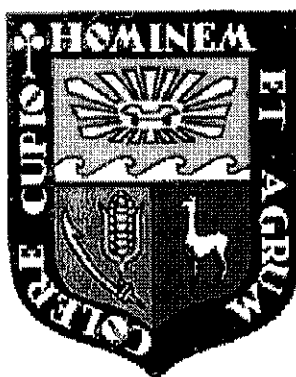


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA ACADEMICA DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES**

LA MOLINA, JULIO DEL 2001



INTRODUCCION

La Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, como Órgano de Línea del Vice Rectorado Académico, debe contar con un Manual de Organización y Funciones que tiene por finalidad regular la organización interna, así como describir los cargos necesarios para su mejor operatividad con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

El presente Manual, se constituye en un documento de gestión institucional importantísimo, que va a permitir que el recurso humano asuma las labores asignadas en los cargos respectivos, para elevar el grado de eficiencia, eficacia y productividad dentro de esta organización.

Este documento normativo, pese a dar las pautas e instrucciones de acuerdo a los dispositivos vigentes, no se consolida en un documento estático, ni menos definitivo, al contrario es un primer paso para recibir sugerencias de mejora en la organización, pues en toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades del recurso humano, en el camino a una moderna aplicación de las Ciencias Administrativas en este órgano.



TITULO I
GENERALIDADES



TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo y descriptivo que tiene por finalidad establecer su organización interna, de la Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que conforma la Oficina y sus Departamentos.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, como órgano integrante del Vice Rectorado Académico de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°23733, el Estatuto de la UNALM y su Reglamento General.
- Resolución N°47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR, sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión, en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral, máxima norma administrativa de la UNALM. El MOF será evaluado y revisado por lo menos una vez al año.



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

La Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es un órgano de línea del Vice Rectorado Académico, que tiene como funciones : Planear, Organizar, Ejecutar, Controlar y Supervisar las actividades que brinda a los estudiantes y trabajadores; así mismo dar cumplimiento y aplicar las normas y procedimientos internos de la universidad y lo correspondiente al Sector.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

Para una eficiente y oportuna operatividad de las acciones de bienestar estudiantil, la Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, ha creado unidades funcionales dentro de sus órganos estructurales.

La estructura orgánica de la Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, ha sido diseñada de la siguiente forma :

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura de la Oficina

2. ORGANOS DE LINEA

2.1 Departamento de Bienestar Estudiantil.

2.2 Departamento Médico.

2.3 Departamento de Educación Física y Deportes.

2.4 Departamento de Actividades Culturales.

3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS (Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)

- La Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente del Vice Rectorado Académico. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo; para desarrollar sus actividades, cuenta internamente con cuatro dependencias.



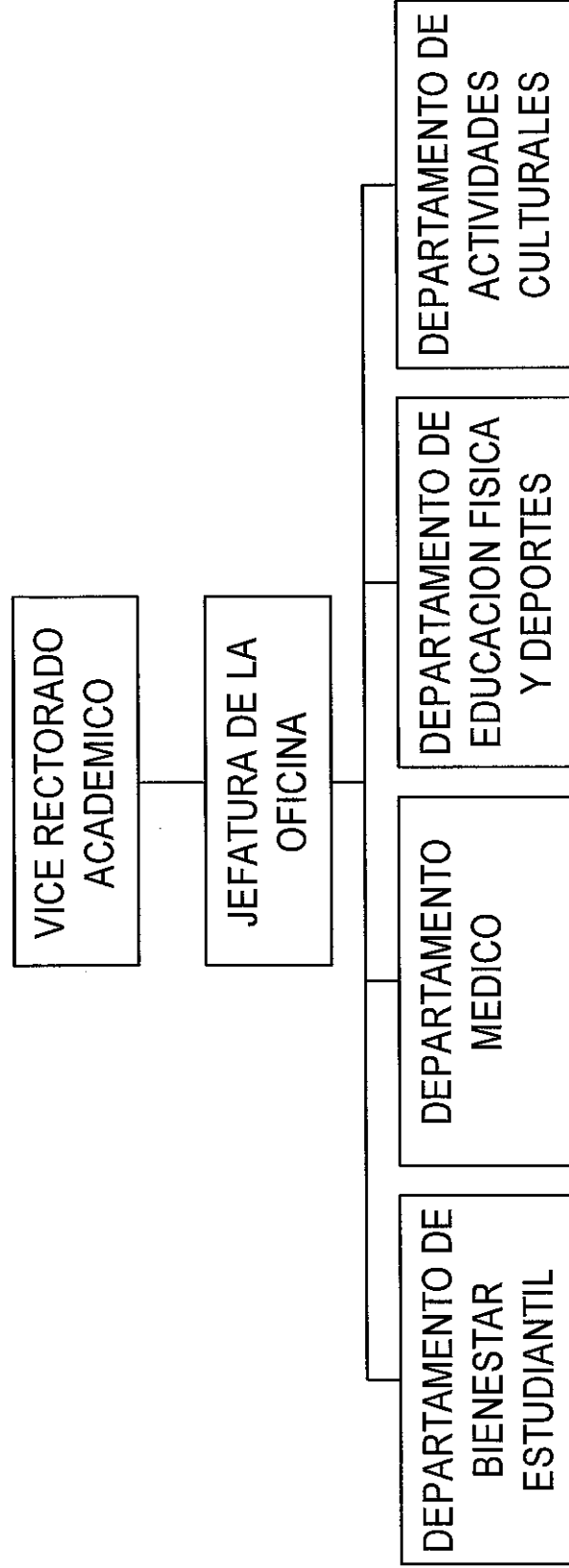
- El Jefe de la Oficina y los Jefes de los Departamentos, son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los Jefes de los órganos de línea de la Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, supervisan las labores del personal a su cargo.
- La Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna y externa con el Rectorado, Vice Rectorado Académico, Vice Rectorado Administrativo, con los Organismos Rectores del Sector y con otras Entidades.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA ACADEMICA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA OFICINA ACADEMICA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Y ASUNTOS ESTUDIANILES**

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T.REQ.	SITUACION			PREV.		
	NOMENCLATURA	CODIGO				NOMB.	CONTR.	VACT.			
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Jefe de la Oficina			Docente	1	1					
	Secretaria IV	T4-05-675-4		Técnico	1	1					
	Asistente Social II	P4-55-078-2		Profesional	1	1					
	Aux. Sist. Administrativo II	A4-05-160-2		Técnico	1	1					
	Aux. Formación del Niño I	A3-55-136-1		Técnico	6	6					
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1					
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		Técnico	1	1		1			
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1					1
	Psicólogo I	F3-55-640-1		Profesional	1	1					
	Asistente Social IV	P6-55-078-4		Profesional	1	1					
Asistente Social II	P4-55-078-2		Profesional	3	3						
DEPARTAMENTO MEDICO	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.		1	1					
	Médico IV	P6-50-525-4		Profesional	3	3					
	Médico III	P5-50-525-3		Profesional	1	1					
	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2		Profesional	3	1		2			
	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1					
	Trabajador de Servicio II	A5-05-870-2									
DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1					
	Entrenador de Deportes	P3-25-330-1		Profesional	4	3			1		
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	2	1		1			
	Aux. Sist. Administrativo I	A3-05-160-1		Auxiliar	1	1					
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1			2	2					
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1					
	Operador Equip. Cine-TV. I	T2-10-565-1		Técnico	1	1					
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			1	1					
TOTAL					42	36		5		1	



TITULO III

DEL MANUAL



TÍTULO III

DEL MANUAL

1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1.1 DE LA OFICINA ACADEMICA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

- a) La Oficina Académica de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles es un órgano de apoyo del Vice Rectorado Académico que tiene como función el de conducir programas de bienestar social para los estudiantes y servidores de la UNALM.
- b) Organizar y dirigir las actividades de servicio social, otorgar y gestionar becas, subvenciones y otras formas de ayuda a los estudiantes universitarios que así lo requieran.
- c) Organizar y dirigir servicios de prevención médico – dental, cuna infantil, autoseguro estudiantil, psicopedagogía y orientación al estudiante.
- d) Fomentar y reconocer las asociaciones estudiantiles con fine educativos, científicos, culturales, sociales, deportivos y de ídole familiar.
- e) Velar y cautelar el buen servicio que ofrece la institución a su personal.
- f) Elaborar el calendario de actividades para cada ejercicio y darlo a conocer.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Vice Rectorado Académico.



A) CARGO: 0099 JEFE DE LA OFICINA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades referidas al apoyo que se brinda a los estudiantes y trabajadores de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Organizar y estructurar la Oficina con el objeto de brindar un eficiente servicio y apoyo a los Órganos de Gobierno y dependencias académicas.
- Elaborar y conducir programas de bienestar social para los servidores y estudiantes de la comunidad molinera.
- Emitir informes y absolver consultas en el área de su competencia cuando lo soliciten las dependencias académicas y administrativas.
- Evaluar los expedientes y gestionar las becas, subvenciones, prestaciones y demás ayuda que soliciten los estudiantes.
- Organizar y dirigir los servicios de prevención, tanto del servicio médico dental, cuna infantil, autoseguro estudiantil, psicopedagogía y orientación al estudiante.
- Participar como secretario en las reuniones del comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE), de conformidad con los dispositivos vigentes.
- Mantener actualizado el registro personal de los estudiantes.
- Elaborar y difundir el calendario de actividades de la oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vicerrector Académico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Vicerrectorado Académico y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.
- Experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO: 0100 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Bienestar Universitario.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la documentación respectiva.
- Atender al público y proporcionar información solicitada, sobre asuntos concernientes a la Oficina.
- Redactar todo tipo de comunicaciones que indique el Jefe y/o Asistente.
- Recibir la correspondencia que ingresa a la Oficina, registrarla y ponerla a conocimiento del Jefe.
- Tomar dictado, cuando lo solicite el Jefe y/o Asistente.
- Tener iniciativa para solucionar con criterio algún problema, en ausencia del Jefe y/o Asistente.
- Dotar al personal de la Oficina del material necesario para trabajar, preparando los pedidos mensualmente o cuando se requiera.
- Mantener el archivo ordenado y al día para el fácil manejo y ubicación de los documentos.
- Administrar la documentación clasificada.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Bienestar Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de los dispositivos normativos internos de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, confiabilidad de la información que se procesa y maneja, así como de la seguridad de los materiales y equipos asignados a su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Secretariado Bilingüe, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en Secretariado bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de secretaria III, por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

- Título de Secretaria Ejecutiva y tener cinco años en labores de secretariado en apoyo a órganos de segundo nivel o tercer nivel organizacional.



A) CARGO: 0101 ASISTENTE SOCIAL II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de programas de servicio social.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores y estudiantes de la universidad.
- Organizar y supervisar programas de desarrollo en la comunidad universitaria.
- Asesorar y absolver consultas técnica de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Bienestar Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, confidencialidad de la información que se procesa y evalúa, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- Experiencia mínima de dos años en labores de servicio social.



A) CARGO : 0102 AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de apoyo al sistema administrativo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Analizar y clasificar información, apoyar en la ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo.
- Procesar información de los documentos de los alumnos y otros.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según los métodos técnicos.
- Apoyar en la entrega de la correspondencia de la Oficina.
- Recoger los pedidos de material que se haya solicitado a la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Bienestar Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de los materiales y equipos de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina Académica de Bienestar universitario y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.



A) CARGO : 0107 AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de labores auxiliares en vigilancia y control y formación de niños en la cuna de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Velar por la integridad física de los niños en la cuna de la universidad.
- Vigilar y orientar el comportamiento y actividades de los niños en el perímetro de la cuna, áreas de recreo, patios, comedores, dormitorios y otros ambientes.
- Inculcar hábitos de higiene y comportamiento social de los niños de acuerdo a las instrucciones.
- Colaborar en la estimulación y aprestamiento del niño.
- Puede corresponderle realizar labores de crianza, cambio de ropa, preparación de biberones, papillas y dietas según a las prescripciones señaladas por los profesionales especializados.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Bienestar Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de la dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina Académica de Bienestar Universitario.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Estudios sobre Puericultura y Primeros Auxilios.
- Experiencia mínima de un año en la orientación de menores.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

A) CARGO : 0108 JEFE DEL DEPARTAMENTO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Bienestar Estudiantil.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Proponer la política a seguir en materia de actividades y servicios estudiantiles respecto a las modificaciones de los Reglamentos que norman el funcionamiento de los diversos servicios que presta la universidad.
- Elaborar y proponer Programas y Planes del Servicio Social de Bienestar del Estudiante.
- Presidir la Comisión de Seguro Estudiantil que debe resolver sobre situaciones no previstas en el Reglamento de Seguro Estudiantil.
- Supervisar el funcionamiento del Seguro Estudiantil, procurando en todo momento su ajuste a los fines y objetivos señalados en el Reglamento respectivo.
- Examinar y resolver en último término las solicitudes de préstamo de alumnos, previo informe del Servicio Social, aprobando o no dichas solicitudes de préstamo, conforme al Reglamento respectivo y a los objetivos del Bienestar Estudiantil.
- Analizar y firmar, para su envío a la OBUAE, y otras reparticiones los informes preparados por el Servicio Social, sobre solicitudes de alumnos por diversos motivos y Bolsas de Trabajo y Becas Alimentarias.
- Realizar funciones administrativas típicas, control de asistencia, derechos sociales diversos del personal, propuesta de contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal, informes a la OBUAE sobre antecedentes de conducta de alumnos, etc.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Bienestar Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de los objetivos y metas, de las funciones asignadas al cargo y de la seguridad de los bienes de su dependencia.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina Académica de Bienestar Universitario y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.
- Experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO : 0109 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial en el Departamento de Bienestar Estudiantil.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda del Jefe del Departamento.
- Coordinar gestiones administrativas con otras dependencias de la Universidad.
- Mantener actualizado los archivos de la oficina.
- Realizar el pedido de los útiles de oficina y su distribución oportuna.
- Preservar el patrimonio del Departamento.
- Mensualmente, elevar al Jefe del Departamento los informes sociales transcritos, solicitudes recibidas y enviadas, etc.
- Tramitar el pago del personal eventual.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, del correcto desarrollo de las funciones de apoyo secretarial, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Secretaria Ejecutiva, autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.



- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II, por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

- Poseer certificados en secretariado concluidos, con estudios no menores de dos años de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.



A) CARGO : 0110 TECNICO ADMINISTRATIVO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos en apoyo al Departamento de Bienestar Estudiantil.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos sobre los procesos técnicos administrativos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación del sistema administrativo correspondiente.
- Recopilar y consolidar la información de tipo contable.
- Mensualmente, confeccionar las Ordenes de Servicios para pago de Subvenciones a estudiantes y remitirlas oportunamente a la Oficina de Economía para su trámite respectivo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.



- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



A) CARGO : 0111 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos en el Departamento de Bienestar Estudiantil.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Apoyar en las actividades que realiza el departamento de bienestar estudiantil.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Realizar la verificación del cumplimiento de las disposiciones y procedimientos administrativos que se ejecutan en el departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



A) CARGO : 0112 PSICOLOGO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de estudios y análisis psicológicos en el Departamento de Bienestar Estudiantil.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar un tratamiento adecuado.
- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección del personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los alumnos, así como de la comunidad molinera.
- Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Bienestar Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.



A) CARGO : 0113 ASISTENTE SOCIAL IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificación, coordinación y asesoramiento en actividades relacionadas con programas de la Asistencia y Promoción Social.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social para los estudiantes de la UNALM.
- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en Programas de Asistencia y Promoción Social.
- Organizar y participar en la realización de actividades.: Bienvenida de ingresantes, Día de la Madre alumna molinera, Día del Padre alumno molinero, Aniversario de UNALM, Navidad Molinera, etc.
- Atención del Departamento de Bienestar Estudiantil, Orientación a padres de familia y alumnos sobre trámites, Recategorización, INABEC, bolsa de trabajo, beca de alimento, Subvención de lentes, Subvención de Vivienda, Retiro de Ciclo, Reincorporación, Exoneración de SAS. Exoneración de MINITAB, ESSALUD, Apoyo Económico de Admisión, etc.
- Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área.
- Prestar asesoramiento a los órganos directivos, respecto a la aplicación de normas y programas en el campo de la Asistencia Social especializada.
- Efectuar visitas domiciliarias para verificar información proporcionada por alumnos que solicitan Beca de Alimento, Bolsa de Trabajo, Subvención de Vivienda, Retiro de Ciclo, Reincorporación, Recategorización, etc
- Estudiar, evaluar y realizar tareas de seguimiento en relación a las solicitudes de Beca de Alimento, Bolsa de Trabajo, Subvención de vivienda, recategorización y otros servicios que brinda la universidad a través de Bienestar Estudiantil.
- Entrevistar a los alumnos ingresantes y a sus padres o apoderados en cada proceso de admisión para asignar aporte semestral considerando situación socio-económica y familiar.
- Realizar coordinaciones extra-institucionales para brindar una atención integral a los estudiantes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento, así como con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de tres años en labores similares.



A) CARGO : 0116 ASISTENTE SOCIAL II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de programas de servicio social.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- Elaboración de Informes socio-económicos de los estudiantes para atender solicitudes de beca de alimento, bolsa de trabajo, subvención de vivienda, retiro de ciclo, reincorporación, INABEC, subvención de lentes, etc.
- Brindar atención a los alumnos que se presenten en el Departamento de Bienestar Estudiantil en busca de orientación y alternativas de solución a sus problemas socio-familiares y de salud que afecta su rendimiento académico.
- Realización de Entrevistas de Admisión.
- Mantener los archivos de las Facultades organizado con expedientes completos para una mejor atención de los alumnos.
- Participar en reuniones de trabajo en el área de Bienestar Estudiantil para la evaluación de los casos especiales.
- Coordinar con el Departamento Médico para el seguimiento de los casos de salud y elaborar los informes socioeconómicos correspondientes.
- Coordinar las actividades a realizarse con los profesores consejeros, los médicos, psicólogos, padres de familia y alumnos para brindar una atención personalizada a los diferentes problemas socioeconómicos, salud y académico que presentan los alumnos.
- Elaborar el Plan de Trabajo Semestral que considere personal y material necesario.
- Elaborar Informes Estadísticos de las Actividades correspondientes a cada mes, a cada Trimestre y al año Calendario
- Participar en actividades de capacitación: Seminarios, Charlas, Talleres referentes a la especialidad.
- Atender a los alumnos de las Facultades, en especial a los alumnos de escasos recursos socioeconómicos, propiciando su desarrollo personal, buen estado físico y mental que permita el cumplimiento de sus metas académicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento, así como con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



DEPARTAMENTO MEDICO

A) CARGO : 0117 MEDICO IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y coordinación de programas de salud y asistencia médica.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisar el funcionamiento del Departamento Médico.
- Dirigir, coordinar y evaluar los programas de prevención de las enfermedades.
- Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.
- Organizar los exámenes médicos periódicos de los ingresantes.
- Informar semestralmente, la atención brindada en el Departamento Médico a la Comunidad Universitaria.
- Adquisición de medicamentos del botiquín de emergencia.
- Coordinar el funcionamiento del Autoseguro Estudiantil..
- Coordinar el funcionamiento del Seguro Universitario .ESSALUD.
- Convocar cada dos meses al personal profesional del Departamento Médico para discutir sobre los casos clínicos atendidos y problemática de los servicios.
- Asistir profesionalmente al personal que lo solicite: Alumnos, Docentes y No docentes.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la U.N.A.L.M. todo lo relacionado con la profilaxis y atención médica de la comunidad universitaria.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Bienestar Estudiantil.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia en la supervisión de Programas de Salud.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Colegiatura del Colegio Médico del Perú.
- Certificado de haber realizado el SERUMS.
- Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 5 años en atención en Servicios médicos universitarios.



A) CARGO : 0120 MEDICO III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Programación y supervisión de actividades de asistencia médica.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisar el cumplimiento de las funciones de enfermería y personal subalterno.
- Brindar asistencia médica al personal de la U.N.A.L.M. que lo solicite en su turno respectivo.
- Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos.
- Reemplazar al Jefe del Departamento Médico en caso de enfermedad, vacaciones o ausencia.
- Participar en charlas sobre profilaxis, prevención, higiene y tópicos pertinentes de acuerdo a las circunstancias.
- Participar en el examen médico periódico de los ingresantes.
- Apoyar en las campañas de prevención de enfermedades contagiosas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento Médico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento Médico y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Médico Cirujano, expedido por Universidad autorizada.
- Colegiatura del Colegio Médico del Perú.
- Certificado de haber realizado el SERUMS.
- Experiencia mínima de 7 años en el ejercicio de la profesión.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia mínima de 4 años en atención en Servicios médicos universitarios



A) CARGO : 0121 CIRUJANO DENTISTA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisión y/o ejecución de actividades clínicas y quirúrgicas de odontología.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
- Elaborar programas de salud oral.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados.
- Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
- Brindar atención odontológica a la comunidad de la U.N.A.L.M (alumnos, docentes y no docentes) en los horarios establecidos y siguientes tratamientos.
- Participar en los programas de profilaxis que se realicen en el Departamento Médico.
- Participar en los exámenes Médico-Odontológico de los Ingresantes.
- Integrar con el médico asistente la comisión para la confección y tramitación de los pedidos de materiales y equipos necesarios para el servicio médico odontológico.
- Otras funciones que le sean asignada por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento Médico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento Médico y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- Ser Cirujano Dentista en el ejercicio legal de su profesión en el país.
- Diploma de Colegiatura.
- Tener un mínimo de 6 años en el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en el área.



A) CARGO : 0124 TECNICO EN ENFERMERIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de los estudiantes.
- Solicitar material y equipo para la adecuada atención del consultorio médico y servicio de enfermería.
- Recepcionar a los pacientes que solicitan atención médica.
- Manejo de Fichas médicas.
- Controles vitales cuando fuesen necesarios.
- Preparación de material y equipos.
- Llevar control de las atenciones de enfermería realizadas.
- Atención de enfermería de emergencia a los que lo soliciten.
- Aplicación de Inyectables.
- Proporcionar medicamentos de emergencia y cuando los médicos así lo indiquen.
- Participación y control estadístico de Campañas de Vacunación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento Médico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento Médico y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores de la especialidad.



A) CARGO : 0125 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas de los sistemas administrativos en el Departamento Médico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas en el Departamento.
- Apoyar en las acciones de comunicación e información en el Departamento.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que se aplican en el Departamento.
- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento Médico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento Médico y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia no menor de un año en labores similares.



A) CARGO : 0126 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades de carácter manual y de conserjería en el Departamento Médico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en la limpieza del Departamento Médico.
- Ayudar al personal de enfermería en la limpieza del instrumental.
- Desinfectar los ambientes.
- Realizar la supervisión de los ambientes del Departamento para que todo esté en orden e informar al personal de turno.
- Mantener la vigilancia del orden de los pacientes que esperan atención médica.
- Recoger el material que previamente, se ha solicitado al almacén.
- Apoyar en el servicio de conserjería en la remisión de documentos a las diferentes dependencias de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento Médico.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores requeridas para el área.



DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES

A) CARGO : 0127 JEFE DEL DEPARTAMENTO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades deportivas de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirigir administrativa y técnicamente el Departamento.
- Supervisar los ambientes deportivos y coordinar su mantenimiento.
- Llevar el control del patrimonio de equipos y útiles de deportes.
- Elaborar el cronograma deportivo.
- Vigilar el cumplimiento y desarrollo del Cronograma Deportivo (campeonatos internos, externos y amistosos).
- Controlar y supervisar la asistencia del personal a su cargo (entrenadores y trabajadores).
- Controlar y supervisar a los alumnos que tienen subvención por investigación en el área de deportes.
- Controlar y promover la formación de Clubes Deportivos.
- Asistir a las reuniones promovidas por la Federación Deportiva Universitaria (FEDUP), para coordinar las actividades deportivas.
- Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento.
- Elaborar los horarios de los entrenadores.
- Realizar un informe sobre la marcha del Departamento tanto deportivo como administrativamente.
- Coordinar las actividades del Departamento con la OBUAE.
- Proponer al personal de entrenadores para nuevos contratos como asimismo, solicitar la resolución del Contrato.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Bienestar Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes del Departamento.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.
- Experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO : 0131 ENTRENADOR DE DEPORTES I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Enseñanza técnica en prácticas de actividades atléticas y deportivas.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar planes de trabajo para el adiestramiento deportivo.
- Dictar clases técnico-prácticas de su especialidad.
- Seleccionar y entrenar grupos de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
- Asesoría y preparación técnica de equipos.
- Cumplir con el reglamento interno del Departamento de Educación Física y Deportes.
- Presentar informe de las actividades al finalizar cada semestre.
- Presentar el plan de trabajo en concordancia con el cronograma deportivo interno del Departamento.
- Actuar como miembro organizador de las competencias internas de la UNALM.
- Dirigir técnicamente al equipo de atletas en los compromisos internos y en los campeonatos Inter-Universitarios.
- Presentar un informe general de las actividades atléticas del semestre correspondiente.
- Brindar apoyo al Departamento de Educación Física y Deportes para las actividades que organice éste, en coordinación con el Jefe del Dpto.
- Invitar atletas de otras Instituciones para realizar competencias con nuestra pre-selección de atletismo.
- Cumplir con el Reglamento Interno del Dpto.de Educación Física y Deportes.
- Llevar el control de alumnos que no devuelven los uniformes y materiales deportivos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Educación Física y Deportes.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes del Departamento.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Profesor en Educación Física.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de ocho años en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO : 0133 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos en apoyo al Departamento de Educación Física y Deportes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas en el Departamento.
- Apoyar en las acciones de comunicación e información en el Departamento.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que se aplican en el Departamento.
- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Estudios Universitarios en una carrera de la especialidad.
- Experiencia en labores similares.



A) CARGO : 0134 AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo en el Departamento de Educación Física y Deportes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Apoyar en el registro de alumnos inscritos en las diferentes disciplinas deportivas de la UNALM.
- Realizar labores de mecanografía.
- Registrar la correspondencia que ingresa al Departamento y darle el trámite respectivo.
- Actuar como asistente del Jefe del Dpto. cuando haya eventos deportivos.
- Control y mantenimiento de los uniformes deportivos de varones.
- Atención a los estudiantes en el servicio de guardarropa cuando las circunstancias lo requieran.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, así como de las funciones asignadas al cargo y seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no universitario de una institución reconocida por el Ministerio de Educación en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios en una carrera de la especialidad.



A) CARGO : 0136 TRABAJADOR DE SERVICIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades de limpieza y conserjería en el Departamento de Deportes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Limpieza y mantenimiento de los siguientes ambientes deportivos: camerino de varones, duchas, sala de ajedrez, sala de esgrima, gimnasio y Dojo.
- Desempeña labores de conserjería y colocación de publicidad mural deportiva.
- Apoya en la preparación de campos deportivos, cuando se llevan a cabo las actividades deportivas.
- Mantenimiento de las áreas verdes correspondientes a deportes: Riego de campo de fútbol y jardines internos.
- Control y mantenimiento de los materiales deportivos en el depósito.
- Marcación de las líneas demarcatorias de reglamento del campo de fútbol, pista atlética, zonas de lanzamiento y saltos (atletismo).
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Deportes.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.



DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

A) CARGO : 0137 JEFE DEL DEPARTAMENTO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- Organizar el programa semestral de las actividades que serán ofrecidas a los estudiantes oficialmente por la Universidad.
- Realizar las coordinaciones correspondientes para tratar las condiciones de las presentaciones de los espectáculos.
- Organizar los programas semestrales del Cine Club.
- Supervisar la preparación e impresión oportuna de los programas de las actividades a realizarse en la UNALM.
- Coordinar con los grupos artísticos las condiciones de presentación del Periódico mural, Páginas Web, Boletín de la universidad y Boletín de la FEUA.
- Organizar las actuaciones y presentaciones de grupos artísticos culturales el campus universitario.
- Organizar exposiciones artísticas y culturales.
- Organizar y controlar las proyecciones de películas de 35 mm. Y 16 mm. que soliciten los docentes, estudiantes y trabajadores no docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades que realizan los elencos y grupos artísticos del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina Académica de Bienestar Universitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe de la Oficina de Bienestar Estudiantil y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.
- Experiencia en la conducción de personal.



A) CARGO : 0137 OPERADOR EQUIPO DE CINE-TV. I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de carácter técnico de Cine y Televisión en el Departamento de Actividades Culturales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades relacionadas con la programación de las películas a proyectarse en la UNALM.
- Manejo de los equipos, cinematográficos dobles profesionales de 35 mm. y 16mm. y vídeo para la proyección de películas programadas por el Departamento (Cine Club Universitario, Cinemateca) y para las proyecciones solicitadas por los docentes y estudiantes.
- Coordinar la recepción y selección de material de difusión en la universidad.
- Apoyar en el mantenimiento y control del fondo de películas de la Cinemateca Universitaria, así como de los préstamos y alquiler de las mismas.
- Llevar un registro detallado de las películas que maneja el Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento de Actividades Culturales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento de Actividades Culturales.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de una carrera afin a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.

Alternativa:

- Título no Universitario de una carrera de la especialidad autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



A) CARGO : 0139 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades de carácter manual y de conserjería en el Departamento de Actividades Culturales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en la confección e instalación de decorados escenográficos para el Departamento.
- Recibir y distribuir material en general a las diferentes áreas del departamento.
- Ejecutar actividades de fotocopiado en el Departamento.
- Realizar la limpieza de los ambientes del Departamento y demás áreas.
- Apoyar en el servicio de conserjería en la remisión de documentos a las diferentes dependencias de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.

