

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 27 de enero de 2017

Señor

Presente.-

Con fecha veintisiete de enero de dos mil diecisiete, se ha expedido la siguiente Resolución:
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 060-2017-R.- CALLAO, 27 DE ENERO DE 2017.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 028-DUERS-2017 (Expediente N° 01045212) recibido el 17 de enero de 2017, a través del cual el Director de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social - DUERS, de la Universidad Nacional del Callao, remite el Manual de Organización y Funciones de dicha Dirección, para su respetiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, de acuerdo los Arts. 115 y 116, 116.1 y 116.2 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad, teniendo como atribuciones, entre otras, aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad; y, aprobar el Reglamento General, reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento;

Que, por Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, por Informe N° 011-2017-UR/OPLA y Proveído N° 020-2017-OPLA recibidos el 25 de enero de 2017, la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social – DUERS ha sido revisado, analizado y coordinado con la oficina correspondiente; se ajusta a lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones y a la normatividad vigente, por lo que procede continuar con su trámite para su respetiva aprobación;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad, como en el presente caso en que se hace necesario contar con el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social – DUERS, siendo procedente su aprobación con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 028-DUERS-2017 recibido de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social – DUERS el 17 de enero de 2017, al Informe N° 011-2017-UR/OPLA y Proveído N° 020-2017-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria el 25 de enero de 2017; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:



1º **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL – DUERS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (MOF – DUERS)**, el mismo que consta de tres (03) Títulos y tres (03) Capítulos, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.

2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social – DUERS, dependencias académicas y administrativas, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. BALDO OLIVARES CHOQUE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Lic. CÉSAR GUILLERMO JÁUREGUI VILLAFUERTE.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Lic. César Guillermo Jáuregui Villafuerte
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, DUERS, dependencias académicas y administrativas.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO - UNAC
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSION Y
RESPONSABILIDAD SOCIAL (DUERS)**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF-DUERS)**

CALLAO 2017

INDICE

Pág.

TÍTULO I: GENERALIDADES

- 1.1 Finalidad.
- 1.2 Base legal.
- 1.3 Alcance.

TÍTULO II: DEL DISEÑO ORGÁNICO

- 2.1 Objeto.
- 2.2 Funciones generales.
- 2.3 Estructura Orgánica
 - a) Órgano de Dirección.
 - b) Órganos de Apoyo.
 - c) Órganos de Línea
- 2.4 Relaciones.
 - a) Línea de Autoridad.
 - b) Línea de Responsabilidad.
 - c) Línea de Coordinación.
- 2.5 Cuadro de Asignación de personal.
 - a) Dirección.
 - b) Órgano de apoyo.
 - Comité de coordinación.
 - c) Órganos de Línea.
 - Unidad de Extensión Universitaria.
 - Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.
- 2.6 Organigrama.

TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPITULO I DE LA DIRECCION

3.1.1 Funciones Específicas del Director de la Oficina.

- 1. Denominación del cargo.
- 2. Naturaleza del cargo.
- 3. Funciones específicas.
- 4. Línea de dependencia.
- 5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

3.1.2 Funciones Específicas de la Secretaria de la Dirección.

- 1. Denominación del cargo.
- 2. Naturaleza del cargo.
- 3. Funciones específicas.
- 4. Línea de dependencia.
- 5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

CAPITULO II DEL ORGANO DE APOYO

➤ COMITÉ DE COORDINACION

Integrada por los directores de los Centros de Extensión y Responsabilidad Social de las facultades

CAPITULO III LOS ÓRGANOS DE LINEA

3.3.1 DE LA UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA. Funciones generales de la Unidad de Extensión Universitaria

3.3.1.2 Del Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria.

1. Denominación del cargo.
2. Naturaleza del cargo.
3. Funciones específicas.
4. Línea de dependencia.
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

3.3.1.3 Del Especialista en Bolsa de Trabajo de pregrado y profesional

1. Denominación del cargo.
2. Naturaleza del cargo.
3. Funciones específicas.
4. Línea de dependencia.
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

3.3.1.4 Del Especialista en Seguimiento del Egresado.

1. Denominación del cargo.
2. Naturaleza del cargo.
3. Funciones específicas.
4. Línea de dependencia.
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo

3.3.2 DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

3.3.2.1 Funciones generales de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.

3.3.2.2 Del Jefe de la Unidad de Responsabilidad Social.

1. Denominación del cargo.
2. Naturaleza del cargo.
3. Funciones específicas.
4. Línea de dependencia.
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

3.3.2.3 Del Especialista en .

1. Denominación del cargo.
2. Naturaleza del cargo.
3. Funciones específicas.
4. Línea de dependencia.
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

3.3.2.4 Del Especialista en .

1. Denominación del cargo.
2. Naturaleza del cargo.
3. Funciones específicas.
4. Línea de dependencia.
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo

3.3.2.5 De la secretaria de los Órganos de Línea

1. Denominación del cargo.
2. Naturaleza del cargo.
3. Funciones específicas.
4. Línea de dependencia.
5. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DUERS-UNAC

TITULO I

GENERALIDADES

1.1 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.

1.2 BASE LEGAL

Ley Universitaria N° 30220
Estatuto UNAC
Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la UNAC

1.3 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

DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1 OBJETIVO

La Oficina de DUERS tiene por objetivo delimitar y circunscribir funciones a los cargos que componen las áreas de la DUERS con el objeto de hacer operativas las acciones provistas en el planeamiento

2.2 FUNCIONES GENERALES

- 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).

2.3 **Estructura Orgánica**

La Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS) es una unidad de asesoramiento del Rectorado que esta constituida por los siguientes órganos:

- 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
 - 1. Unidad de Extensión Universitaria.
 - 2. Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.

2.4 **RELACIONES**

2.4.1 **Línea de autoridad**

La Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS), es una unidad de asesoramiento que depende del Rectorado, esta representada por el Director y ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.

2.4.2 **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 .

2.4.3 **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.

2.5 **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

a. **Dirección**

Director	:	01 docente
Secretaria III	:	01 administrativo

b. **Órgano de Apoyo** **Comité de Coordinación**

c. **Órganos de línea**

Unidad de Extensión Universitaria

Jefe de Unidad	:	01 administrativo
Especialista Administrativo II	:	01 administrativo
Técnico Administrativo I	:	01 administrativo

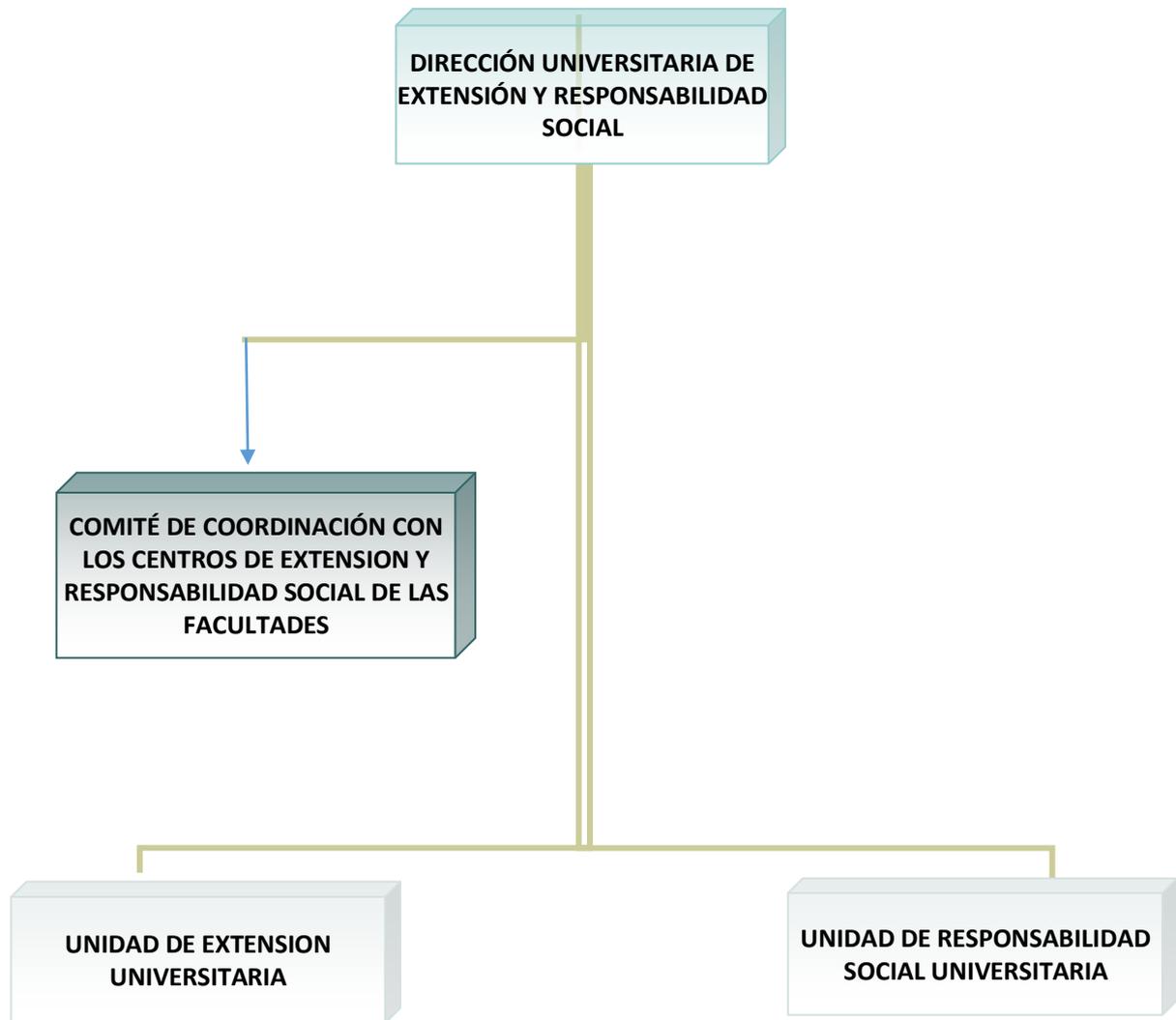
Unidad de Responsabilidad Social Universitaria

Jefe de Unidad	:	01 administrativo
Especialista Administrativo II	:	01 administrativo
Técnico Administrativo I	:	01 administrativo.

Secretaria II	:	01 administrativo
---------------	---	-------------------

2.6 Organigrama

2.6 ORGANIGRAMA



TITULO III
DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN

3.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE LA OFICINA

1. Denominación del Cargo:

Director de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS).

2. Naturaleza del Cargo:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos estructurados e integrados de los sistemas de evaluación y gestión de la responsabilidad social universitaria para desarrollar los procesos de autoevaluación, autorregulación para lograr el licenciamiento y la acreditación institucional y de sus programas académicos.

3. Funciones Específicas:

- a) Formular y proponer al Rectorado para su aprobación los lineamientos de política anual relacionados a la Extensión y Responsabilidad Social, en base al Plan de Desarrollo de la Universidad Nacional del Callao y al requerimiento de servicios de la comunidad.
- b) Dirigir el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento estratégico y operativo de la Dirección, así como el Presupuesto Anual
- c) Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los módulos específicos sustentables dirigidos a la captación de recursos propios.
- d) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de capacitación y/o asistencia técnica que se organicen y ejecuten a nivel de empresas o instituciones civiles.
- e) Promover la organización y dirigir el desarrollo de eventos científicos, culturales y tecnológicos tanto dentro de la Universidad Nacional del Callao, como en el entorno de la misma.
- f) Concertar convenios y contratos sobre acciones de Extensión y Responsabilidad Social y elevarlas al Rectorado para su aprobación.
- g) Planificar y difundir a nivel de empresas, instituciones y Universidades Nacionales y extranjeras trabajos de investigación relativos a la línea de Extensión y Responsabilidad Social
- h) Propiciar la interrelación y contacto permanente con las áreas de Extensión y Responsabilidad Social de las Universidades Nacionales y Extranjeras
- i) Representar legalmente al DUERS al interior y exterior de la Universidad Nacional del Callao. Organizar a los órganos de línea (Oficinas) del DUERS
- j) Conducir el proceso de sistematización de las líneas de acción
- k) Dirigir, coordinar y promover la difusión de proyectos tecnológicos – científicos en general tanto al interior como al exterior de la Universidad.

4. Línea de Dependencia:

El Director de la Oficina de DUERS depende jerárquicamente del Rector de la Universidad Nacional del Callao.

5. Requisitos Mínimos para le desempeño del cargo:

Para ser Director de la DUERS se requiere tener los siguientes requisitos:

CAPITULO II

LOS ÓRGANOS DE APOYO

➤ **COMITÉ DE COORDINACIÓN**

CAPITULO III

LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

3.3.1 DE LA UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA:

3.3.1.1 Funciones Generales de la Unidad de Extensión Universitaria

Diseñar los lineamientos y normas de evaluación de la calidad en la UNAC; asimismo, dirige, supervisa y evalúa su aplicación.

3.3.1.2 Del Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria.

a. Denominación del Cargo

Cargo estructural: Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria.

b. Naturaleza del Cargo

Planificación, organización, dirección y control de los procesos de mejoramiento continuo de la extensión universitaria en la UNAC.

c. Funciones Específicas

- a) Formular y proponer a la Dirección de la DUERS, los lineamientos de política anual que su unidad genera, Bolsa de Trabajo y Seguimiento del Egresado de la UNAC
- b) Coordinar con los CERES de cada facultad sobre los diferentes eventos realizados en cada uno de ellas.
- c) Organizar y ejecutar cursos, charlas de capacitación simposium elaboración de contenidos tomados en el sector empresarial manufacturero y de servicios.
- d) Identificar la problemática de la comunidad para compatibilizarlo con las funciones de la Universidad
- e) Proponer la suscripción de convenios con gobiernos locales y regionales sobre capacitación, perfeccionamiento, asesoría hacia la comunidad.
- f) Organización de Ferias Académicas, concursos e intercambios académicos con instituciones afines.
- g) Apoyar a la Dirección en el establecimiento y ejecución de la política de trabajo de la DUERS.
- h) Presentar informes mensuales a la Dirección DUERS sobre los avances y logros de su trabajo.
- i) Otras funciones que le asigne el Director de la DUERS afines a la Unidad.

d. Línea de Dependencia

El Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria depende jerárquicamente del Director de DUERS.

e. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

Para ser Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria, se requiere tener los siguientes requisitos:

- a. Título profesional del sistema universitario de economía, administración o carreras afines.
- b. Experiencia y/o capacitación en recursos humanos, comunicación social.

3.3.1.3 Del Especialista en Extensión Universitaria

a. Denominación del Cargo

Cargo Estructural : Especialista Administrativo II.

b. Naturaleza del Cargo

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao.

c. Funciones Específicas

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos gubernamental respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Organizar las Ferias Laborales, gestionar ante las empresas la capacitación de estudiantes de los últimos ciclos de las diferentes escuelas profesionales.
- d) Elaborar directivas, manuales y documentos del proceso de organización y mejoramiento continuo de la Bolsa de Trabajo de prácticas pre-profesionales y profesionales y del Seguimiento del Egresado a cargo de la DUERS en coordinación con las facultades.
- e) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo aprobado por el Jefe de la Unidad.
- f) Presentar informes mensuales a la Jefatura de la Unidad sobre los avances y logros de su trabajo y de la Bolsa de Trabajo y Seguimiento del Egresado.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

d. Línea de Dependencia

El especialista en Extensión Universitaria depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria.

e. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

Para ser Especialista en el área, se requiere tener los siguientes requisitos

- a) Título profesional del sistema universitario de que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia y/o capacitación especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad.

3.3.1.4 Del Técnico Administrativo

a) Denominación del Cargo

Cargo Estructural : Técnico Administrativo II.

b) Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Universidad

c. Funciones Específicas

- 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

3. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4. Elaborar y mantener una base de datos por área temática relacionada con fuentes de información sobre calidad de la enseñanza en la educación superior.
5. Ejecutar el plan de trabajo aprobado por el Jefe de la Unidad.
6. Elaborar con el Especialista los informes mensuales a ser presentados a la Jefatura de la Unidad sobre los avances y logros de su trabajo y de la Bolsa de Trabajo y Seguimiento del Egresado.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

d. Línea de Dependencia

El Técnico Administrativo en Extensión Universitaria depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria.

e. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

Para ser Técnico en el área, se requiere tener los siguientes requisitos

- a) Título no universitario, estudios universitarios o secundaria comercial completa.
- b) Experiencia y/o capacitación especializada relacionados con la especialidad.

3.4.1 DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

3.4.1.1 Funciones Generales de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.

Diseñar los lineamientos y normas de evaluación de la responsabilidad social en la UNAC; asimismo, dirige, supervisa y evalúa su aplicación.

3.4.1.2 Del Jefe de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.

a. Denominación del Cargo

Cargo estructural: Jefe de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.

b. Naturaleza del Cargo

Planificación, organización y control de los procesos de mejoramiento continuo de la responsabilidad social universitaria en la UNAC.

c. Funciones Específicas

- a) Formular y proponer a la Dirección de la DUERS, los lineamientos de política anual que su unidad genera para la UNAC.
- b) Promover y difundir en el sector empresarial y, a nivel de instituciones, los módulos específicos sustentables dirigidos a la captación de recursos propios
- c) Coordinar con los CERES de cada facultad sobre los diferentes eventos realizados en cada uno de ellas.
- d) Controla la organización permanentemente de cursos-taller de emprendimiento laboral y empresarial a los alumnos de todas las facultades.
- e) Organizar y ejecutar cursos, charlas de capacitación simposio elaboración de contenidos tomados en el sector empresarial manufacturero y de servicios.
- f) Promover actividades científicas tecnológicas dentro y en el entorno de la Universidad.
- g) Apoyar a la Dirección en el establecimiento y ejecución de la política de trabajo de la DUERS.

- h) Presentar informes mensuales a la Dirección DUERS sobre los avances y logros de su trabajo.
- i) Otras funciones que le asigne el Director de la DUERS afines a la Unidad.

d. Línea de Dependencia

El Jefe de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria depende jerárquicamente del Director de DUERS.

e. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

Para ser Jefe de la Unidad de la Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria, se requiere tener los siguientes requisitos:

- a) Título profesional del sistema universitario de economía, administración o carreras afines.
- b) Experiencia y/o capacitación en recursos humanos, comunicación social.

3.4.1.3 Del Especialista en Responsabilidad Social Universitaria

a. Denominación del Cargo

Cargo Estructural : Especialista Administrativo II.

b. Naturaleza del Cargo

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao.

c. Funciones Específicas

- 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) Organización permanente de cursos-taller de emprendimiento laboral y empresarial a los alumnos de todas las facultades.
- d) Elaborar normas y documentos del proceso de mejoramiento continuo a cargo de la DUERS en coordinación con las facultades.
- e) Elaborar programas, proyectos y estudios multidisciplinarios de responsabilidad social, participar y crear fondos concursables.
- f) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo aprobado por el Jefe de la Unidad.
- g) Presentar informes mensuales a la Jefatura de la Unidad sobre los avances y logros de su trabajo.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

d. Línea de Dependencia

El especialista en responsabilidad social universitaria depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.

e. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

Para ser Especialista en el área, se requiere tener los siguientes requisitos

- c) Título profesional del sistema universitario de que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- d) Experiencia y/o capacitación especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad.

3.4.1.4 Del Técnico Administrativo

a. Denominación del Cargo

Cargo Estructural : Técnico Administrativo II.

b. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Universidad

b. Funciones Específicas

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- d) Elaborar y mantener una base de datos por área temática relacionada con fuentes de información.
- e) Ejecutar el plan de trabajo aprobado por el Jefe de la Unidad.
- f) Elaborar con el Especialista los informes mensuales a ser presentados a la Jefatura de la Unidad sobre los avances y logros de su trabajo y de la Bolsa de Trabajo y Seguimiento del Egresado.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

c. Línea de Dependencia

El Técnico Administrativo en Responsabilidad Social Universitaria depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.

d. Requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

Para ser Técnico en el área, se requiere tener los siguientes requisitos

- a) Título no universitario, estudios universitarios o secundaria comercial completa.
- b) Experiencia y/o capacitación especializada relacionados con la especialidad.

3.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

1. Denominación del Cargo

Cargo estructural : Secretaria II

2. Naturaleza del Cargo

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo de los Órganos de Línea de la Dirección Universitaria.

3. Funciones Específicas

- a) Organizar y realizar el trámite de los documentos del archivo de los Órganos de Línea de la DURS.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación de los Órganos de Línea de la DUERS.
- c) Mantener actualizado el archivo y documentos clasificados de los Órganos de Línea de la DUERS.
- d) Preparar la documentación para el despacho de los Jefes de los Órganos de Línea de la DUERS.
- e) Redactar y digitar la documentación de los Jefes de los Órganos de Línea de la DUERS.

- f) Recepcionar y atender al público que concurre a la DUERS.
- g) Velar por el buen uso y custodia de los bienes asignados a la Oficina de DUERS.
- h) Cumplir con otras funciones secretariales que le asigne cada uno de los Jefes de los Órganos de Línea de la DUERS.

4. **Línea de Dependencia:**

La Secretaria de la Oficina de DUERS depende orgánicamente del Director de la DUERS y funcionalmente de los Jefes de los Órganos de Línea de la DUERS y coordina acciones conjuntas con la secretaria del Director.

5. **Requisitos Mínimos para el desempeño del cargo:**

Para ser secretaria de los Órganos de Línea de la DUERS se requiere tener los siguientes requisitos:

- a. Educación secundaria completa
- b. Título de Secretaria Ejecutiva
- c. Capacitación especialmente en procesador de textos, hoja de cálculo, presentadores gráficos, y otros aplicativos, así como manejo de Internet.
- d. Experiencia en actividades de apoyo a procesos de extensión.