

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**  
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

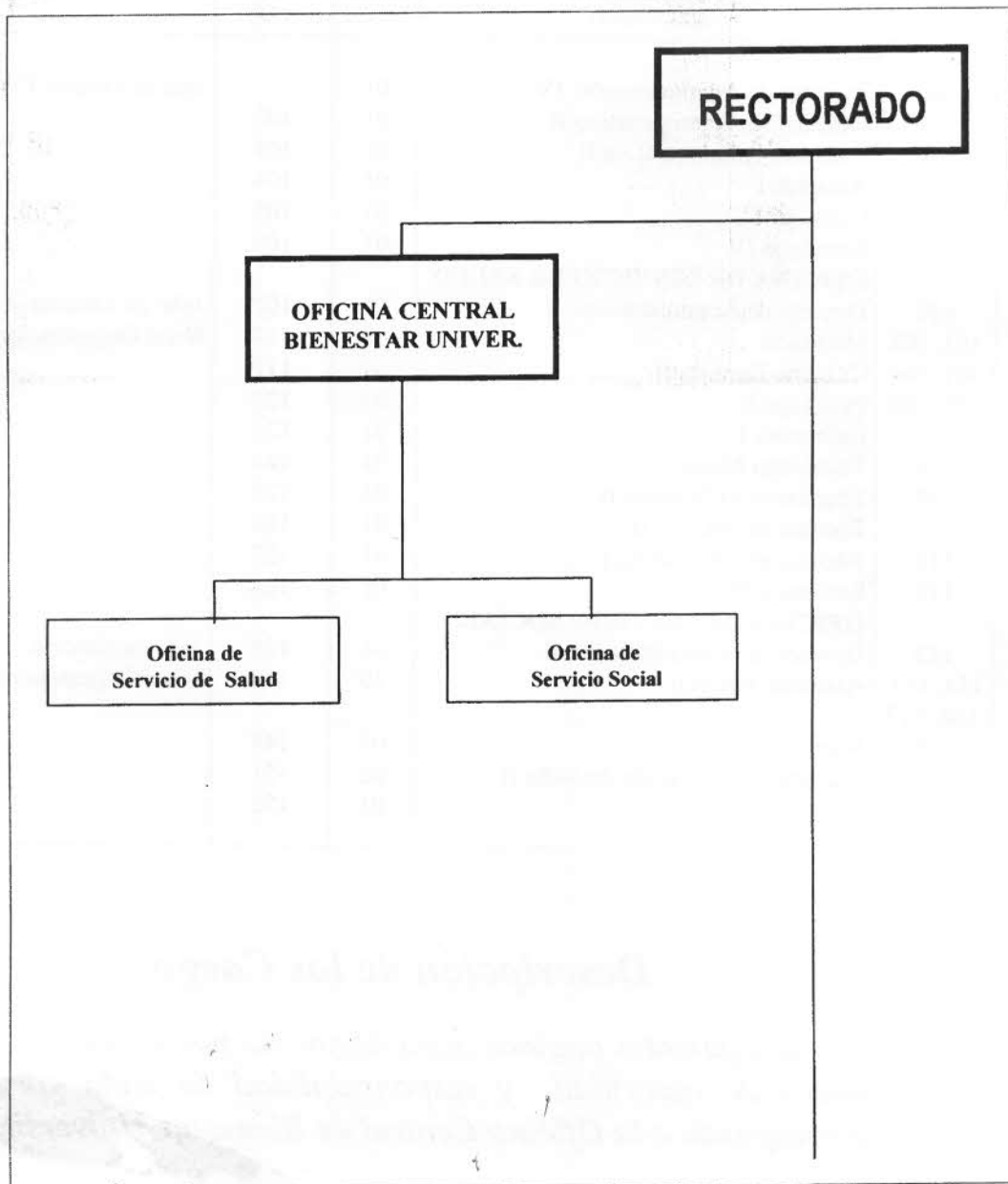
**RECTORADO**

**OFICINA CENTRAL DE  
BIENESTAR  
UNIVERSITARIO**

**ÓRGANO DE APOYO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



## *Organigrama*





## Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
94	Director de Administración IV	01		Jefe de Oficina Central.
95	Especialista Administrativo II	01	102	
96	Asistente Administrativo II	01	103	
97	Abogado I	01	104	
98	Contador I	01	105	
99	Secretaria IV	01	106	
<b>OFICINA DE SERVICIO DE SALUD</b>				
100	Director de Administración II	01	107	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er.
101, 102	Medico II	06	113	Nivel Organizacional
103, 104	Cirujano Dentista II	04	117	
105, 106	Psicólogo II	03	120	
107	Enfermera I	01	121	
108	Tecnólogo Medico	01	122	
109	Técnico en Enfermería II	03	125	
110	Técnico en Archivo II	01	126	
111	Técnico en Laboratorio I	01	127	
112	Secretaria III	01	128	
<b>OFICINA DE SERVICIO SOCIAL.</b>				
113	Director de Administración II	01	129	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er.
114, 115, 116, 117	Asistente Social II	19	148	Nivel Organizacional
118	Nutricionista II	01	149	
119	Auxiliar de Formación del Niño II	02	151	
120	Secretaria III	01	152	

## Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Oficina Central de Bienestar Universitario.*



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Jefe de Oficina Central)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar y promover trabajos de investigación epidemiológico con el objetivo de elaborar perfiles epidemiológicos en salud de la población universitaria;
- b) Proponer, dirigir cursos de capacitación, avances en los campos sociales y de salud de alta prioridad de salud publica del adolescente y adulto joven;
- c) Promover en la comunidad universitaria actividades destinadas a crear y fortalecer de la cultura de la prevención de la salud;
- d) Dirigir el desarrollo de actividades promotoras y de capacitación a los estudiantes para lograr la formación de lideres y promotores de salud en la Universidad;
- e) Participar en la elaboración de los lineamientos de la política social de la Universidad;
- f) Desarrollar e implementar métodos y técnicas de investigación social en la Comunidad Villarrealina y elaborar su diagnóstico;
- g) Planificar y dirigir los programas que tienen por misión preservar y/o lograr el bienestar de la Comunidad Villarrealina;
- h) Coordinar las acciones para la realización de la investigación socio económica y elaborar el diagnóstico social de los miembros de la Comunidad Villarrealina;
- i) Elaborar programas y Proyectos de Bienestar Social, acordes con las necesidades detectadas en la población villarrealina;
- j) Supervisar y evaluar la eficacia de los programas y actividades en ejecución;
- k) Dirigir reuniones con los Jefes de las Oficinas y Responsables;
- l) Normar, supervisar y evaluar los programas, informes y/o servicios de las Oficinas de Trabajo Social y Salud que integra la Oficina Central;
- m) Elaborar y presentar el informe al Rectorado para formulación de la Memoria de la Oficina Central, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad;
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Rector;
- b) Es responsable ante el Rector en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina Central ejerce autoridad sobre los cargos asignados, y los Jefes de las unidades orgánicas que la conforman.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b> Responsable		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-0-ES.2	102	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y conducir la administración de los equipos y materiales de la Oficina Central;
- b) Proponer el Proyecto de Presupuesto del Personal, bienes, servicios y el Plan de Trabajo del OCBU en formal anual;
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad, en elaboración de convenios, contratos y entre otros de índole legal;
- d) Efectuar estudios referente a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos;
- e) Apoyar en la coordinación de la programación de actividades de la Oficina Central;
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad;
- g) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas;
- h) Realizar el registro de evaluación y control de los bienes patrimoniales de la Oficina Central en coordinación con la Oficina de Patrimonio;
- i) Elaborar inventarios e informar sobre el uso, deterioros y mantenimientos de instrumentos, así como la adquisición, renovación y baja;
- j) Coordinar, elaborar y controlar la ejecución de directivas, instructivos, y otros documentos normativos;
- k) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-0-ES.2	103	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Actualizar y proponer mejoras en los procedimientos que desarrolla el OCBU;
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre las disposiciones generales y administrativas;
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares;
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la administración de los equipos y materiales;
- e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos administrativos;
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del OCBU;
- b) Reporta ante Responsable del OCBU por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ABOGADO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-0-EJ.1</b>	<b>104</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Informar, estudiar expedientes de carácter técnico legal;
- b) Formular y revisar ante proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordantes con la normatividad vigente;
- c) Absolver consultas y orientar a los usuario en aspectos legales;
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general;
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares;
- f) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del OCBU
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Responsable de la OCBU;
- b) Reporta ante el Responsable de la OCBU por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.





DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
TITULO DEL CARGO	CONTADOR I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-EJ.1	105	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Controlar los gastos e ingresos del OCBU y los programas que ejecuta;
- b) Preparar informes técnicos sobre el movimientos contables y realizar conciliaciones bancarias;
- c) Realizar y analizar la documentación contable;
- d) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos;
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la OCBU en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Responsable de la OCBU;
- b) Reporta ante el Responsable de la OCBU por el cumplimiento de sus funciones.





DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	106	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina Central;
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva;
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- d) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas;
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando periódicamente los informes de situación;
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo;
- g) Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo;
- h) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad;
- i) Realizar otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> <b>- Oficina de Servicio de Salud -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION II</b> <b>(Jefe de Oficina)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-DS.2	107	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir y supervisar las actividades del servicio de salud;
- b) Elevar al Jefe de la Oficina Central el informe estadístico semestral de atención médica;
- c) Supervisar y controlar la ejecución de los programas de salud;
- d) Proponer políticas y participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Oficina Central;
- e) Coordinar y controlar la atención médica, odontológica y psicológica a los pacientes;
- f) Supervisar el otorgamiento de certificados médicos, transferencias e informes médicos;
- g) Brindar asesoramiento sobre su especialidad;
- h) Supervisar la ejecución del cuadro de necesidades y requerimiento para el Servicio Médico, Servicio Dental, Servicio Psicológico (Personal, equipo, material, instrumental y medicinas);
- i) Supervisar las actividades del laboratorio clínico y enfermería;
- j) Organizar y controlar estrictamente los turnos y horarios del personal profesional y técnico de salud a su cargo;
- k) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de OCBU;
- b) Es responsable ante el Jefe de la OCBU por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> <b>- Oficina de Servicio de Salud -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>MEDICO II</b> <b>(Responsable)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-ES.2	113	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Desarrollar y evaluar los programas de salud y estrategias trazadas para mejorar el servicio en los alumnos docentes y trabajadores administrativos de la UNFV;
- b) Emitir informes estadísticos semestrales de atención médica que se brinda;
- c) Participar en campañas de medicina preventiva promocional a través de charlas, exposiciones y conferencias;
- d) Elaborar informes periódicos al Jefe de la Oficina sobre las labores que se desarrollan;
- e) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio de Salud;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> <b>- Oficina de Servicio de Salud -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>MEDICO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-ES.2	113	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Desarrollar y evaluar los programas de salud y estrategias trazadas para mejorar el servicio en los alumnos docentes y trabajadores administrativos de la UNFV;
- b) Emitir informes estadísticos semestrales de atención médica que se brinda;
- c) Participar en campañas de medicina preventiva promocional a través de charlas, exposiciones y conferencias;
- d) Elaborar informes periódicos al Jefe de la Oficina sobre las labores que se desarrollan;
- e) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina de Servicio de Salud;
- b) Se reporta ante el Responsable de la Oficina por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - Oficina de Servicio de Salud -		
TITULO DEL CARGO	CIRUJANO DENTISTA II (Responsable)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-ES.2	117	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y elaborar programas preventivos y proyección social de salud oral;
- b) Participar en programas de capacitación;
- c) Coordinar, dirigir y evaluar las estrategias trazadas para brindar un buen servicio odontológico;
- d) Elaborar el proyecto de cuadro de necesidades;
- e) Emitir informes estadísticos semestrales de atención odontológica que se brinda;
- f) Ejecutar y coordinar las actividades de atención clínica exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y cirugía odontológica;
- g) Coordinar periódicamente el mantenimiento de los equipos Odontológicos;
- h) Supervisar e informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del plan de trabajo institucional;
- i) Realizar otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio de Salud;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - Oficina de Servicio de Salud -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>CIRUJANO DENTISTA II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-ES.2	117	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y elaborar programas preventivos y proyección social de salud oral;
- b) Participar en programas de capacitación;
- c) Coordinar, dirigir y evaluar las estrategias trazadas para brindar un buen servicio odontológico;
- d) Elaborar el proyecto de cuadro de necesidades;
- e) Emitir informes estadísticos semestrales de atención odontológica que se brinda;
- f) Ejecutar y coordinar las actividades de atención clínica exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y cirugía odontológica;
- g) Coordinar periódicamente el mantenimiento de los equipos Odontológicos;
- h) Supervisar e informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del plan de trabajo de la Oficina;
- i) Realizar otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina de Servicio de Salud;
- b) Se reporta ante el Jefe de la Oficina de Salud por el cumplimiento de las funciones.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - Oficina de Servicio de Salud -		
TITULO DEL CARGO	PSICOLOGO II (Responsable)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-ES.2	120	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar atención asistencial evaluación, diagnóstico en casos clínicos, psicoterapia de pareja, orientación vocacional, consejería psicológica;
- b) Identificar los emergentes psicológicos con etiologías, sintomatológicos y ubicación;
- c) Evaluar las áreas de inteligencia, personalidad, esfera afectiva y orgánica de los miembros de la Comunidad Villarrealina, que lo soliciten;
- d) Elaborar y aplicar pruebas psicológicas a los miembros de la Universidad;
- e) Brindar tratamiento a los paciente para su rehabilitación a través de una evaluación psicológica solicitada por el médico;
- f) Coordinar con el Jefe de la Oficina, para transferir a los pacientes a la especialidad de psiquiatría en el caso que lo requiera;
- g) Brindar consejería sobre casos de orientación vocacional, así como charlas educativas-informativas de tópico del interés de los estudiantes;
- h) Relacionar casos, problemas con el rendimiento de los alumnos a través de seguimientos;
- i) Emitir informes estadísticos semestrales de atención psicológica que se brinda;
- j) Informar en forma periódica de las actividades de la Oficina;
- k) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de de Servicio de Salud;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.





DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - Oficina de Servicio de Salud -		
TITULO DEL CARGO	PSICOLOGO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-ES.2	120	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar atención asistencial evaluación, diagnóstico en casos clínicos, psicoterapia de pareja, orientación vocacional, consejería psicológica;
- b) Identificar los emergentes psicológicos con etiologías, sintomatológicos y ubicación;
- c) Evaluar las áreas de inteligencia, personalidad, esfera afectiva y orgánica de los miembros de la Comunidad Villarrealina, que lo soliciten;
- d) Elaborar y aplicar pruebas psicológicas a los miembros de la Universidad;
- e) Brindar tratamiento a los paciente para su rehabilitación a través de una evaluación psicológica solicitada por el médico;
- f) Coordinar con el Jefe de la Oficina, para transferir a los pacientes a la especialidad de psiquiatría en el caso que lo requiera;
- g) Brindar consejería sobre casos de orientación vocacional, así como charlas educativas-informativas de tópico del interés de los estudiantes;
- h) Relacionar casos, problemas con el rendimiento de los alumnos a través de seguimientos;
- i) Emitir informes estadísticos semestrales de atención psicológica que se brinda;
- j) Informar en forma periódica de las actividades de la Oficina;
- k) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina de de Servicio de Salud;
- b) Se reporta ante el Responsable de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> <b>- Oficina de Servicio de Salud -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ENFERMERA I</b> <b>(Responsable)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-ES.1	121	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Entregar y supervisar la toma de medicamentos a los alumnos, administración de inyectables;
- b) Responsable de la atención a los pacientes de los programas de tuberculosis, inmunizaciones, PCT, Farmacia;
- c) Responsable del servicio de enfermería;
- d) Realizar coordinaciones con el centro de salud del MINSA.
- e) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de de Servicio de Salud;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - Oficina de Servicio de Salud -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNOLOGO MEDICO</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-ES.1	122	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Procesamiento de muestras clínicas del área de hematología, parasitología, bioquímica, inmunología, toma de muestras en laboratorio;
- b) Lavado y preparación de materiales y reactivos para el procesamiento de muestras;
- c) Realizar el control de calidad diario a los equipos y reactivos a usar;
- d) Realizar función asistencial en el gabinete de terapia física y rehabilitación;
- e) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de de Servicio de Salud;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - Oficina de Servicio de Salud -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO EN ENFERMERIA II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>COL ACTUALIZACION</b>
524-4-1-AP.1	125	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y organizar el apoyo asistencial en las especialidades medicas y odontológicas en la labor de enfermería;
- b) Informar al Jefe de la Oficina sobre los cuadros estadísticos semestrales del Tópico;
- c) Controlar la distribución del material e instrumental médico y quirúrgico;
- d) Realizar las esterilizaciones de materiales;
- e) Coordinar con el médico de turno en la atención de primeros auxilios (curaciones, inyectables) y el control de sus funciones vitales;
- f) Acondicionamiento de todos los consultorios;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente de la Enfermera Responsable;
- b) Se reporta ante la Enfermera Responsable por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - Oficina de Servicio de Salud -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO EN ARCHIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-AP.2	126	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Atención a los alumnos, personal docente y administrativo y reparto de historias clínicas;
- b) Apertura de historias clínicas;
- c) Custodia de historias clínicas;
- d) Mantener el archivo de las historias clínicas.
- e) Ejecutar y supervisar el programa de sistematización de historias clínicas.
- f) Elaboración del resumen estadístico mensual del atención de servicio de salud;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de de Servicio de Salud;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - Oficina de Servicio de Salud -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO EN LABORATORIO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.1	127	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Tomar, recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínico, químico microbiológicos y otros similares;
- b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio;
- c) Archivar los protocolos y prepara informes según instrucciones específicas;
- d) Elaborar el inventario de equipo de laboratorio velando por su seguridad;
- e) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio de Salud;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - Oficina de Servicio de Salud -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA III</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-1-AP.3</b>	<b>128</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina de Servicio de Salud;
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos de la Oficina;
- c) Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo;
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio de Salud;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente.





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> - Oficina de Servicio Social -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION II</b> (Jefe de Oficina)		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-DS.2	129	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las actividades de la Oficina;
- b) Coordinar, diseñar y ejecutar investigación socio económica y elaborar el diagnóstico social de la Comunidad Villarrealina;
- c) Proponer políticas y participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Oficina;
- d) Elaborar, dirigir y evaluar programas de Proyectos de Bienestar Social: Apoyo social, salud, culturales, recreativos, servicios de comedores y guarderías, etc., respondiendo a las necesidades identificadas en la población villarrealina;
- e) Controlar y evaluar permanentemente los programas y proyectos en ejecución así como desarrollo de los diversos actividades programadas;
- f) Dirigir las reuniones periódicas con las Responsables del apoyo a los programas que se ejecutan y del equipo de asistente sociales;
- g) Elevar al Jefe de la Oficina Central los informes estadísticos semestrales de las atenciones casuísticas en los diferentes programas;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Bienestar Universitario;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina, ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> <b>Oficina de Servicio Social</b> <b>Responsable del Apoyo y Fomento Familiar -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-2-ES.2</b>	<b>148</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y supervisar Programas de Educación Social (vivienda, apoyo social, programa de bonos alimenticios, programa de apoyo pecuniario y programas de educación social);
- b) Supervisar y administrar la Cuna "Luceritos Villarrealinos";
- c) Organizar talleres de capacitación manual y artesanal dirigido a trabajadores no docentes y estudiantes;
- d) Informar en forma periódica de las actividades de la oficina;
- e) Asistir a reuniones cuando lo indique el Jefe de la Oficina de acuerdo al ámbito de su competencia;
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio Social;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Servicio Social en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> Oficina de Servicio Social <b>Responsable del Apoyo de Recreación Funcional</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-ES.2	148	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y coordinar las actividades recreativas (culturales, deportivas, artísticas) con la participación de la Comunidad Villarrealina;
- b) Propiciar actividades dirigidas a la participación y promoción cultural, artístico, etc.;
- c) Organizar programas de vacaciones útiles y charlas de orientación vocacional, dirigidos a hijos de trabajadores docentes y no docentes;
- d) Coordinar con las dependencias culturales internas y entidades externas para la ejecución de los programas;
- e) Organizar y ejecutar programas de recreación, visitas culturales, paseos, etc. para la Comunidad Villarrealina;
- f) Proponer y organizar la celebración del aniversario de la Universidad;
- g) Coordinar con instituciones, promociones para eventos culturales y recreativos;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio Social;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Servicio Social en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> Oficina de Servicio Social Responsable del Apoyo al Programa de Salud Preventiva		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-ES.2	148	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación de programas de apoyo para prevenir la salud integral de los miembros de la Comunidad Villarrealina;
- b) Promover, ejecutar, supervisar e informar el apoyo a los programas de salud integral;
- c) Coordinar con la Oficina de Servicio de Salud, Instituciones de salud y Facultes de Ciencia de Salud en la atención de los alumnos asegurados en los programas de apoyo a la salud preventiva;
- d) Divulgación de los programas de salud preventiva a fin de mantener informado al equipo de Asistentes Sociales y a la Comunidad Villarrealina;
- e) Participar en el programa de tuberculosis apoyando en la evaluación socioeconómica de los alumnos en coordinación con el servicio médico OCBU, asimismo ejecutar los informes trimestrales reuniones con DISA-LIMA;
- f) Programar discusiones de grupo sobre situaciones, problemas de difícil manejo con otras integrantes del equipo de Asistentes Sociales;
- g) Promover la permanente capacitación de Asistentes Sociales y promotores de la salud en cuanto a salud preventiva;
- h) Determinar, dirigir e informar las investigaciones específicas relacionadas con la problemática de salud;
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- j) Asistir en reuniones que le indique el Jefe de la Oficina, sobre las actividades propias de la especialidad;
- k) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio Social;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> - Oficina de Servicio Social -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-ES.2	148	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar los programas de servicios social;
- b) Participar en la elaboración de planes y programas de bienestar social;
- c) Realizar estudios sobre la realidad socio económica de los trabajadores y alumnos de la Institución;
- d) Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal y apoyar en actividades de acción social;
- e) Asesorar y absolver consultas de su especialidad y brindar orientación a estudiantes y trabajadores;
- f) Efectuar visitas domiciliarias u hospitalarias por enfermedad del alumno o trabajador;
- g) Atender y recomendar acciones relacionadas con el servicio de cafeterías y desayuno estudiantil;
- h) Coordinar con diferentes entidades las facilidades y/o apoyo promocional de espectáculos culturales, recreativos o deportivos, así como acciones preventivas de atención de los casos sociales;
- i) Desarrolla gestiones de apoyo ante los hospitales y ESSALUD;
- j) Puede corresponderle preparar directivas relacionadas con las actividades de bienestar social;
- k) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio económicos;
- l) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Responsable de la Oficina de Servicio Social;
- b) Se reporta ante el Jefe de la Oficina de Servicio Social por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Oficina de Servicio Social		
TITULO DEL CARGO	NUTRICIONISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-ES.2	149	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y ejecutar programas de nutrición;
- b) Realizar estudios sobre la realidad nutricional de la Comunidad Villarrealina;
- c) Supervisar e informar sobre el programa del desayuno estudiantil, así como el servicios de las cafeterías y proponer las necesidades de víveres, equipamiento y mejoramiento del programa de desayuno estudiantil, bonos de alimentación y cafetería en cada uno de los locales;
- d) Supervisar a los concesionarios de las cafeterías de la Universidad en forma periódica y elevar los informes de la supervisión realizada, así como el cumplimiento del Reglamento de Cafeterías;
- e) Realizar el informe económico del Programa de Desayuno Estudiantil mensualmente;
- f) Organizar y ejecutar la chocolatada estudiantil por Fiestas Navideñas en los locales de la Universidad;
- g) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición;
- h) Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad;
- i) Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios y muebles de cocina;
- j) Verificar el balanceo proteínico de los menús semanales y tomar medidas correctivas;
- k) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio Social;
- b) Reporta ante el Jefe de la Oficina de Servicio Social por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> Oficina de Servicio Social		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-AP.2	151	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar el aseo del niño, bañar, secar, talquear, cambiar de pañales y/o ropa;
- b) Preparar biberones, papillas y dietas a los niños de acuerdo a medicaciones y horarios prescritos por profesionales especializados;
- c) Orientar y velar por el comportamiento adecuado de los menores dentro y fuera de la guardería;
- d) Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores de acuerdo a instrucciones generales;
- e) Instruir y orientar a los menores sobre la limpieza de los ambientes según el rol establecido;
- f) Desarrollar el programa de actividades de estimulación temprano con niños de seis meses y un año;
- g) Dar aprestamiento a los niños de la cuna mediante juegos recreativos, psicomotrices, etc.;
- h) Programar reuniones con los padres de familia para informales de los avances pedagógicos así como las necesidades y/o requerimientos para su aprestamiento;
- i) Coordinar con los profesionales de la OCBU sobre campañas de atención médica, odontológica, psicológica, nutricional que programen para los niños y niñas de la Cuna "Luceritos Villarrealinos"
- j) Informar de las necesidades de la cuna;
- k) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio Social;
- b) Reporta ante el Jefe de la Oficina de Servicio Social por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.





DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Oficina de Servicio Social		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-AP.3	152	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina;
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos;
- c) Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo de acuerdo a la normatividad vigente;
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicio Social;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Servicio Social en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.