

# MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DUERS-UNAC

## TITULO I GENERALIDADES

### 1.1 FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos 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

Para la elaboración del presente Manual de Perfiles de Puestos 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.

### 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



## ESTRUCTURA ORGANICA

### 2.1. LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL (DUERS)

La Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS) es un Órgano de Apoyo del Rectorado que está constituida por los siguientes órganos:

- a) Órgano de Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS).
- b) Órganos de Apoyo - Comité de Coordinación y apoyo a la DUERS.
- c) Órganos de Línea
  - c.1. Unidad de Extensión Universitaria
    - c.1.1. Área de Seguimiento al Graduado
    - c.1.2. Área de Bolsa y Practicas Pre Profesionales y Profesionales.
  - C2. Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
    - C.2.1. Área de Proyectos
    - C.2.2. Área de Desarrollo Social

### 2.2. RELACIONES

#### 2.2.1 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.

#### 2.2.2 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.

#### 2.2.3 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.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 2.3. 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.

### 2.4. FUNCIONES GENERALES DE LA DUERS

- 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.
- e) Promover, impulsar y mejorar la calidad de investigación, que estas respondan a solucionar problemas de la sociedad (a nivel local, regional y nacional).

- f) Promover la actualización de la currícula de todas las escuelas, vinculadas a la realidad regional y nacional.
- g) Promover la actualización y capacitación de docentes
- h) 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.
- i) Celebrar convenios Específicos con entidades públicas o privadas en aspectos de interés mutuo y factible de ejecutar.
- j) 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
- k) Efectuar el seguimiento de los graduados consignando su ubicación y desempeño laboral.
- l) Concretar la responsabilidad social universitaria efectuando un seguimiento de los graduados, verificando su inserción laboral, su ubicación y desempeño laboral.
- m) Promover el voluntariado de estudiantes, docentes y no docentes de la Universidad Nacional del Callao
- n) Firmar convenios con empresas, instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, en torno a la cooperación a través del voluntariado

## **2.5 FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LOS CERES (CCCERES)**

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 (CCCERS) son:

- a) Formula el Plan Anual de Seguimiento
- b) Aprueba 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) Aplicación 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) Publicación 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)

## **2.6 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

Esta unidad promueve el acercamiento hacia la comunidad para hacer la transferencia directa de conocimientos, promoviendo el voluntariado de estudiantes docentes y no docentes de la Universidad Nacional del Callao.

Esta unidad tiene como función mantener un monitoreo permanente al graduado, estudiante y las facultades que desarrollan actividades de extensión en la sociedad, teniendo la información actualizada, a fin de no perder contacto. Es función también de esta unidad hacer que los estudiantes y graduados se vinculen con las diferentes empresas e instituciones, quienes ofrecen prácticas pre profesionales, profesionales, así como vacantes en el mercado laboral. Es la responsable de brindar información estadística sobre la participación de los estudiantes y graduados en la bolsa de trabajo, así como la sistematización de las encuestas de seguimiento al graduado.

### **2.6.1. FUNCIONES DEL AREA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO**

- a) Propone 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) Analizar las tabulaciones estadísticas sobre el seguimiento a los graduados.
- g) Elaborar informes y reportes sobre los resultados del proceso de implementación del Sistema de Seguimiento. Dichos reportes deberán tener como referencia los indicadores del impacto establecidos en.
- h) Coordinar la publicación de los resultados del monitoreo al Seguimiento a Graduados de las Facultades de la UNAC.
- i) Promover la actualización continua del sistema de seguimiento al graduado
- j) La bolsa de trabajo facilita a los estudiantes, egresados y graduados para acceder a los puestos de trabajo
- k) 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.
- l) La bolsa de trabajo promueve ferias laborales que permite a los egresados y graduados una relación directa con las empresas
- m) 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
- n) Gestionar las cartas de presentación de los egresado y graduados a las empresas
- o) Validar las constancias de prácticas Pre Profesionales y profesionales con personal de la propia empresa
- p) 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.
- q). Promover el correcto desempeño de los estudiantes de la Universidad Nacional del Callao durante el periodo de prácticas Pre Profesionales.
- r) Promover la firmar Convenios con las diferentes empresas y/o instituciones.

#### **2.6.2. FUNCIONES DEL AREA DE BOLSA DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN**

- a. Organizar charlas, foros, eventos cursos de capacitación orientados a los estudiantes de la UNAC y la comunidad en temas sociales, económicos y ambientales.
- b. Desarrollar charlas y cursos de capacitación orientada principalmente a las Micro y Pequeñas Empresas emprendimiento empresarial.
- d. Desarrollar programas de prevención en el cuidado de la salud en coordinación con la facultad de Ciencia de la Salud de la UNAC
- e. Promover el voluntariado de los docentes y estudiantes de la UNAC, haciendo que participen en las actividades a realizar orientados a beneficiar a la comunidad.
- f. Promover firma de convenios de voluntariado con instituciones nacionales e internacionales
- g. Fomentar eventos de carácter local, regional, nacional e internacional dentro de lo que le compete a la DUERS.

#### **2.7 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Las funciones de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria se encuentran en los ejes siguientes:

- a. **FORMACIÓN PROFESIONAL Y CIUDADANA:** 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. **DESARROLLO DE LA COMUNIDAD:** La UNAC promueve la gestión socialmente responsable a través de la participación de sus miembros en la solución de los problemas locales o nacionales, promoviendo proyectos de investigación, la modernización de la gestión administrativa y académica, mejorar la calidad de los profesionales que forman y aportan a la solución de los problemas nacionales.

##### **2.7.1. FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD ACADEMICA Y PROYECTOS**

- a. Promover la mejora de la calidad académica de la UNAC con una mirada crítica vinculada a la realidad.
- b. Promover la ejecución de un programa integrado de capacitación de docentes a nivel de la UNAC en temas transversales en coordinación con el VRA y VRI
- c. Promover Capacitaciones en Formulación de Proyectos para los CERES de las facultades
- d. Promover el desarrollo de proyectos de emprendimiento en coordinación con las facultades de la UNAC
- e. Desarrollar proyectos concursables con la participación activa de los estudiantes de la UNAC
- f. Desarrollar proyecto para la implementación de una incubadora empresarial en la UNAC

### 2.7.2. FUNCIONES DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- a. Promover temas de investigación sobre problemas regionales y nacionales de actualidad
- b. Promover la constitución de círculos de investigación en cada facultad, que aborden temas nacionales.
- c. Promover la feria de ciencia y tecnología en la UNAC
- d. Promover la presentación de expertos sobre temas académicos.

## TITULO III

### 3.0 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP\_DUERS)

<b><u>a. Dirección</u></b>	
Director:	01 Docente
Secretaria III:	01 Administrativo
Secretaria II	01 Administrativo
<b><u>b. Órgano de línea</u></b>	
<b><u>Unidad de Extensión Universitaria</u></b>	
Jefe de unidad:	01 Administrativo
Especialista Administrativo II:	01 Administrativo
Técnico Administrativo I:	01 Administrativo
<b><u>Unidad de Responsabilidad Social Universitaria</u></b>	
Jefe de Unidad :	01 Administrativo
Especialista Administrativo II :	01 Administrativo
Técnico Administrativo I :	01 Administrativo





FORMULARIO	
PERFIL DE PUESTO	

<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Organo	Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social
Unidad organica	
Puesto estructural	Director
Nombre del puesto	Director de la DUERS
Dependencia jerárquica lineal	Rectorado
Dependencia funcional	Rectorado
Puesto a su cargo	Ocho (08)

<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Planificar presupuestar, gerenciar y evaluar las actividades desarrolladas en la Dirección de extensión y Responsabilidad social

<b>3 FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Planificar y Presupuestar las actividades de Extensión y Responsabilidad Social, Bolsa de Trabajo, Seguimiento al Graduado, área de Proyectos
2	Promover y Difundir a la Comunidad la actividad Científica, Tecnológica y Cultural de la Universidad.
3	Organizar Simposios, Congresos, Concursos, Ferias, Capacitaciones, Exposiciones y otros que estén ligados al interés de la comunidad.
4	Promover, impulsar y mejorar la calidad de investigación, que estas respondan a solucionar problemas de la sociedad (a nivel local, regional y nacional).
5	Formular contenidos modulares de mando medio, en coordinación con los Centros de Extensión y Responsabilidad Social de las Facultades y en función de las <u>necesidades de capacitación y perfeccionamiento de entidades de su entorno</u>
6	Promover la actualización y capacitación de docentes
7	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.
8	Celebrar convenios Específicos con entidades públicas o privadas en aspectos de interés mutuo y factible de ejecutar
9	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
10	Efectuar el seguimiento de los graduados consignando su ubicación y desempeño laboral.
11	Concretar la responsabilidad social universitaria efectuando un seguimiento de los graduados, verificando su inserción laboral, su ubicación y desempeño laboral.
12	Promover el voluntariado de estudiantes, docentes y no docentes de la Universidad Nacional del Callao

<b>4 COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
<b>Coordinaciones internas</b>
Coordinar con las diferentes Direcciones de extensión y responsabilidad social (CERES) de la UNAC
<b>Coordinaciones externas</b>
Entablar relaciones de trabajo a través de convenios con empresas e instituciones públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional, de manera particular con organismos nacionales e internacionales de responsabilidad social



FORMULARIO	
PERFIL DE PUESTO	

A. Nivel educativo		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto						C. Colegiatura		
Incompleta	Completa	Egresado (a)		Bachiller		Titulo/ Licenciatura		SI	X	NO
Primaria		Economista, Administrador o profesional con estudios de Gestión Administrativa						D. ¿Habilitación profesional?		
Secundaria		Maestría	X	Egresado		Grado		SI	X	NO
Técnica Básica (1 a 2 Años)										
Técnica Superior (3 a 4 Años)		Doctorado		Egresado		Grado				
Universitaria	X									

**6. CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos Para el puesto (no requieren sustentar con documentos):  
**Planificación y Gestión pública**

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
**Proyectos y gestión pública**

C. Conocimiento de ofimaticos idiomas/ Dialectos

Ofimática	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X						
Hoja de calculo			X						
Programa de presentaciones			X						
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

**7 EXPERIENCIA**

Experiencia general (indique la cantidad de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado)  
**3 años**

Experiencia especifica  
**2 años**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el puesto en la función o la materia  
**2 años**

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico o privado:  
**2 años**

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia : ya sea en el sector publico o privado

Practicante profesional		Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor coordinador	jefe de area o departamento	Gerente o director
-------------------------	--	----------------------	----------	--------------	---	------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Ser proactivo con una visión holística

**8. HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
**Liderazgo Trabajo en equipo**

**9. REQUISITOS ADICIONALES**  
**Pro activo**

Elabora	Revisado por	Aprobado por
---------	--------------	--------------

FORMULARIO	
PERFIL DE PUESTO	

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Organo	DUERS
Unidad organica	No aplica
Puesto estructural	Secretaria III
Nombre del puesto	Secretaria de la DUERS
Dependencia jerarquica lineal	Director de la DUERS
Dependencia funcional	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

2 MISIÓN DEL PUESTO
Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo administrativo de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS)

3 FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y realizar el trámite de los documentos del archivo de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS).
2	Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS).
3	Mantener actualizado el archivo y documentos clasificados de la Oficina de DUERS.
4	Preparar la documentación para el despacho del Director.
5	Mantener y llevar la agenda de trabajo diario del Director.
6	Redactar y digitar la documentación de la Oficina con criterio y de acuerdo a las indicaciones del Director.
7	Recepcionar y atender al público que concurre a la oficina.
8	Controlar y realizar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan y que se generan en la DUERS.
9	Consolidar, tramitar y distribuir los materiales y útiles de la Oficina de DUERS, de acuerdo a lo que indica el Director.
10	Velar por el buen uso y custodia de los bienes asignados a la Oficina de DUERS.
11	Coordinar acciones conjuntas con la secretaria de las Unidades de la DUERS.
12	Cumplir con otras funciones secretariales que le asigne el Director de la Oficina de DUERS

4 COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones internas</b>
Coordinar con todas las direcciones al interior de la universidad, referido a las actividades de extensión y responsabilidades universitaria, asimismo hacer el seguimiento de las gestiones documentarias que realiza la DUERS
<b>Coordinaciones externas</b>
Coordinaciones con instituciones publicas y privadas, de acuerdo con lo programado en la agenda de la DUERS,



	<b>FORMULARIO</b>	
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

A Nivel educativo								C. Colegiatura	
		Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller		Título/Licenciatura	SI	NO
	Primaria							D. ¿Habilitación profesional?	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1a2 Años)			Maestría	Egresado		Grado	SI	NO
	Técnica Superior (3 a 4 Años)	X		Doctorado	Egresado		Grado		
	Universitaria								

**6 CONOCIMIENTOS**

A Conocimientos Técnicos principales requeridos Para el puesto (no requieren sustentar con documentos):  
 Conocimientos en redacción de documentos dentro de la oficina, atención al público y seguimiento se los documentos de la DUERS

B Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 Documentación y archivo

C Conocimiento de ofimática idiomas/ Dialectos

Ofimática	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X						
Hoja de cálculo			X						
Programa de presentaciones			X						
Otros (especificar)									
(especificar)									
Otros (especificar)									

**7 EXPERIENCIA**

Experiencia general (indique la cantidad de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

2 años

Experiencia específica

1 año

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el puesto en la función o la materia

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

2 años

C Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia : ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional		Auxiliar asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor	Jefe de área o departamento	Gerente o director
-------------------------	--	--------------------	---	----------	--------------	------------	-----------------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

**8. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, trabajo en equipo

**9. REQUISITOS ADICIONALES**

Elabora	Revisado por	Aprobado por
---------	--------------	--------------

FORMULARIO	
PERFIL DE PUESTO	

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Organo	DUERS
Unidad organica	UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Puesto estructural	JEFE DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD
Dependencia jerarquica lineal	DUERS
Dependencia funcional	NO APLICA
Puesto a su cargo	DOS (02)

2 MISIÓN DEL PUESTO
Planificación, organización, dirección y control de los procesos de mejora continua de la Unidad de Extensión Universitaria de la DUERS – UNAC

3 FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificación, organización, dirección y control de los procesos de mejora continua de la Unidad de Extensión Universitaria de la DUERS – UNAC
2	Formular y proponer a la dirección de la DUERS, los lineamientos de política anual que su unidad genera, bolsa de trabajo y seguimiento al graduado
3	Coordinar con los CERES de cada facultad sobre las diferentes actividades a realizar en cada uno de ellos
4	Formar parte del comité de seguimiento al graduado
5	Realizar ferias laborales, convocando a las empresas e instituciones más importantes del medio
6	Vincular a los alumnos y graduados con empresas e instituciones públicas y privadas a través de la bolsa de trabajo
7	Proponer las prácticas de mejora para establecer un vínculo permanente entre el graduado y la universidad, así como con el mercado laboral
8	Brindar todas las facilidades a empresas que realizan charlas y capacitaciones en beneficio de los estudiantes y de la universidad en general
9	Tener una medición continua del nivel de empleabilidad del graduado de la universidad
10	Recoger y sistematizar los aportes de experiencias laborales y de indicadores para su evaluación y los requerimientos de la demanda laboral
11	Elaborar y presentar los informes semestrales de las actividades realizadas
12	Otras funciones que le asigne el director

4 COORDINACIONES PRINCIPALES	
<b>Coordinaciones internas</b>	
Coordinar con las facultades y escuelas de la UNAC para que los estudiantes tengan acceso a la bolsa de trabajo, así como la vinculación con los graduados de la UNAC	
<b>Coordinaciones externas</b>	
Coordinar con las empresas publicas y privadas, para que los estudiantes accedan a las practicas profesionales y pre profesionales, así como a concursos a puestos de trabajo	



**FORMULARIO**  
**PERFIL DE PUESTO**

**6. FORMACIÓN ACADÉMICA**

A Nivel educativo		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto						C. Colegiatura			
Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	NO	X			
Primaria		Economista o Administrador						D. ¿Habilitación profesional?			
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado		SI	NO	X			
Técnica Básica (1a2 Años)											
Técnica Superior (3 a 4 Años)		Doctorado	Egresado	Grado							
Universitaria	X										

**6 CONOCIMIENTOS**

A Conocimientos Técnicos principales requeridos Para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

B Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C Conocimiento de ofimática idiomas/ Dialectos

Ofimática	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X						
Hoja de calculo			X						
Programa de presentaciones			X						
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

**7 EXPERIENCIA**

Experiencia general (Indique la cantidad de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado)

3 años

Experiencia específica

2 años

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el puesto en la función o la materia

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico o privado:

3 años

C Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia : ya sea en el sector publico o privado

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor coordinador	Jefe de area o departamento	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	---	------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

**8. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, proactividad

**9. REQUISITOS ADICIONALES**

Trabajo en equipo

Elabora	Revisado por	Aprobado por	
---------	--------------	--------------	--

FORMULARIO	
PERFIL DE PUESTO	

<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Organo	DUERS
Unidad organica	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA
Puesto estructural	JEFE DE LA UNIDAD
Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Dependencia jerarquica lineal	DUERS
Dependencia funcional	NO APLICA
Puesto a su cargo	DOS (02)

<b>2 MISIÓN DEL PUESTO</b>
Planificar , organizar, dirección y control de los procesos de mejoramiento continuo de la Unidad de Responsabilidad Universitaria de la DUERS-UNAC

<b>3 FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Planificación, organización, dirección y control de los procesos de mejoramiento continuo de la Unidad de Responsabilidad Universitaria de la DUERS-UNAC
2	Formular y proponer a la Dirección de la DUERS, los lineamientos de política anual que su unidad genera para la UNAC
3	Promover y difundir en el sector empresarial y, a nivel de instituciones, los programas de emprendimiento y desarrollo de las MYPEs
4	Coordinar con entidades del estado, así como con las entidades de cooperación para desarrollar proyectos de innovación con los estudiantes de la UNAC.
5	) Entablar relaciones de trabajo con los gobiernos locales y gobierno Regional, para desarrollar acciones conjuntas en beneficio del desarrollo local y regional
6	Coordinar con los CERES de cada facultad, para conocer sus propuestas o proyectos que se puedan desarrollar con la comunidad
7	Establecer con la comunidad, instituciones y empresas, relaciones orientadas a identificar la problemática de la comunidad Chalaca, para poder abordarla con la participación de docentes y estudiantes de las escuelas de la UNAC
8	Organizar y ejecutar cursos, charlas de capacitación simposio elaboración de contenidos tomados en el sector empresarial manufacturero y de servicios.
9	Proponer la suscripción de convenios con gobiernos locales y regionales sobre capacitación, perfeccionamiento, asesoría hacia la comunidad.
10	Organizar eventos de información y análisis de la realidad social para desarrollar capacidades
11	Promover actividades científicas tecnológicas dentro y en el entorno de la Universidad.
12	Apoyar a la Dirección en el establecimiento y ejecución de la política de trabajo de la DUERS
13	Presentar informes semestrales a la Dirección DUERS sobre los avances y logros de su trabajo
14	Otras funciones que le asigne la dirección

<b>4 COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
<b>Coordinaciones internas</b>
Coordinar con las Facultades, Escuelas y las Direcciones de la UNAC, para desarrollar la responsabilidad social universitaria
<b>Coordinaciones externas</b>
Coordinar con Gobiernos locales, Regional y Gob. Nacional, así como con instituciones públicas y privadas para desarrollar programas de responsabilidad social



	<b>FORMULARIO</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>

**6. FORMACIÓN ACADÉMICA**

A Nivel educativo		requeridos para el puesto						C. Colegiatura				
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	Título/Licenciatura	X	SI	NO	X			
	Primaria		Economista, Administrador						bilitación profes			
	Secundaria											
	Técnica Básica (1a2 Años)		Maestría	Egresado	Grado		SI	NO	X			
	Técnica Superior (3 a 4 Años)		Doctorado	Egresado	Grado							
	Universitaria	X										

**6 CONOCIMIENTOS**

**A Conocimientos Técnicos principales requeridos Para el puesto (no requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento en Gestión Pública

**B Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en Gestión Pública, Presupuesto Público, Proyectos de Inversión

**C Conocimiento de ofimatices idiomas/ Dialectos**

Ofimática	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X						
Hoja de calculo			X						
Programa de presentaciones			X						
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

**7 EXPERIENCIA**

**Experiencia general (indique la cantidad de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)**

4 años

**Experiencia específica**

3 años

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el puesto en la función o la materia**

2 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:**

3 años

**C Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia : ya sea en el sector público o privado**

		Auxiliar asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor coordinador		jefe de area o departamento		Gerente o director
--	--	--------------------	--	----------	--	--------------	---	------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------

adicional para el puesto

**8. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, proactividad, conocimiento en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión

**9. REQUISITOS ADICIONALES**

Trabajo en equipo

Elabora	Revisado por	Aprobado por
---------	--------------	--------------

<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Organo	DUERS
Unidad organica	No aplica
Puesto estructural	Secretaria II
Nombre del puesto	Secretaria de la DUERS
Dependencia jerarquica lineal	Director de la DUERS
Dependencia funcional	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

<b>2 MISIÓN DEL PUESTO</b>
Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo administrativo de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS)

<b>3 FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Organizar y realizar el trámite de los documentos del archivo de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS).
2	Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación de la Dirección Universitaria de Extensión y Responsabilidad Social (DUERS).
3	Mantener actualizado el archivo y documentos clasificados de la Oficina de DUERS.
4	Preparar la documentación para el despacho del Director.
5	Mantener y llevar la agenda de trabajo diario del Director.
6	Redactar y digitar la documentación de la Oficina con criterio y de acuerdo a las indicaciones del Director.
7	Recepcionar y atender al público que concurre a la oficina.
8	Controlar y realizar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan y que se generan en la DUERS.
9	Consolidar, tramitar y distribuir los materiales y útiles de la Oficina de DUERS, de acuerdo a lo que indica el Director.
10	Velar por el buen uso y custodia de los bienes asignados a la Oficina de DUERS.
11	Coordinar acciones conjuntas con la secretaria de las Unidades de la DUERS.
12	Cumplir con otras funciones secretariales que le asigne el Director de la Oficina de DUERS

<b>4 COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
<b>Coordinaciones internas</b>
Coordinar con todas las direcciones al interior de la universidad, referido a las actividades de extensión y responsabilidades universitarias, asimismo hacer el seguimiento de las gestiones documentarias que le asige
<b>Coordinaciones externas</b>
Coordinaciones con instituciones públicas y privadas, de acuerdo con lo programado en la agenda de la DUERS



	<b>FORMULARIO</b>	
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

A Nivel educativo								C. Colegiatura		
		Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller		Titulo/Licenciatura	SI		NO
Primaria								D.¿ Habilitación profesional?		
Secundaria								SI		NO
	Técnica Básica (1a2 Años)			Maestria		Egresado	Grado			
	Técnica Superior (3 a 4 Años)	X		Doctorado		Egresado	Grado			
	Univeritaria									

**6 CONOCIMIENTOS**

A Conocimientos Técnicos principales requeridos Para el puesto (no requieren sustentar con documentos los documentos de la DUERS

B Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
Documentación y archivo

C Conocimiento de ofimaticos idiomas/ Dialectos

Ofimatica	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X						
Hoja de calculo			X						
Programa de presentacion			X						
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

**7 EXPERIENCIA**

Experiencia general (indique la cantidad de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado)  
2 años

Experiencia específica  
1 año

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el puesto en la función o la materia  
1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico o privado  
2 años

C Marque el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia : ya sea en el sector publico o privado

Practicante profesional		Auxiliar o asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor coordinado	Jefe de area o departamento	Gerente o director
-------------------------	--	----------------------	---	----------	--------------	-----------------------	-----------------------------	--------------------

algo adicional para el puesto

**8. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, trabajo en equipo

**9. REQUISITOS ADICIONALES**

Elabora	Revisado por	Aprobado por
---------	--------------	--------------

FORMULARIO										
PERFIL DE PUESTO										
<b>5. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>										
A Nivel educativo			para el puesto						C. Colegiatura	
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller		Título/Licenciatura		SI	NO	
Primaria										
Secundaria										
Estudios universitarios concluidos							D. ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 a 2 Años)			Maestría		Egresado	Grado		SI	NO	
Técnica Superior (3 a 4 Años)		X	Doctorado		Egresado	Grado				
Universitaria										

<b>6 CONOCIMIENTOS</b>										
A Conocimientos Técnicos principales requeridos Para el puesto (no requieren sustentar con documentos):										
Conocimientos básicos en Administración, elaboración de documentos administrativos										
B Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:										
Estudios Técnicos en Administración										
C Conocimiento de ofimática idiomas/ Dialectos										
Ofimática	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos			X							
Hoja de calculo			X							
Programa de presentaciones			X							
Otros (especificar)										
Otros (especificar)										
Otros (especificar)										

<b>7 EXPERIENCIA</b>										
Experiencia general (indique la cantidad de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)										
2 años										
Experiencia específica										
1 año										
A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el puesto en la función o la materia										
1 año										
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:										
1 año										
C Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia : ya sea en el sector público o privado										
Practicante profesional		Auxiliar o asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor coordinador		jefe de area o departamento		Gerente o director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto										
<b>8. HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>										
Pro activo, conocimientos en redaccion de documentos en la oficina										
<b>9. REQUISITOS ADICIONALES</b>										
Trabajo en equipo										
Elabora			Revisado por			Aprobado por				



	FORMULARIO	
	PERFIL DE PUESTO	

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Organo	DUERS
Unidad organica	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Puesto estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO I EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Dependencia jerarquica lineal	JEFE DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL - UNAC
Dependencia funcional	NO APLICA
Puesto a su cargo	NO APLICA

2. MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar en la ejecución de actividades programadas del área y Unidad de Responsabilidad Social especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao

3 FUNCIONES DEL PUESTO	
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
5	Apoyar al Especialista II en la elaboración de materiales de difusión para las actividades a realizar dentro de la unidad.
6	Hacer la difusión de las actividades, distribuyendo volantes, afiches, colocación de gigantografía y banners
7	Apoyar en la organización y ejecución de eventos, así como en la tramitación de oficios e invitaciones a Instituciones y empresas.
8	Ejecutar el plan de trabajo aprobado por el Jefe de la Unidad
9	Elaborar con el Especialista los informes semestrales a ser presentados a la Jefatura de la Unidad sobre los avances y logros de las actividades realizadas
10	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

4 COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones Internas</b>
Coordinar con las facultades y con las diferentes direcciones de la UNAC para desarrollar las actividades programadas entorno a la Responsabilidad social
<b>Coordinaciones externas</b>
Coordinar con organizaciones de las MYPES, instituciones Publicas y privadas

**FORMULARIO**  
**PERFIL DE PUESTO**

A Nivel educativo		para el puesto										C. Colegiatura		
	Incompleta	Completa		Egresado (a)		Bachiller	X		Título/Licenciatura			SI		NO
	Primaria													
	Secundaria			Estudios universitarios concluidos							D.¿ Habilitación profesional?			
	Técnica Básica /1a?			Maestría		Egresado		Grado				SI		NO
	Técnica Superior (3 a 4 Años)			Doctorado		Egresado		Grado						
	Universitaria		X											

**5 CONOCIMIENTOS**

A Conocimientos Técnicos principales requeridos Para el puesto (no requieren sustentar con documentos):  
Conocimientos básicos en Administración, trabajo con la comunidad

B Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
Egresado con estudios universitarios Administración, Economía

C Conocimiento de ofimatices idiomas/ Dialectos

Ofimática	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X						
Hoja de calculo			X						
Programa de presentaciones			X						
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

**7 EXPERIENCIA**

Experiencia general (indique la cantidad de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado)  
2 años

Experiencia especifica  
1 año

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el puesto en la función o la materia  
1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requeriso en el sector publico o privado:  
1 año

C Marque el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia : ya sea en el sector publico o privado

Practicante profesional		Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor coordinador	jefe de area o departamento	Gerente o director
-------------------------	--	----------------------	----------	--------------	---	------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

**8. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Pro activo, trabajo con organizaciones sociales

**9. REQUISITOS ADICIONALES**

Trabajo en Equipo

Elabora	Revisado por	Aprobado por
---------	--------------	--------------



FORMULARIO	
PERFIL DE PUESTO	

<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Organo	DUERS
Unidad organica	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Puesto estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Dependencia jerarquica linea	JEFE DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puesto a su cargo	NO APLICA

<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Coordinar y Ejecutar actividades programadas en la Unidad de Responsabilidad Social especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la Universidad Nacional del Callao</p>	

<b>3 FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativo gubernamental respectivo y evaluar su ejecución
2	Promover el emprendimiento empresarial con la comunidad estudiantil, así como con la MYPES.
3	Organizar cursos-talleres de emprendimiento laboral y empresarial con los alumnos de todas las facultades.
4	Coordinar con el Gobierno Regional y Gobiernos Locales para desarrollar proyectos conjuntos que beneficien a la comunidad universitaria y a la comunidad chalaca en general.
5	Coordinar con organizaciones de las MYPES de la Región Callao, para hacer alianzas estratégicas de innovación tecnológica
6	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo aprobado por el Jefe de la Unidad
7	Presentar informes semestrales a la Jefatura de la Unidad sobre los avances y logros de su trabajo
8	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

<b>4 COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones internas	
Coordinar con las facultades y con las diferentes direcciones de la UNAC para desarrollar las actividades programadas entorno a la Responsabilidad social	
Coordinaciones externas	
Coordinar con organizaciones de las MYPES, instituciones Publicas y privadas	

	FORMULARIO	
	PERFIL DE PUESTO	

A Nivel educativo		el puesto						C. Colegiatura		
		Incompleta	Completa		Egresado (a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	SI	NO
	Primaria				Estudios Técnicos concluidos				D.¿ Habilitación profesional?	
	Secundaria									
	Técnica Básica (1a2 Años)				Maestría	Egresado		Grado	SI	NO
	Técnica Superior (3 a 4 Años)		X		Doctorado Egresado			Grado		
	Universitaria									

<b>6 CONOCIMIENTOS</b>									
A Conocimientos Técnicos principales requeridos Para el puesto (no requieren sustentar con documentos):									
Conocimientos y estudios básicos de administración									
B Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
Cursos básicos en Diseño gráfico									
C Conocimiento de ofimática idiomas/ Dialectos									
Ofimática	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X						
Hoja de calculo			X						
Programa de presentaciones			X						
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

<b>7 EXPERIENCIA</b>									
Experiencia general (indique la cantidad de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)									
2 año									
Experiencia específica									
1 año									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el puesto en la función o la materia									
1 año									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:									
C Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia : ya sea en el sector público o privado									
Practicante profesional		Auxiliar o asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor coordinador		jefe de area o departamento	Gerente o director
puesto									
<b>8. HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>									
Trabajo en equipo									
<b>9. REQUISITOS ADICIONALES</b>									
Pro activo									

Elabora	Revisado por	Aprobado por
---------	--------------	--------------



FORMULARIO	
PERFIL DE PUESTO	

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Organo	DUERS
Unidad organica	UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Puesto estructural	TECNICO ASMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	TECNICO ASMINISTRATIVO EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Dependencia jerarquica lineal	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puesto a su cargo	NO APLICA

2. MISIÓN DEL PUESTO
Apoyo en la ejecución de actividades técnicas a realizar por la Unidad de Extensión Universitaria la de la DUERS

3 FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Participar en la elaboración de normas, procedimiento e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2	Apoyar al especialista en la labor de seguimiento al graduado, obteniendo información de las redes, así como de la OTIC
3	Apoyar a las actividades que realiza la unidad, en la gestión para la elaboración de materiales de difusión, como afiches, banners, volantes gigantografía entre otros
4	Apoyar a la unidad en la distribución de materiales de publicidad, así como en hacer llegar las invitaciones o convocatorias a autoridades al interior de la universidad, así como a instituciones públicas y privadas.
5	Recoger información y apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
6	Elaborar y mantener una base de datos inherentes a la unidad
7	Ejecutar el plan de trabajo aprobado por la unidad
8	Elaborar con el especialista los informes semestrales a ser presentados a la jefatura de la unidad sobre los avances y logros de la unidad.
9	Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad

4 COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones internas</b>
Las actividades a realizar tiene que desarrollarse previa coordinación con el área respectivo
<b>Coordinaciones externas</b>
Apoyar las coordinaciones que se tengan que desarrollar con instituciones fuera de la universidad

	<b>FORMULARIO</b>	
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

A Nivel educativo				B. Grado(s)/situación academica y estudios requeridos para el puesto					C. Colegiatura		
		Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	SI		NO	
	Primaria			Estudio Universitarios Culminados en Administración, Economía o afines					D. ¿Habilitación profesional?		
	Secundaria							SI		NO	
	Técnica Básica (1a2 Años)			Maestría		Egresado	Grado				
	Técnica Superior (3 a 4 Años)			Doctorado		Egresado	Grado				
	Universitaria	X									

**6 CONOCIMIENTOS**

A Conocimientos Técnicos principales requeridos Para el puesto (no requieren sustentar con documentos):

Conocimientos en Administración

B Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimientos en Gestión Administrativa

C Conocimiento de ofimática idiomas/ Dialectos

Ofimática	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X						
Hoja de calculo			X						
Programa de presentaciones			X						
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									
									PowerPoint, Internet

**7 EXPERIENCIA**

Experiencia general (indique la cantidad de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado)

2 años

Experiencia específica

1 años

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el puesto en la función o la materia

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico o privado:

2 años

C Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia : ya sea en el sector publico o privado

Practicante profesional		Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor coordinador	jefe de area o departamento	Gerente o director
-------------------------	--	----------------------	----------	--------------	---	------------------------	-----------------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

**8. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo

**9. REQUISITOS ADICIONALES**

Trabajo en equipo

Elabora	Revisado por	Aprobado por
---------	--------------	--------------



FORMULARIO	
PERFIL DE PUESTO	

<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Organo	DUERS
Unidad organica	UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Puesto estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Dependencia jerarquica lineal	JEFE DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puesto a su cargo	NO APLICA

<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Ejecutar y coordinar las actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la UNAC -DUERS	

<b>3 FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos gubernamentales en la UNAC
2	Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo gubernamental respectivo y evaluar su ejecución
3	Proponer normas y procedimientos técnicos
4	Hacer el seguimiento al graduado, haciendo las actualizaciones de información, así como la elaboración de estadísticas respectivas
5	Hacer el seguimiento de las publicaciones diarias de las empresas referido a las ofertas laborales, así como prácticas pre profesionales y profesionales
6	Elaborar cartas de presentación a estudiantes para realizar prácticas profesionales y pre profesionales en las empresas e instituciones
7	En coordinación con los CERES, hacer las publicaciones en los paneles de la UNAC sobre las convocatorias de la empresa
8	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
9	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo aprobado por la unidad
10	Organizar y ejecutar la feria laboral,
11	Presentar informe semestral a la jefatura sobre los avances y logros del trabajo, referidos a la bolsa de trabajo y al seguimiento del graduado
12	Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad

<b>4 COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones internas</b>	
Apoyar todas las actividades que la Unidad de Extensión realiza, coordinando acciones con las diferentes direcciones al interior de la UNAC	
<b>Coordinaciones externas</b>	
Apoyar todas las actividades que la Unidad de Extensión realiza, coordinando acciones con las diferentes instituciones privadas y publicas ( Nacional e internacional)	