

I. INDICE

DETALLE	PAGINA
PRESENTACIÓN	
INDICE	01
FUNCIONES GENERALES	03
ESTRUCTURA ORGÁNICA	04
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA	05
CUADRO ORGÁNICO DE CUADROS	06
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	08
Órganos de Dirección	08
Jefe de Oficina	08
Órganos de Apoyo	10
Secretaria V	10
Órganos de Línea	12
a) Centro de Asistencia Social	12
Coordinador	13
Asistente Social II	15
Asistente en Servicio Social II	17
Departamento de Comedor Universitario	19
Jefe Administrativo	19
Auxiliar de Contabilidad III	21
Comedor Ciudad Universitaria	22
Nutricionista I	22
Técnico en Nutrición III	24
Técnico en Nutrición II	25
Técnico Administrativo III	26
Técnico en Nutrición I	27
Técnico en Nutrición I	28
Técnico en Nutrición I	29
Auxiliar de Nutrición II	30
Fogonero I	31
Auxiliar de Nutrición I	32
Comedor de Centro Agronómico K'ayra	33
Especialista Administrativo I	33
Técnico en Nutrición III	34
Técnico en Nutrición II	35
Técnico en Nutrición I	36
Auxiliar de Nutrición II	37

b) Centro de Salud	38
<i>Mediante Resolución N° AU-003-2003-UNSAAC.</i>	
de fecha 14 de noviembre del 2003, el Centro de	
Salud pasa a incorporarse como una dependencia de	
la Facultad de Medicina Humana.	
c) Centro de Educación Física y Recreacional	39
Coordinador	39
Entrenador de Deportes I	41
d) Centro de Servicios Universitarios	42
Coordinador	42

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

II. FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar y administrar los servicios de asistencia social, médico, odontológico y psicológico para los miembros de la comunidad universitaria.
- b) Realizar seguimiento de la situación socio-económica de estudiantes, docentes y no docentes que se requiera.
- c) Brindar y administrar programas de becas para los estudiantes.
- d) Coadyuvar a la constitución de clubes de estudiantes, docentes, no docentes y graduados, para el fomento de actividades culturales, artísticas, deportivas, de recreación y bienestar.
- e) Brindar apoyo a la constitución y funcionamiento de cooperativas de vivienda, de crédito, de servicios, de producción y consumo que organicen docentes, personal administrativo y alumnos.
- f) Organizar y ejecutar programas de bienestar para la comunidad universitaria.
- g) Promover y ejecutar actividades de recreación, educación física y deportes.
- h) Prestar servicio de comedor, cafetería a miembros de la comunidad universitaria.

III. ESTRUCTURA ORGANICA

Organos de Dirección

Jefe de Oficina

Organos de Apoyo

Secretaria V

Organos de Línea

a) Centro de Asistencia Social

Coordinador

Asistente Social II

Asistente en Servicio Social II

Departamento de Comedor Universitario

Jefe Administrativo

Auxiliar de Contabilidad III

Comedor Ciudad Universitaria

Nutricionista I

Técnico en Nutrición III

Técnico en Nutrición II

Técnico Administrativo II

Técnico en Nutrición I

Técnico en Nutrición I

Técnico en Nutrición I

Auxiliar de Nutrición II

Fogonero I

Auxiliar de Nutrición I

Comedor de Centro Agronómico K'ayra

Especialista Administrativo I

Técnico en Nutrición III

Técnico en Nutrición II

Técnico en Nutrición I

Auxiliar de Nutrición II

b) Centro de Educación Física y Recreacional

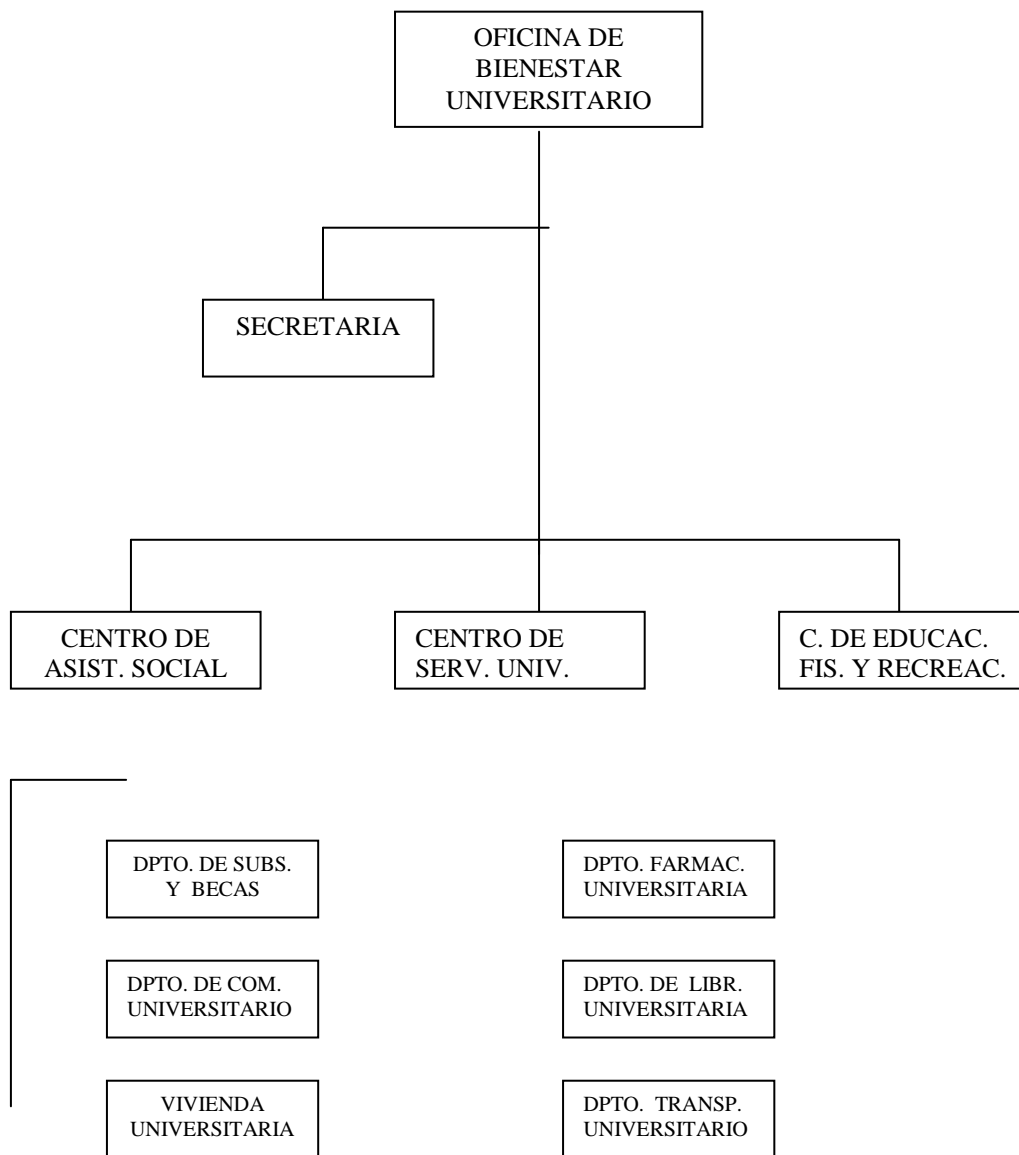
Coordinador

Entrenador de Deportes I

c) Centro de Servicios Universitarios

Coordinador

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DE CARGOS	Nº DE CARGOS	
	DOC.	ADM.
Organos de Dirección Jefe de Oficina	01	
Organos de Apoyo Secretaria V		01
Organos de Línea		
1. Centro de Asistencia Social		
Coordinador	01	
Asistente Social II		01
Asistente en Servicio Social II		01
Departamento de Comedor Universitario		
Jefe Administrativo		01
Auxiliar de Contabilidad III		01
Comedor Ciudad Universitaria		
Nutricionista I		01
Técnico en Nutrición III		06
Técnico en Nutrición II		04
Técnico Administrativo II		01
Técnico en Nutrición I		01
Técnico en Nutrición I		01
Técnico en Nutrición I		02
Auxiliar de Nutrición II		03
Fogonero I		01
Auxiliar de Nutrición I		06
Comedor de Centro Agronómico K'ayra		
Especialista Administrativo I		01
Técnico en Nutrición III		01
Técnico en Nutrición II		01
Técnico en Nutrición I		01
Auxiliar de Nutrición II		03

DENOMINACION DE CARGOS	Nº DE CARGOS	
	DOC.	ADM.
2. Centro de Educación Física y Recreacional Coordinador Entrenador de Deportes I	01	01
3. Centro de Servicios Universitarios Coordinador	01	
TOTAL:	03	59

VI. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

ORGANOS DE DIRECCION

DEL JEFE DE OFICINA

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Oficina.
- b) Asesorar a las autoridades universitarias en asuntos que compete a Bienestar Universitario.
- c) Proponer la política de Bienestar Universitario.
- d) Normar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y/o servicios que otorgan los Centros que conforman la Oficina de Bienestar Universitario.
- e) Dirigir reuniones con los Jefes y responsables de los Centros y Departamentos a su cargo.
- f) Formular el Plan Operativo Anual, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades de la Oficina.
- g) Coordinar y normar el sistema de becas y otras ayudas a los estudiantes.
- h) Administrar y ejecutar las partidas consignadas en el presupuesto de la Universidad para la Oficina de Bienestar Universitario.
- i) Evaluar la ejecución del Plan Operativo en el logro de los objetivos y metas.
- j) Coordinar las acciones para la realización de la investigación socio económica y elaborar el diagnóstico social de los miembros de la comunidad universitaria.
- k) Otras funciones afines que le encargue el Vicerrector Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo. Es responsable ante el Vicerrector Administrativo del cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina de Bienestar Universitario. Ejerce autoridad sobre los cargos asignados a la Oficina.

Requisitos Mínimos:

- Ser Profesor Principal o Asociado nombrado
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.

ORGANOS DE APOYO

DE LA SECRETARIA V CODIGO: T5-05-675-5

Funciones Específicas:

- a) Organizar la agenda y actividades del Jefe de Bienestar Universitario.
- b) Elaborar y preparar la documentación de acuerdo a instrucciones generales del Jefe de Oficina.
- c) Atender al personal docente y administrativo con la venta de tarjetas para el comedor universitario.
- d) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la dependencia y distribuir la documentación generada en ella a las dependencias correspondientes, mediante la Unidad de Trámite Documentario.
- e) Emitir informe para la Constancia de No Ser Deudor a la Universidad.
- f) Canalizar el trámite de crédito educativo.
- g) Llevar el control de crédito educativo, retirando de la relación a los estudiantes que cancelan.
- h) Orientar al estudiante en el trámite para apoyo económico (salud, fallecimiento) y para exoneración de matrícula y becas.
- i) Organizar y administrar los archivos de la documentación recibida y emitida de la Oficina.
- j) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
- k) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina y solicitar los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la misma.
- l) Otorgar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Rectoral.
- m) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la dependencia, asignados bajo inventario.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con las Oficinas de Secretaría General y de Comunicaciones.

Requisitos Mínimos:

- Bachillerato en Administración Secretarial y/o título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación certificada en Idioma Extranjero y en Relaciones Públicas y/o Relaciones Humanas.
- Capacitación técnica en el Area.
- Capacitación en Sistemas Operativos.

ORGANOS DE LINEA

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL

Organo de línea, que tiene por finalidad ofrecer los servicios de asistencia social, mediante becas, subsidios, alimentación y vivienda de los estudiantes cuya situación socio económica así lo requiera. Esta a cargo de un Coordinador Profesor Asistente Social Colegiado.

Funciones Generales:

- a) Organizar y ejecutar programas de bienestar para los miembros de la comunidad universitaria antoniana.
- b) Realizar estudios de la situación socio-económica de la Comunidad Universitaria Antoniana.
- c) Pronunciarse en peticiones de subsidios y becas presentadas por estudiantes y en casos excepcionales por personal docente y administrativo.
- d) Orientar y gestionar la rebaja o liberación de pagos en servicios asistenciales, transporte, educativos y otros para estudiantes.
- e) Organizar el seguro social del estudiante.
- f) Realizar y apoyar trámites del personal docente y administrativo en ESSALUD.
- g) Coordinar el cumplimiento de los servicios normativos para los miembros de la comunidad universitaria antoniana.
- h) Brindar los servicios de Comedor Universitario para los miembros de la comunidad universitaria, especialmente para los estudiantes.
- i) Brindar el servicio de vivienda universitaria.
- j) Elaborar propuestas de documentos normativos de los servicios que se brinda para los miembros de la Comunidad Universitaria Antoniana.

DEL COORDINADOR (JEFE ADMINISTRATIVO)

Funciones Específicas:

- a) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las actividades del Centro de Asistencia Social.
- b) Coordinar acciones para la realización de la investigación socio económica y elaboración del diagnóstico social de los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Participar en los lineamientos de política social y formulación del Plan Operativo del Centro de Asistencia Social.
- d) Proponer el presupuesto y el cuadro de necesidades del Centro de Asistencia Social.
- e) Elaborar programas y proyectos de bienestar social, acordes con las necesidades detectadas en la población universitaria.
- f) Asesorar a la autoridad y órganos directivos, comisiones especiales para la aplicación de normas y programas en el campo de servicio social.
- g) Supervisar y evaluar la eficacia de los programas y proyectos en ejecución.
- h) Recabar y evaluar informes mensuales del personal a su cargo.
- i) Controlar el funcionamiento y calidad del servicio de los comedores.
- j) Dirigir las reuniones de trabajo.
- k) Asesorar sobre los aspectos de funcionamiento relacionados con el Centro.
- l) Supervisar la labor del personal asignado al Centro.
- m) Elevar al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario los informes estadísticos semestrales de las atenciones casuísticas en las diferentes áreas.
- n) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario. Es responsable del cumplimiento de las funciones específicas y objetivos del Centro. Ejerce autoridad sobre el personal asignado al Centro.

Requisitos Mínimos:

- Docente Principal o Asociado con título profesional universitario de Asistente Social, Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en dirección de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

DEL ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO: P4-55-078-2

Funciones Específicas:

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo, formulación de presupuesto y cuadro de necesidades del Centro.
- b) Coordinar acciones para la elaboración y ejecución de programas de promoción social y documentos técnicos normativos de asistencia social.
- c) Coordinar acciones con el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario y con jefes de otras dependencias de la Universidad.
- d) Coordinar con el Departamento Médico y otros Centros de Salud para la realización de jornadas de salud, ciclos de charlas de orientación para mejorar hábitos y relaciones familiares y sociales (elevar la calidad humana).
- e) Organizar, estructurar y aplicar fichas socio-económicas a estudiantes regulares e ingresantes.
- f) Realizar estudios socio-económicos de estudiantes que solicitan beneficios (becas, subsidios por enfermedad, sepelio, exoneraciones de pagos por derecho de matrícula, análisis, etc.).
- g) Realizar visitas hospitalarias y domiciliarias en forma obligatoria a estudiantes que soliciten algún beneficio para su evaluación.
- h) Coordinar y realizar gestionar con instituciones públicas y privadas para lograr beneficios para estudiantes que lo requieran.
- i) Realizar seguimiento de casos sociales.
- j) Evaluar, verificar documentos de estudiantes usuarios del Comedor Universitario.
- k) Organizar y ejecutar el proceso de carnetización para los estudiantes usuarios del Comedor Universitario y verificar el buen uso del mismo.
- l) Realizar estudios sobre deserción y bajo rendimiento académico de alumnos.
- m) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.

- n) Elaborar cuadros estadísticos de acuerdo a fichas socio-económicas del estudiante.
- o) Elaborar boletines de información.
- p) Realizar informes técnicos, documentación administrativa y trámites internos y externos del Centro.
- q) Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador del Centro y/o el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Coordinador del Centro de Asistencia Social. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas. Coordina con los Departamentos del Comedor Universitario, Médico, Dental, Psicológico y con los Centros de Educación Física y Recreacional y de Servicios Universitarios, así como con otras dependencias universitarias y extrauniversitarias.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Asistente Social, de rango universitario.
- Experiencia en actividades de servicio social.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

DEL ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL II
CODIGO: P2-55-071-2

Funciones Específicas:

- a) Organizar, estructurar y aplicar las fichas socio-económicas del personal docente y administrativo.
- b) Realizar estudio socio-económicos del personal docente y administrativo.
- c) Coordinar con el Area de Personal para realizar visitas domiciliarias al personal docente y administrativo que inasista al Centro de Trabajo por tres días consecutivos, sin previa comunicación.
- d) Realizar coordinaciones, gestiones y trámites en entidades públicas y privadas.
- e) Gestionar documentos en ESSALUD (actualización de datos, subsidios por salud, maternidad, lactancia, inscripción familiar del personal docente y administrativo).
- f) Realizar pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- g) Realizar seguimiento de casos sociales.
- h) Coordinar con el Departamento Médico para la realización de jornadas de salud, ciclo de charlas de orientación para mejorar hábitos de relaciones familiares y sociales.
- i) Organizar para el tiempo libre: Vacaciones útiles para la comunidad universitaria con extensión a la familia del personal docente y administrativo.
- j) Elaborar informes técnicos y prestar apoyo en labores de Oficina.
- k) Colaborar con el Jefe del Centro de Asistencia Social para la ejecución de planes y programas de servicio social.
- l) Apoyar en la elaboración de los Boletines Informativos
- m) Realizar otras funciones que disponga la Jefatura del Centro de Asistencia Social.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Coordinador del Centro de Asistencia Social. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina con el Departamento del Comedor Universitario y Médico, con Dependencias Universitarias y con Instituciones extrauniversitarias.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en actividades de servicio social.
- Conocimiento básico de computación.

DEPARTAMENTO DE COMEDOR UNIVERSITARIO

DEL JEFE ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a) Planificar, organizar dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del comedor.
- b) Supervisar el ingreso de bienes y productos al almacén, controlando la cantidad y calidad conforme al contrato convenido.
- c) Controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de funciones del personal asignado al comedor.
- d) Atención del despacho, rubricar y autorizar el pago de facturas a los proveedores.
- e) Velar por el equipamiento y mantenimiento permanente de los equipos de trabajo y menaje del comedor universitario.
- f) Supervisar la atención de los comensales.
- g) Coordinar la programación del menú con el Jefe de cocina y la nutricionista.
- h) Coordinar con la Unidad de Tesorería de la DIGA, la venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
- i) Elaborar el Plan Operativo, cuadro de necesidades, presupuesto anual, requerimiento de alimentos del Departamento.
- j) Controlar el stock de productos, previniendo el consumo de los alimentos antes de la fecha de vencimiento.
- k) Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario. Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento de Comedor Universitario. Ejerce autoridad sobre los cargos asignados al Departamento.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en dirección de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD III (Kardixta)

CODIGO: A5-05-110-3

Funciones Específicas:

- a) Mantener actualizada la información de existencias valoradas de almacén.
- b) Coordinar con el responsable del almacén del Comedor para mantener actualizado el registro de ingresos, salidas y bajas.
- c) Centralizar las Ordenes de Compra, Guías de Internamiento y Notas de Entrada y Salida.
- d) Comprobar los documentos sustentatorios de gastos del fondo para pagos en efectivo, conforme a disposiciones internas.
- e) Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas y sub programas presupuestarios, de acuerdo al objeto del gasto.
- f) Apoyar en el control de picado de tarjetas de los comensales.
- g) Elaborar cuadros estadísticos de preparado, costo unitario y diario de los menús.
- h) Apoyar en labores de secretariado, trámite documentario y mantener al día los archivos de la Administración.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Departamento de Comedor Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas. Coordina con la Unidad de Suministros (Almacén Central).

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria comercial.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

COMEDOR CIUDAD UNIVERSITARIA

Organo que tiene por finalidad organizar y administrar el servicio de alimentación para los estudiantes antonianos, por el sistema de venta libre de tarjetas de consumo. Así como el servicio de comedor al personal docente y administrativo, en cada ciclo lectivo.

DEL NUTRICIONISTA I

CODIGO: P3-50-535-1

Funciones Específicas:

- a) Elaborar el plan de alimentación para los estudiantes, de acuerdo a las necesidades nutricionales de éstos y controlar su cumplimiento.
- b) Participar de la elaboración del presupuesto y cuadro de necesidades del Comedor Universitario.
- c) Programar el requerimiento de alimentos para la preparación de manera oportuna.
- d) Programar el pedido diario de alimentos perecibles de acuerdo al requerimiento.
- e) Controlar la calidad y cantidad de alimentos que ingresan al Comedor para realizar las preparaciones.
- f) Programar y controlar la calidad del menú diario, número de raciones, su preparación y distribución en coordinación con el Jefe de Cocina.
- g) Coordinar acciones de trabajo con el Administrador y Jefe de la Cocina.
- h) Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- i) Realizar estudios de carácter nutricional de los estudiantes con fines de orientación y/o mejora en la atención.
- j) Realizar el diagnóstico nutricional de los estudiantes que lo requieran y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- k) Impartir educación alimentaria nutricional a los estudiantes universitarios que hacen uso del Comedor Universitario.
- l) Establecer pautas básicas de calidad de alimentos para la adquisición de alimentos.

m) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el administrador del Comedor.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Departamento del Comedor. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada.

DEL TECNICO EN NUTRICION III (6)
CODIGO: T5-50-797-3

Funciones Específicas:

- a) Supervisar la salida de víveres del Almacén conforme al pedido de alimentos programado por el Nutricionista I.
- b) Controlar que todos los alimentos sean utilizados en la preparación del menú.
- c) Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar, controlando su permanencia y cumplimiento de los turnos de trabajo.
- d) Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.
- e) Supervisar el manipuleo de alimentos en la preparación y servicio del menú.
- f) Colaborar en la preparación y servicio de los alimentos.
- g) Coordinar acciones de control de calidad de los alimentos con la Nutricionista en la programación del menú para la semana.
- h) Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Comedor Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas. Coordina con el Jefe Administrativo y con el Nutricionista I.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DEL TECNICO EN NUTRICION II (4)
CODIGO: T4-50-797-2

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar los insumos del Almacén para la preparación del menú.
- b) Controlar la calidad de productos recibidos para su preparación.
- c) Supervisar el manipuleo de alimentos en la preparación y servicio del menú.
- d) Participar en la preparación y servicio de alimentos.
- e) Apoyar en el aseo del equipo de cocina y ambientes de trabajo.
- f) Coordinar diariamente acciones para el control de calidad del menú con el Nutricionista I y con el Jefe de Cocina.
- g) Otras funciones afines que le asigne el Jefe Administrativo del Comedor Universitario.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Departamento del Comedor Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área. ea.
- Amplia experiencia en labores de nutrición.

Alternativa:

- Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III (Almacenero)
CODIGO: T5-50-707-3

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar los bienes y productos controlando la calidad y cantidad especificada en la Orden de Compra.
- b) Recepcionar y verificar la calidad de los productos perecibles.
- c) Entregar los insumos para la preparación de los alimentos, según requerimiento programado.
- d) Mantener actualizado el movimiento de las tarjetas de control visible de almacén.
- e) Elaborar resúmenes del movimiento de entradas, salidas y saldos existentes de productos.
- f) Controlar y revisar las guías de remisión y facturas de los proveedores.
- g) Coordinar con el responsable de kardex para la conciliación de bienes de almacén.
- h) Controlar la fecha de vencimiento de los productos.
- i) Exigir a los proveedores la entrega de alimentos oportunamente y en el horario establecido.
- j) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Departamento de Comedor Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con el Auxiliar de Contabilidad (kardixta).

Requisitos Mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.

DEL TECNICO EN NUTRICION I
CODIGO: T3-50-797-1

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la recepción de insumos de Almacén para la preparación de los alimentos.
- b) Revisar la calidad de los productos recibidos para su preparación.
- c) Intervenir en la preparación y servicio de los alimentos.
- d) Supervisar el manipuleo de alimentos en la preparación y servicio.
- e) Participar en el recojo y lavado de bandejas, posillos y tasas.
- f) Velar por el aseo de los equipos de trabajo y limpieza del local de la cocina
- g) Apoyar en el mantenimiento del local del Comedor Universitario.
- h) Atender en actividades oficiales.
- i) Otras funciones afines que le encomiando el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Departamento de Comedor Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de nutrición.

DEL TECNICO EN NUTRICION I
CODIGO: T3-50-797-1

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la recepción de insumos de Almacén para la preparación de los alimentos.
- b) Intervenir en la preparación y servicio de alimentos.
- c) Participar en el recojo y lavado de bandejas, posillos y tasas.
- d) Velar por el aseo de los equipos de trabajo y limpieza del local de la cocina.
- e) Apoyar en el mantenimiento del local del Comedor Universitario.
- f) Atender en actividades oficiales.
- g) Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Departamento de Comedor Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de nutrición.

DEL TECNICO EN NUTRICION I (2)
CODIGO: T3-50-797-1

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la recepción de insumos de Almacén para la preparación de los alimentos.
- b) Intervenir en la preparación y servicio de alimentos.
- c) Participar en el recojo y lavado de bandejas, posillos y tasas.
- d) Velar por el aseo de los equipos de trabajo y limpieza del local de la cocina.
- e) Apoyar en el mantenimiento del local del Comedor Universitario.
- f) Atención en actividades oficiales.
- g) Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Departamento de Comedor Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de nutrición.

DEL AUXILIAR DE NUTRICION II (3)

CODIGO: A3-50-145-2

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la recepción de insumos de Almacén para la preparación de los alimentos.
- b) Intervenir en la preparación y servicio de los alimentos.
- c) Participar en el recojo y lavado de bandejas, posillos y tasas.
- d) Velar por el aseo de la vajilla y limpieza del local de la cocina.
- e) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Departamento de Comedor Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

DEL FOGONERO I
CODIGO: A3-30-413-1

Funciones Específicas:

- a) Operar calderas y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- b) Verificar el nivel de agua del precalentador y macdonal, presión de vapor del manómetro y prosostato para el funcionamiento del caldero.
- c) Encender el suitws del PLC y suitws del motor ventilador, verificando el tiempo de encendido por secuencia de las válvulas de petróleo.
- d) Purgar el tanque del caldero, filtro de manómetros, distribución de vapor por los tubos de marmitas.
- e) Controlar la conductividad del agua tratada del ablandador.
- f) Mantenimiento preventivo del caldero, controlar las presiones de vapor, tratamiento de agua, motores de cocina de petróleo.
- g) Calcular e informar las necesidades de combustible y de otros insumos para la permanente operación de las calderas.
- h) Efectuar la revisión y/o reparación de gasfiteria y el sistema de encendido de calderas.
- i) Apoyar en picado de tarjetas, preparación de alimentos, limpieza y recojo de combustible.
- j) Otras funciones afines que le encomienda el Jefe Administrativo del Comedor Universitario.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Departamento de Comedor Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en manejo de calderas.

DEL AUXILIAR DE NUTRICION I (6)

CODIGO: A2-50-145-1

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la recepción de insumos de Almacén para la preparación de los alimentos.
- b) Intervenir en la preparación y servicio de los alimentos.
- c) Participar en recojo y lavado de bandejas, posillos y tasas.
- d) Velar por el aseo de los equipos de trabajo y limpieza del local de la cocina.
- e) Apoyar en el mantenimiento del local del comedor universitario.
- f) Atención en actividades oficiales.
- g) Otras afines al cargo que le encomiende el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Departamento de Comedor Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en preparación de alimentos.

COMEDOR DEL CENTRO AGRONOMICO K'AYRA

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO: P3-05-338-1

Funciones Específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones administrativas referentes al Comedor.
- b) Proponer el proyecto de presupuesto del personal, bienes y servicios en forma anual.
- c) Coordinar la programación de actividades para el abastecimiento de víveres, menaje y equipo de cocina.
- d) Controlar el mantenimiento y uso adecuado de los ambientes, equipos y material de trabajo.
- e) Colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres en coordinación con el Jefe de Cocina.
- f) Supervisar la preparación de los alimentos.
- g) Elevar informe al Jefe Administrativo del Departamento del Comedor al final de cada periodo sobre la atención prestada.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Area en el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo del Departamento del Comedor Universitario. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con el responsable del Almacén del Comedor de la ciudad Universitaria de Perayoc y con la nutricionista.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Alguna experiencia en conducción de personal.

DEL TECNICO EN NUTRICION III (Jefe de Cocina)
CODIGO: T5-50-797-3

Funciones Específicas:

- a) Supervisar el manipuleo de alimentos en la preparación y servicio del menú diario.
- b) Participar en la programación del menú para la semana.
- c) Verificar y firmar las hojas de pedido de cocina.
- d) Recibir los productos de almacén para el preparado de los alimentos.
- e) Velar por la higiene de los alimentos, utensilios y ambientes de trabajo en la preparación del menú.
- f) Coordinar acciones de control de calidad de los alimentos con la Nutricionista.
- g) Controlar al personal en la permanencia y cumplimiento de los turnos de trabajo.
- h) Informar al Especialista Administrativo I sobre las ocurrencias del día.
- i) Coordinar las labores administrativas en ausencia del Especialista Administrativo I.
- j) Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende el Especialista Administrativo I.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Especialista Administrativo I. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas. Coordina con el Jefe Administrativo y con la Nutricionista.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DEL TECNICO EN NUTRICION II
CODIGO: T4-50-797-2

Funciones Específicas:

- a) Recibir los insumos para la preparación del menú.
- b) Controlar la calidad de productos recibidos para su preparación.
- c) Supervisar el manipuleo de alimentos en la preparación y servicio del menú.
- d) Participar en la preparación y servicio de alimentos.
- e) Participar en la programación del menú semanal.
- f) Apoyar en el aseo del equipo de cocina y ambientes de trabajo.
- g) Apoyar en el picado de tarjetas.
- h) Otras funciones que le encomiende el Especialista Administrativo I.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Especialista Administrativo I. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área y/o instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

DEL TECNICO EN NUTRICION I
CODIGO: T3-50-797-1

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la recepción de insumos para la preparación de los alimentos.
- b) Intervenir en la preparación y servicio de alimentos.
- c) Participar en el recojo y lavado de bandejas, posillos y tasas.
- d) Velar por el aseo de los equipos de trabajo y limpieza del local de la cocina.
- e) Apoyar en el mantenimiento del local del Comedor Universitario.
- f) Atención en actividades oficiales.
- g) Otras funciones afines que le encomiende el Especialista Administrativo I.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Especialista Administrativo I. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de nutrición.

DEL AUXILIAR DE NUTRICION II (3)
CODIGO: A3-50-145-2

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la recepción de insumos para la preparación de los alimentos.
- b) Intervenir en la preparación y servicio de los alimentos.
- c) Participar en el recojo y lavado de bandejas, posillos y tasas.
- d) Velar por el aseo de la vajilla y limpieza del local de la cocina.
- e) Otras funciones afines que le encomiende el Especialista Administrativo I.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Especialista Administrativo I. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

CENTRO DE SALUD

Mediante Resolución N° AU-003-2003-UNSAAC. de fecha 14 de noviembre del 2003, el Centro de Salud pasa a incorporarse como una dependencia de la Facultad de Medicina Humana.

CENTRO DE EDUCACION FISICA Y RECREACIONAL

Tiene por finalidad promover y organizar la práctica de deportes y actividades variadas de recreación con participación de la comunidad universitaria.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Fomentar la práctica deportiva y la educación física entre los miembros de la comunidad universitaria, especialmente del estudiantado.
- b) Programar la organización de competencias deportivas en las distintas disciplinas.
- c) Administrar y mantener en buenas condiciones de uso los diferentes campos e instalaciones deportivas de la Universidad.
- d) Velar por el adecuado equipamiento deportivo para la práctica de las diferentes disciplinas.
- e) Propiciar la constitución de clubes deportivos y actividades recreacionales.

DEL COORDINADOR

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Representar al Centro de Educación Física y Recreacional.
- b) Presidir y convocar a los representantes de los estudiantes miembros del Centro Federado de cada Facultad a reuniones de coordinación para elaborar el Plan Operativo correspondiente.
- c) Formular el cronograma de actividades deportivas y recreativas y elevar a la Jefatura de la Oficina de Bienestar Universitario para su respectiva aprobación y publicación.
- d) Controlar y coordinar la realización de eventos deportivos en las diferentes disciplinas y de recreación que se realicen en la Universidad.
- e) Coordinar con Instituciones Deportivas y con Organismos Internacionales para la firma de Convenios a efecto de obtener ayuda y/o préstamos para la implementación y construcción de complejos deportivos y preparación técnica calificada y especializada para los deportistas destacados, representantes de la Universidad.

- f) Velar por la conservación, mantenimiento y arreglo de la infraestructura deportiva de la Universidad y de la implementación del Centro.
- g) Realizar otras funciones afines que le encargue el Jefe de la Oficina.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Coordinador depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario. Es responsable del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual.

REQUISITOS:

- Ser Profesor de Educación Física con título universitario.
- Ser nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

DEL ENTRENADOR DE DEPORTES I
CODIGO: P3-25-330-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo.
- b) Dictar clases teórico-prácticas de su especialidad.
- c) Seleccionar y entrenar a grupos de deportistas en disciplinas de su especialidad.
- d) Realizar actividades de selección, conducir y preparar técnicamente a los representativos deportivos de las diferentes disciplinas de la Universidad que participen en eventos regional, nacional e internacional.
- e) Mantener y controlar el uso de material e implementos deportivos.
- f) Prestar asesoría técnica para la organización de torneos deportivos y otras competencias.
- g) Emitir informe de las actividades que desarrolla

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Depende directamente del Coordinador del Centro. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Profesor en Educación Física.
- Experiencia en actividades y/o prácticas de deportes
- Capacitación especializada.

CENTRO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

Organiza y coordina el funcionamiento de la Farmacia, Librería y Transporte universitarios para brindar servicio a los miembros de la comunidad universitaria.

En la actualidad sólo se brinda a la comunidad universitaria el servicio de Comedor. Se han desactivado los servicios de la Farmacia Antoniana, de la Librería Universitaria y del transporte universitario.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Planificar y organizar los servicios que presta el Centro a la comunidad universitaria.
- b) Brindar en forma oportuna el servicio de farmacia a los estudiantes que lo requieran.
- c) Organizar y ofrecer el servicio de librería y reprografía a la comunidad universitaria.
- d) Promover y coordinar con los sectores interesados la organización de cooperativas de producción, servicios, crédito, vivienda y otros similares
- e) Fomentar al crédito institucional para acceder a bienes y servicios que brinda la universidad a través de sus centros de producción y servicios.

DEL COORDINADOR

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Representar al Centro de Servicios Universitarios.
- b) Formular el Plan Operativo del Centro y proyecto de presupuesto para ser elevado a la Jefatura de la Oficina de Bienestar Universitario para su incorporación al POI de la Oficina.
- c) Controlar y coordinar la realización de eventos deportivos en las diferentes disciplinas y de recreación que se realicen en la Universidad.
- d) Coordinar con Instituciones Deportivas y con Organismos Internacionales para la firma de Convenios a efecto de obtener ayuda y/o préstamos para la implementación y construcción de complejos deportivos y preparación técnica calificada y especializada para los deportistas destacados, representantes de la Universidad.

- e) Velar por la conservación, mantenimiento y arreglo de la infraestructura deportiva de la Universidad y de la implementación del Centro.
- f) Realizar otras funciones afines que le encargue el Jefe de la Oficina.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Coordinador depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario. Es responsable del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual.

REQUISITOS:

- Ser Profesor de Educación Física con título universitario.
- Es nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.