

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL (DUERS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

TITULO I GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS), es el instrumento de gestión interna que determina su organización en la cual se contempla la descripción de funciones de órganos y las específicas de los cargos, sus jerarquías; así como los canales de comunicación, coordinación y requisitos mínimos de los cargos.

2. BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización de Funciones de la Universidad Nacional del Callao, se ha tomado como base legal:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Decreto Ley N° 21058, Dispone la implementación gradual del Sistema de Cargos Clasificados
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Ley N° 20009, Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 18160, Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM. Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP en la entidad de la Administración Pública
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución de la Contraloría General de la República N° 320-2006-CG, Normas Generales de Control Interno.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

3. ALCANCE

El ámbito de la aplicación del presente Manual es la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS) de la Universidad Nacional del Callao.



TITULO II

DISEÑO ORGANICO DE LA DIRECCION UNIVERSITARIA DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

1. OBJETIVO

El DUERS tiene como objetivo promover el desarrollo sostenible de la comunidad UNACINA con responsabilidad social, realizando acciones con calidad, que permita resolver los problemas dentro del ámbito local, regional y nacional, la DUERS dentro de este marco, articula a todas las facultades de la UNAC, promoviendo el voluntariado, la vinculación de los estudiantes de pre grado y graduados con las empresas, instituciones y organizaciones sociales, para su inserción al mercado laboral, así como conocer su problemática y proponer alternativas de solución; asimismo mantener la vinculación con los graduados, haciendo el seguimiento y llevando la estadística de los mismos.

2. FUNCIONES GENERALES DE LA DURES

- a) Planificar y presupuestar las actividades de Extensión y Responsabilidad Social.
- b) Promover y difundir a la comunidad la actividad científica, tecnológica y cultural de la Universidad.
- c) Formular contenidos modulares de mando medio, en coordinación con los Centros de Extensión y Responsabilidad Social de las Facultades y, en función a las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de entidades de su entorno.
- d) Organizar simposios, congresos, concursos, ferias, capacitaciones, exposiciones y otros que estén ligados al interés de la comunidad.
- e) Promover e impulsar la investigación respecto a la problemática local, regional y nacional.
- f) Buscar la integración de las {áreas de extensión y responsabilidad Social a nivel de las Universidades del país y el extranjero, con el objeto de intercambiar tecnología y desarrollar la capacidad investigadora.
- g) Celebrar convenios específicos con entidades públicas o privadas en aspectos de interés mutuo y factible de ejecutar.
- h) Promover la coordinación y comunicación entre los Centros Universitarios de Extensión y responsabilidad Social de las Facultades (CERES).

3. ESTRUCTURA ORGANICA

- a) Órgano de Dirección
 - Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS).
- b) Órganos de Apoyo
 - Comité de Coordinación y apoyo a la DUERS.
- c) Órganos de Línea
 - Unidad de Seguimiento al Graduado
 - Área de Bolsa de Trabajo
 - Área Universidad Empresa
- d) Unidad de Responsabilidad Social
 - Área de Extensión Universitaria
 - Área de Desarrollo Social

4. RELACIONES

a) Línea de autoridad

La Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS), es un órgano de apoyo que depende del Rectorado, está representada por el Director y ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.

b) Línea de Responsabilidad

La Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS) de la UNAC, es responsable de Organizar, supervisar y controlar el desempeño de las funciones de las áreas, cargos y personal que está sujeto bajo su jurisdicción.

c) Línea de Coordinación

La Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS) coordina internamente con las unidades académicas y administrativas de la UNAC y externamente con todas las instituciones y organismos homólogos públicos y privados.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA DUERS

Dirección

- Director 01 Docente
- Secretaria III 01 Administrativo
- Secretaria II 01 Administrativo

Unidad de Seguimiento al Graduado

- Jefe de Unidad 01 Administrativo

Área de Bolsa de Trabajo

- Especialista Administrativo II en Bolsa de Trabajo 01 Administrativo

Área Universidad Empresa

- Especialista Administrativo II en Universidad Empresa 01 Administrativo

Unidad de Responsabilidad Social

- Jefe de Unidad 01 Administrativo

Área de Extensión Universitaria

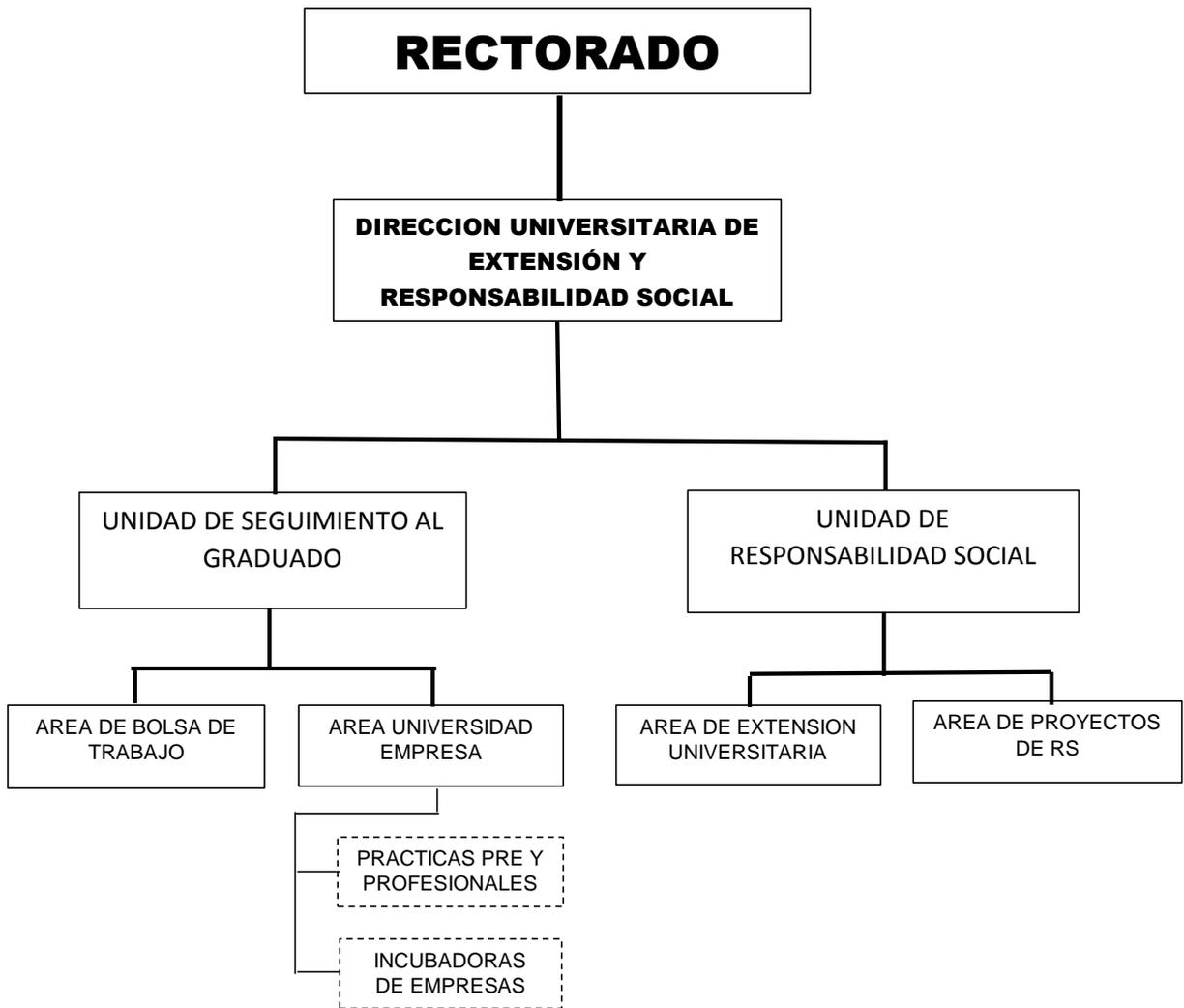
- Especialista Administrativo II en Extensión Universitaria 01 Administrativo

Área de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria

- Especialista II en Responsabilidad Social 01 Administrativo



ORGANIGRAMA



TITULO III
DE LOS ORGANOS COMPONENTES

CAPITULO I
DE LA DIRECCION

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR

Denominación del cargo

Cargo estructural: DIRECTOR DE LA DIRECCION UNIVERSITARIA DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Naturaleza del Cargo

Planificar presupuestar, gerenciar y evaluar actividades desarrolladas en la Dirección de extensión y responsabilidad social.

Funciones Específicas del Cargo

- a) Planificar y Presupuestar las actividades de Extensión y Responsabilidad Social, Bolsa de Trabajo, Seguimiento al Graduado, área de Proyectos.
- b) Promover y Difundir a la Comunidad la actividad Científica, Tecnológica y Cultural de la Universidad.
- c) Organizar Simposios, Congresos, Concursos, Ferias, Capacitaciones, Exposiciones y otros que estén ligados al interés de la comunidad.
- d) Promover, impulsar y mejorar la calidad de investigación, que estas respondan a solucionar problemas de la sociedad (a nivel local, regional y nacional).
- e) Promover la actualización de la currícula de todas las escuelas, vinculadas a la realidad regional y nacional.
- f) Promover la actualización y capacitación de docentes
- g) Promover la coordinación integración y comunicación de las áreas de Extensión y Responsabilidad Social de las facultades y a nivel de las Universidades del país y el extranjero, con el objeto de intercambiar tecnología y desarrollar la capacidad investigadora y de responsabilidad social.
- h) Celebrar convenios Específicos con entidades públicas o privadas en aspectos de interés mutuo y factible de ejecutar.
- i) Promover e impulsar el espacio de articulación (bolsa de Trabajo) entre los requerimientos de la empresa y la oferta calificada por parte de los estudiantes y graduados
- j) Efectuar el seguimiento de los graduados consignando su ubicación y desempeño laboral.
- k) Concretar la responsabilidad social universitaria efectuando un seguimiento de los graduados, verificando su inserción laboral, su ubicación y desempeño laboral.
- l) Promover el voluntariado de estudiantes, docentes y no docentes de la Universidad Nacional del Callao
- m) Firmar convenios con empresas, instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, en torno a la cooperación a través del voluntariado

Línea de dependencia

Depende directamente del Rector

Requisitos mínimos

1. Docente universitario asociado o principal economista, administrador o profesional en estudios de gestión administrativa
2. Experiencia de 3 años en el sector público o privado



2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LOS CERES (CERES)

El Comité de Coordinación de los Centros de Extensión y Responsabilidad Social (CERES), es la instancia de articulación, organización, planificación de las acciones a desarrollar con los CERES. Este Comité está formada por el Director de la DUERS, Directores de los CERES de las facultades, representante de la OTIC y un representante de Egresados

Las funciones de Comité de Coordinación (CCERES) son:

- a) Formular el Plan Anual de Seguimiento
- b) Aprobar la metodología, los instrumentos y herramientas para el recojo de información básica para la implementación del Sistema de Seguimiento: Nivel de valoración del graduado sobre los servicios universitarios, empleabilidad de los graduados de la UNAC y desarrollo profesional de los graduados, articulación laboral y empresarial.
- c) Aplicar anual de los instrumentos, formatos o encuestas, en las once (11) facultades de la Universidad y sus respectivas Escuelas Profesionales, a través de los CERES.
- d) Elaborar informes, análisis y reportes, sobre los resultados del proceso de implementación del Sistema de Seguimiento. Dichos reportes deberán tener como referencia los indicadores de impacto establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- e) Publicar de los resultados del Seguimiento a Graduados.
- f) Orientar y aplicar los resultados a los Planes y Programas de Estudios
- g) Coordinar con la OTIC para desarrollar, implementar, mantener y actualizar la Plataforma Virtual de apoyo al Sistema de Seguimiento al Graduado – (SISGRA-UNAC)

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR

Denominación del cargo

Cargo estructural

SECRETARIA III

Naturaleza del cargo

Coordinación, Ejecución y supervisión de actividades de apoyo administrativo de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social

Funciones Específicas del Cargo

- a) Organizar y realizar el trámite de los documentos del archivo de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación de la Dirección Universitaria de extensión y Responsabilidad social
- c) Mantener actualizado el archivo y documentación clasificados de la Oficina de DUERS.
- d) Preparar la documentación para el despacho del Director.
- e) Mantener y llevar la agenda de trabajo diario del Director.
- f) Redactar y digitar la documentación de la oficina con criterio y de acuerdo a las indicaciones del Director.
- g) Recepcionar y atender al público que concurre a la oficina.
- h) Controlar y realizar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan y que se genera en la DURES.
- i) Consolidar, tramitar y distribuir los materiales y útiles de la Oficina de DUERS, de acuerdo a lo que indica el Director.
- j) Velar por el buen uso y custodia de los bienes asignados a la Oficina de DURES.
- k) Coordinar acciones conjuntas con la secretaria de las Unidades de la DUERS.
- l) Cumplir con otras funciones secretariales que le asigne el Director de la Oficina.

Línea de dependencia

Depende del Director de la DUERS

Requisitos mínimos

1. Título de Secretariado Ejecutivo
2. Conocimiento en procesador de textos, hoja de cálculo, programas de presentaciones
3. Experiencia dos (02) años

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR

Denominación del cargo

Cargo estructural

SECRETARIA II

Naturaleza del cargo

Coordinación, Ejecución y supervisión de actividades de apoyo administrativo de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social

Funciones Específicas del Cargo

- a) Organizar y realizar el trámite de los documentos del archivo de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación de la Dirección Universitaria de extensión y Responsabilidad social
- c) Mantener actualizado el archivo y documentación clasificados de la Oficina de DUERS.
- d) Preparar la documentación para el despacho del Director.
- e) Mantener y llevar la agenda de trabajo diario del Director.
- f) Redactar y digitar la documentación de la oficina con criterio y de acuerdo a las indicaciones del Director.
- g) Recepcionar y atender al público que concurre a la oficina.
- h) Controlar y realizar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan y que se genera en la DURES.
- i) Consolidar, tramitar y distribuir los materiales y útiles de la Oficina de DUERS, de acuerdo a lo que indica el Director.
- j) Velar por el buen uso y custodia de los bienes asignados a la Oficina de DURES.
- k) Brindar apoyo secretarial a las Unidades de la DUERS.
- l) Cumplir con otras funciones secretariales que le asigne el Director de la Oficina.

Línea de dependencia

Depende del Director de la DUERS

Requisitos mínimos

1. Título de Secretariado Ejecutivo
2. Conocimiento en procesador de textos, hoja de cálculo, programas de presentaciones
3. Experiencia dos (02) años



CAPITULO III

UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

1. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

- a) Proponer el Plan Anual de Seguimiento al graduado
- b) Elaborar la metodología, herramientas e instrumentos para el levantamiento de la información básica, para el seguimiento a graduados.
- c) Acceder a la base de datos del Sistema de Gestión Académica (SGA)
- d) Evaluar la base de datos del SGA en torno a la información sobre los graduados
- e) Diseñar tabulaciones en función a los requerimientos de información por la DUERS
- f) Brindar información estadística sobre la participación de graduados en la bolsa de trabajo, así como la sistematización de la encuesta al graduado.
- g) Analizar las tabulaciones estadísticas sobre el seguimiento a los graduados.
- h) Elaborar informes y reportes sobre los resultados del proceso de implementación del Sistema de Seguimiento. Dichos reportes deberán tener como referencia los indicadores formulado por la SUNEDU.
- i) Coordinar la publicación de los resultados del monitoreo al Seguimiento a Graduados de las Facultades de la UNAC.
- j) Promover la actualización continua del sistema de seguimiento al graduado.
- k) Monitoriar permanentemente al graduado.
- l) Hacer que los estudiantes se vinculen con las diferentes empresas e instituciones.
- m) Responsable de la marcha Universidad Empresa, fomentando el emprendimiento empresarial.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE UNIDAD

Denominación del Cargo

Cargo estructural:

JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

Naturaleza del cargo

Planificar organizar y dirigir los procesos de seguimiento al graduado de la UNAC.

Funciones Específicas del Cargo

- a) Formular y proponer el Plan Anual de seguimiento al graduado.
- b) Formular y proponer el Reglamento del Sistema de Seguimiento al Graduado.
- c) Elaborar y proponer la metodología, herramientas e instrumentos para el levantamiento de la información básica, para el seguimiento a graduados.
- d) Coordinar y orientar la aplicación anual de los instrumentos de recolección de información en las facultades de la Universidad y sus respectivas escuelas profesionales.
- e) Elaborar un análisis preliminar de la aplicación de los instrumentos de recojo de la información básica de las carreras profesionales de la UNAC.
- f) Elaborar informes y reportes sobre los resultados del proceso de implementación del sistema de Seguimiento.
- g) Coordinar la publicación de los resultados del monitoreo al seguimiento a graduados de las Facultades de la UNAC.
- h) Coordinar y orientar la aplicación de los resultados a los planes y programas y y su proyección en el medio y largo plazo
- i) Coordinar y dirigir el mantenimiento de la Plataforma Virtual de apoyo al sistema de Seguimiento al Graduado.
- j) Analizar la información de la Educación Superior, a nivel regional, nacional e internacional.
- k) Realizar el análisis de los resultados de los estudios a graduado.

Línea de Dependencia:

Depende del Director de Dirección de Extensión Universitaria y Responsabilidad Social.

Requisitos mínimos

1. Título Universitario de economista o administrador
2. Conocimiento en procesador de textos, hoja de cálculo programas de presentaciones.
3. Experiencia de tres (03) años

AREA DE LA BOLSA DE TRABAJO

4. FUNCIONES DEL AREA DE BOLSA DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN

- a) La bolsa de trabajo facilita a los estudiantes, egresados y graduados para acceder a los puestos de trabajo
- b) La bolsa de trabajo promueve vía convenios, la intervención de empresas que prestan servicios, para que los estudiantes egresados y graduados accedan de manera virtual a las ofertas laborales.
- c) La bolsa de trabajo promueve ferias laborales que permite a los egresados y graduados una relación directa con las empresas
- d) La bolsa de trabajo coordina con las empresas para la realización de charlas, talleres de capacitación, orientados al desarrollo personal de estudiantes egresados y graduados
- e) Gestionar las cartas de presentación de los egresado y graduados a las empresas
- f) Validar las constancias de prácticas Pre Profesionales y profesionales con personal de la propia empresa
- g) La Bolsa de trabajo norma a las prácticas Pre Profesionales y Profesionales como requisito indispensable para la obtención del Título Profesional en la Universidad Nacional del Callao.
- h) Promover el correcto desempeño de los estudiantes de la Universidad Nacional del Callao durante el periodo de prácticas Pre Profesionales.
- i) Promover la firmar Convenios con las diferentes empresas y/o instituciones
- j) Realizar otras funciones que encomiende del Director de la DUERS.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Denominación del cargo

Cargo Estructural:

ESPECIALISTA II EN BOLSA DE TRABAJO

Naturaleza del Cargo

Ejecutar y coordinar las actividades especializadas de los sistemas de seguimiento al graduado de la universidad.

Funciones Específicas del Cargo

- a) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas de seguimiento al graduado.
- b) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema de seguimiento al graduado.
- c) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- d) Realizar el seguimiento al graduado, haciendo la actualización de información, así como la elaboración de estadísticas respectivas.
- e) Realizar el seguimiento de las publicaciones diarias de las empresas referido a las ofertas laborales, así como prácticas pre profesionales y profesionales.
- f) Elaborar cartas de presentación a estudiantes para realizar prácticas profesionales y pre profesionales en las empresas en las empresas e instituciones.
- g) Coordinar con los CERES, hacer las publicaciones en los paneles de la UNAC sobre las convocatorias de las empresas.
- h) Elaborar directivas, manuales y documentos del proceso de organización y mejora continua de la bolsa de trabajo y prácticas pre profesionales y profesionales, así como al seguimiento del graduado en coordinación con los CERES.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo aprobado por la Unidad.



- j) Organizar y ejecutar la feria laboral.
- k) Presentar informe semestral a la jefatura sobre los avances y logros del trabajo, referidos a la bolsa de trabajo y al seguimiento del graduado,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

Línea de dependencia.

Depende del Jefe de la Unidad de Seguimiento al Graduado

Requisitos mínimos.

- 1. Estudios universitarios culminados en Administración, economía o afines
- 2. Conocimiento en procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones
- 3. Experiencia dos años en el sector público o privado

AREA UNIVERSIDAD EMPRESA

6. FUNCIONES GENERALES DEL AREA UNIVERSIDAD EMPRESA

- a) Organizar charlas, foros, eventos cursos de capacitación orientados a los estudiantes de la UNAC, en temas de desarrollo empresarial.
- b) Desarrollar charlas y cursos de capacitación orientada principalmente a las Micro y Pequeñas Empresas emprendimiento empresarial.
- c) Desarrollar programas de prevención en el cuidado de la salud en coordinación con la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNAC.
- d) Promover el voluntariado de los docentes y estudiantes de la UNAC, haciendo que participen en las actividades que contribuyan al desarrollo del emprendimiento.
- e) Promover firma de convenios de voluntariado con instituciones nacionales e internacionales.
- f) Promover la creación de la incubadora empresarial para el fomento del desarrollo de las unidades productivas.
- g) Fomentar eventos de carácter local, regional, nacional e internacional dentro de lo que le compete a la DUERS.

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo

Cargo estructural: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II EN
UNIVERSIDAD EMPRESA**

Naturaleza del cargo

Planificar actividades vinculadas al Área Universidad Empresa

Funciones Específicas del Cargo

- a) Planificar las actividades anuales del área Universidad Empresa.
- b) Entablar relaciones con los CRES y Escuelas Profesionales de las Facultades para la elaboración de proyectos productivos.
- c) Vincularse con Gobiernos Regionales y Locales para desarrollar proyectos y actividades vinculadas al desarrollo empresarial.
- d) Coordinar con las ONG, empresas públicas y privadas que apoyan al emprendimiento.

- e) Gestionar la formación de la incubadora universitaria.
- f) Coordinar con el Ministerio de la Producción, CONCYTEC, Ministerio de Trabajo.

Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad

Requisitos mínimos

- 1. Estudios universitarios culminados en administración, economía o afines.
- 2. Conocimiento en procesador de textos, programación de presentación.
- 3. Experiencia dos años en el sector público o privado.

CAPITULO IV

UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

1. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

- a) Promover la formación integral del futuro profesional fortaleciendo competencias de responsabilidad ciudadana con capacidad de crítica, con capacidad de proponer solución a los problemas, locales y nacionales.
- b) Promover la gestión socialmente responsable desarrollando proyectos de investigación, modernización de la gestión administrativa y académica.
- c) Promover charlas, conferencias, foros, congresos orientados a abrir espacios de reflexión sobre temas de actualidad.
- d) Promover charlas, conferencias, capacitación en la comunidad local, regional.
- e) Promover proyectos de responsabilidad social con los CERES, de las Facultades, para su ejecución en la comunidad local y regional.
- f) Gestionar proyectos de Responsabilidad Social ante Gobiernos Locales, regionales, ONGS.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Denominación del Cargo

Cargo estructural:

JEFE DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Naturaleza del Cargo

Coordinar y ejecutar actividades programadas en la Unidad de Responsabilidad social especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao.

Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo gubernamental respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Promover el emprendimiento empresarial con la comunidad estudiantil, así como con la MYPES.
- c) Organizar cursos talleres de emprendimiento laboral y empresarial con los alumnos de todas las facultades.



AREA DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

5. FUNCIONES DEL AREA DE PROYECTOS DE RESPOSABILIDAD SOCIAL

- a) Promover y ejecutar proyectos de Responsabilidad Social universitaria en la UNAC y la Comunidad Local y Regional.
- b) Promover Capacitaciones en Formulación de Proyectos para los CERES de las facultades
- c) Promover el desarrollo de proyectos de emprendimiento en coordinación con las facultades de la UNAC
- d) Desarrollar proyectos concursables con la participación activa de los estudiantes de la UNAC
- e) Desarrollar proyecto para la implementación de una incubadora empresarial en la UNAC

6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

ESPECIALISTA II EN PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Naturaleza del cargo

Apoyar en la ejecución de actividades programadas del área y unidad de Responsabilidad social especializada de los sistemas administrativos gubernamentales en la UNAC.

Funciones Específicas del Cargo

- a) Estudiar y participar en la elaboración de Proyectos de Responsabilidad Social universitaria.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación de proyectos.
- c) Elaborar y mantener una base de datos que faciliten la elaboración de proyectos de Responsabilidad social.
- d) Apoyar al especialista en la elaboración de materiales de difusión para las actividades a realizar dentro la unidad.
- e) Hacer la difusión de las actividades, distribuyendo volantes, afiches, colocaciones de gigantografías y banners.
- f) Apoyar en la organización y ejecución de los eventos, así como en la tramitación de oficios.
- g) Ejecutar el plan de trabajo por el jefe de unidad.
- h) Elaborar los informes semestrales a ser presentados a la jefatura de la unidad sobre avances y logros de las actividades realizadas.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de unidad.

Línea de dependencia

Depende del Jefe de unidad de responsabilidad Social

Requisitos mínimos

1. Estudios universitarios concluidos en administración o economía
2. Conocimiento en procesador de textos, hoja de cálculo programas de presentación
3. Experiencia dos años en el sector privado o público

