elaborar los informes mensuales de estadística sobre los servicios que brinda la unidad.
10. Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
11. Velar por la seguridad y manteniendo de los muebles y equipos, así como tener actualizado el Inventario de la unidad.
12. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia laboral en el cargo.

**DEL PSICÓLOGO**

Son funciones específicas del psicólogo:

1. Cumplir y desarrollar las funciones profesionales dentro del marco ético humanístico.
2. Conducir la orientación y consejo psicológico de los alumnos u otro personal que se atienda.
3. Ejecutar las evaluaciones psicológicas programadas.

4. Brindar atención psicológica (evaluación y diagnóstico) al personal docente y administrativo de la UNE que por problemas personales, familiares y/o de pareja disminuyen su rendimiento laboral.
5. Organizar y desarrollar las actividades científico – académico que se programen (seminarios, talleres etc.).
6. Preparación, administración y evaluación de pruebas psicopedagógicas en los procesos de admisión.
7. Realizar la evaluación psicológica a los postulantes a la residencia universitaria de damas.
8. Diseñar e implementar talleres de hábitos de estudio dirigido a la población estudiantil.
9. Elaborar el boletín y la información mural de la unidad Psicológica (trimestral).
10. Participar en reuniones de trabajo multidisciplinario.
11. Informar a la jefatura respecto de la labor que se realiza de acuerdo al protocolo establecido.
12. Realizar charlas educativas y de orientación psicopedagógica a los alumnos de la UNE.
13. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Título profesional de psicólogo.
- Experiencia en investigación psicológica.

**UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTARIOS**

**DEL JEFE**

Son funciones específicas del jefe:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de la unidad de servicios alimentarios.
2. Planificar y coordinar la elaboración de la programación mensual de menús.
3. Coordinar y supervisar in-situ la preparación de los alimentos.
4. Supervisar el ingreso de los alimentos, verificando que la calidad y cantidad estén conforme a los órdenes de compra.

5. Solicitar víveres, insumos y materiales luego de verificar la existencia de los mismos.
6. Evaluar e informar el grado de cumplimiento de las actividades programadas.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos que correspondan a la unidad.
8. Elaborar documentos normativos relacionados a servicios que brinda la comunidad universitaria.
9. Elaborar el informe correspondiente a la adquisición y renovación de materiales, equipos, implementos y ambientes del servicio.
10. Solicitar la fumigación periódica del comedor.
11. Coordinar con el director de la Oficina Central de Bienestar Universitario, la contratación de servicios por terceros, para efectuar el servicio de control microbiológico y bacteriológico de los alimentos.
12. Presentar informes sobre hábitos alimentarios y de opinión de la comunidad universitaria.
13. Coordinar con la unidad de servicio social la distribución de tarjetas a los alumnos becados.
14. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Título profesional de nutricionista, licenciado en educación, especialidad de nutrición.
- Experiencia laboral en administración de comedor.

**DE LA SECRETARIA**

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, sistematizar y procesar la documentación de la unidad.
2. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales del jefe.
3. Organizar el archivo de la unidad.
4. Controlar el ingreso del personal docente y administrativo que hace uso del comedor.
5. Apoyar en la programación mensual de menús.
6. Efectuar el seguimiento de pedidos para su internamiento en los almacenes de la unidad.
7. Tramitar la adquisición de equipos y materiales de oficina, previa autorización del jefe.
8. Elaborar el informe mensual de estadística sobre los servicios que brinda el comedor universitario.
9. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia laboral en el cargo.

**DEL NUTRICIONISTA**

Son funciones específicas del nutricionista:

1. Programar y dosificar el menú diario.
2. Elaborar el requerimiento de insumos.
3. Efectuar el seguimiento de la orden de compra para su ejecución oportuna.
4. Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el comedor universitario.
5. Controlar y supervisar antes y durante la preparación de los alimentos, cuidando que se guarden los estándares de limpieza e higiene.
6. Capacitar al personal a través de charlas sobre higiene y manipulación de los alimentos.
7. Preparar un diagnóstico nutricional, evaluar e informar el tratamiento a llevarse de acuerdo a necesidad institucional.
8. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.

9. Absolver consultas técnicas de su especialidad.
10. Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.
11. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Título profesional de nutricionista.
- Experiencia laboral de la especialidad en instituciones similares.

**DEL COCINERO CHEF**

Son funciones específicas del chef:

1. Elaboración de comidas especiales, atención por aniversarios bufets entre otros.
2. Elaboración de menús diarios para el comedor de docentes y administrativos
3. Elaboración fondos y capacitación al personal en elaboración de platos especiales.
4. Coordinación constante con la jefatura y la nutricionista para la elaboración de los alimentos y reposición de insumos alimentarios en almacén tanto de secos, carnes y verduras
5. Coordinación constante con la jefatura para el mantenimiento de las áreas de cocina, pisos, equipos etc.
6. Coordinación entre los trabajadores de cocina, nutricionista y la jefatura.

**Requisitos:**

- Título de chef en Instituto Superior
- Experiencia en el área..

**DE LOS COCINEROS**

Son funciones específicas de los cocineros:

1. Recepcionar los insumos alimentarios del almacén.
2. Pesar alimentos y distribuirlos a los auxiliares de cocina.
3. Dirigir a los auxiliares de cocina sobre las tareas a realizar para la preparación de alimentos.
4. Preparar alimentos de acuerdo a la programación establecida por la nutricionista.
5. Verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
6. Apoyar a la nutricionista en la formulación de menú y control de víveres.
7. Mantener limpio y desinfectado el área de trabajo.
8. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Secundaria completa.
- Capacitación y experiencia en cocina y repostería.
- Experiencia laboral en alimentación masiva.

**DEL PANADERO**

Son funciones específicas del panadero:

1. Retirar los insumos del almacén hacia las instalaciones de la panadería.
2. Formular y pesar los insumos de acuerdo al tipo de pan a elaborar.
3. Preparar la masa, pesar, cortar, bolear proceder a su elaboración final.
4. Producir panes de diversas variedades (manteca, aceituna, cebolla, anís, yema, etc.).
5. Elaborar bocaditos dulces y salados, además de bizcochos para los diferentes eventos.
6. Suministrar combustible al horno y controlar su calentamiento a la temperatura adecuada para hornear los panes.
7. Controlar el proceso de fermentación de los panes en la cámara fermentadora.
8. Proceder a hornear los panes y colocarlos en la mesa para su enfriamiento y almacenamiento correspondiente.
9. Mantener en buen estado de conservación las máquinas y utensilios asignados a su cargo, así como el horno.

10. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Secundaria completa
- Experiencia en panadería, pastelería y repostería.

**DE LOS AUXILIARES DE COCINA**

Son funciones específicas de los auxiliares de cocina:

1. Apoyar a los cocineros en la preparación de los alimentos.
2. Desempeñarse como arrocero.
3. Seleccionar viveres para la preparación de los alimentos.
4. Ejecutar el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios y materiales a utilizarse para la preparación de los alimentos.
5. Colaborar con la limpieza de la planta física.
6. Atender en servido de raciones alimenticios a los comensales.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Secundaria completa.
- Capacitación y/o experiencia laboral en cocina.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Coordinar la ejecución de servicios de los auxiliares del comedor.
2. Controlar el ingreso de comensales al comedor del personal docente y administrativo.
3. Elaborar el descuento por planilla de acuerdo a las tarjetas por consumo de alimentos del personal docente y administrativo.
4. Realizar el cruce de descuento realizados al personal docente y administrativo, según reporte de descuento.
5. Elaborar cuadros estadísticos de atención a los usuarios y costos de preparación por indicación del jefe.
6. Distribuir el mobiliario del comedor de acuerdo a la necesidad de espacio, uso, actividades, etc.
7. Ambientar el comedor de estudiantes y del personal docente y administrativo.
8. Velar por la limpieza y presentación de los comedores de estudiantes y personal docente y administrativo.
9. Supervisar el uso y lavado de las vajillas y utensilios.
10. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Secundaria completa.
- Experiencia en coordinación de actividades de comedor.

## **DE LOS AUXILIARES DEL COMEDOR**

Son funciones específicas del auxiliar del comedor:

1. Servir los alimentos en el comedor universitario y administrativo.
2. Recoger los servicios de las mesas y secar los cubiertos.
3. Colaborar en el procesamiento de las verduras, tubérculos, carnes, etc., seleccionar los productos programados.
4. Desarrollar actividades de mozo cuando la situación lo requiera.
5. Preparar el desayuno.
6. Apoyar en graneado de arroz.
7. Lavar vajillas y cubiertos.
8. Mantener limpio y desinfectado los ambientes del Comedor.
9. Otras funciones que le asigne el jefe.

### **Requisitos:**

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral en el cargo.

## **UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

### **DEL JEFE**

Son funciones específicas del jefe:

1. Formular el Plan operativo anual de la unidad.
2. Elevar y sustentar las necesidades presupuestarias de la unidad ante el director de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar programas y servicios de programas de deportes y recreación.
4. Coordinar con la dependencia pertinente la elaboración de documentos normativos relacionados a los servicios que brinda la unidad a la comunidad universitaria.

5. Impulsar actividades deportivas y recreativas.
6. Organizar y ejecutar eventos deportivos de selección de estudiantes y personal docente y administrativo.
7. Asumir la preparación de la selección representativa de la UNE en las diversas disciplinas.
8. Coordinar con las facultades y oficinas administrativas la participación en eventos deportivos internos nacionales e internacionales.
9. Presentar informes correspondientes a la adquisición de equipos, materiales e implementos de primer nivel para ejecutar programas de deportes y recreación a la comunidad universitaria.
10. Formular informes para el otorgamiento de becas, subvenciones e incentivos a los deportistas calificados para el uso del comedor.
11. Coordinar con la oficina de Infraestructura las mejoras de la infraestructura deportiva.
12. Coordinar con instituciones deportivas la participación de la comunidad universitaria en competencias del sistema deportivo nacional.
13. Establecer vínculos con instituciones que ofrezcan posibilidades de atención a los alumnos deportistas en lo concerniente a becas, viajes de representación deportiva etc.
14. Otras funciones que le asigne el director.

**Requisitos:**

- Profesor principal o asociado a D.E. o T.C., de la especialidad de educación física.
- Experiencia en conducción de grupos humanos y desarrollo de eventos deportivos y recreativos.

**DE LA SECRETARIA**

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresan a la unidad.
2. Ejecutar y redactar documentos de acuerdo a indicaciones del jefe.
3. Llevar el archivo de la unidad.
4. Apoyar en la inscripción de participantes en cursos de danzas, aeróbicos y otras actividades organizadas por la unidad.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia laboral en el cargo.

**DEL ASISTENTE DEPORTIVO**

Son funciones específicas del asistente deportivo:

1. Asistir al jefe en las diversas tareas propias de la unidad.
2. Coordinar y supervisar el buen desarrollo de los talleres deportivos programados y orientados a la comunidad cantuteña.
3. Apoyar en la organización de los juegos deportivos internos y externos, dirigidos a los integrantes de los tres estamentos de la universidad.
4. Apoyar en la elaboración del Plan operativo anual de la unidad.
5. Programar y ejecutar diversas actividades deportivas y recreativas internas y externas.
6. Asesorar en la preparación técnica de los diferentes equipos.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

**Requisitos:**

Licenciado en educación de la especialidad de educación física.  
Experiencia en coordinación y ejecución de programas deportivos en general.