



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Comprometidos con la Acreditación"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0995-2019-UTEA-CU

Abancay, 10 de junio del 2019

VISTO:

El Oficio N° 245-2019-UTEA-OPDU de fecha 07 de junio del 2019, remitido por la Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario, solicitando la modificación de la Resolución de Consejo Universitario N° 0486-2018-UTEA-CU de fecha 05 de marzo del 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 18, párrafo segundo de la Constitución, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; concordante con el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Universitario.

Que, mediante Oficio N° 245-2019-UTEA-OPDU de fecha 07 de junio del 2019, remitido por la Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario, solicitando la modificación de la Resolución de Consejo Universitario N° 0486-2018-UTEA-CU de fecha 05 de marzo del 2018, que ratifica la Resolución Rectoral N° 0075-2016-UTEA-CU de fecha 30 de diciembre del 2016, que aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central y Filiales de la Universidad Tecnológica de los Andes.

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 07 de junio del 2019; tratado el tema de agenda, analizada y debatida, el Consejo Universitario ACORDÓ Modificar en parte la página N° 236 al 245 en cuanto al ítem VI.2- UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, aprobado mediante la Resolución de Consejo Universitario N° 0486-2018-UTEA-CU de fecha 05 de marzo del 2018, que ratifica la Resolución Rectoral N° 0075-2016-UTEA-CU de fecha 30 de diciembre del 2016, que aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central y Filiales de la Universidad Tecnológica de los Andes; lo que amerita la emisión de la presente resolución;

En uso de las atribuciones conferidas al señor Rector de la Universidad Tecnológica de los Andes, dispuestas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N° 23852, Ley N° 26280, el Estatuto de la Universidad; y la Resolución del Comité Electoral N° 011-2015-CEU-UTEA-AB, del 28 de mayo de 2015.

SE RESUELVE:





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Comprometidos con la Acreditación"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"


Pag. 02) RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0995-2019-UTEA-CU

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR, por Acuerdo de Consejo Universitario de fecha 07 de junio del 2019, en parte la página N° 236 al 245 en cuanto al ítem VI.2- UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, aprobado mediante la Resolución de Consejo Universitario N° 0486-2018-UTEA-CU de fecha 05 de marzo del 2018, que ratifica la Resolución Rectoral N° 0075-2016-UTEA-CU de fecha 30 de diciembre del 2016, que aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central y Filiales de la Universidad Tecnológica de los Andes. Formando parte de la presente resolución en fojas 10.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, a la Dirección General de Administración, realicen las acciones de su competencia para el efectivo cumplimiento de la presente Resolución; para tal efecto, **NOTIFICAR** con la presente Resolución a las instancias y demás oficinas de la Universidad Tecnológica de los Andes.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el portal WEB de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


D. Ramiro Ismael TRUJILLO ROMAN
Rector
Universidad Tecnológica de los Andes


Abog. Manuel Jaime CABALLERO GARCIA
Secretario General
Universidad Tecnológica de los Andes.

RITR/mjcg.
Jac.





DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR UNIDADES ORGÁNICAS:

VI.2. UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.			
Nº	DENOMINACIÓN CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION	TOTAL
01	Director de Responsabilidad Social.	Doc.Ord.PP-Asoc.	01
02	Secretaria.	Administrativo	01
03	Unidad de Mediación e Inserción Laboral.	Administrativo	01



VI.2 UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	
1. DEFINICIÓN.	La Dirección de Responsabilidad Social, se encarga de difundir y poner en práctica los principios y valores humanos, por medio de los tres procesos o ejes de acción: Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social, con una gestión enfocada en el vínculo recíproco, sostenible y efectivo entre la Universidad y la sociedad, así mismo se orienta al seguimiento e integración de alumnos, egresados y graduados a través de la Unidad de Mediación e Inserción Laboral.
2. FUNCIONES GENERALES.	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer e implementar lineamientos de políticas, procedimientos y estrategias de gestión sobre la Responsabilidad Social universitaria en la sede central y filiales. • Fomentar la contribución socialmente responsable de la Universidad a través de sus actividades académicas y administrativas para el desarrollo, orientación, crítica y transformación constructiva de la sociedad. • Incorporar la Responsabilidad Social como enfoque de gestión universitaria, de una manera de

Versión: 01	Código: R-MOF	Página 236
Elaborado por: Unidad de Racionalización – OPDU.	Revisado por: Consejo Universitario	Modificatoria aprobada por:



- comprender y desarrollar la misión de la Universidad frente a la sociedad.
- Desarrollar en forma permanente actividades de promoción cultural, social y económica con la participación activa de toda la comunidad universitaria en atención a los problemas de la sociedad.
 - Fomentar la selección, prácticas y difusión de las principales expresiones artístico-culturales a través de los distintos escenarios y medios de comunicación.
 - Proyectar a la comunidad los resultados de la investigación científica y tecnológica.
 - Vincular a la Universidad con la sociedad local, regional y nacional.
 - Fortalecer la cultura organizacional entre los miembros de la Universidad.
 - Promover y articular la participación de los estudiantes, docentes y egresados en el diseño de ejecución de iniciativas para contribuir con el desarrollo local, regional y nacional desde la universidad.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR SUB UNIDAD ORGÁNICA:

VI.2 UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	
DENOMINACIÓN DEL CARGO.	VI.2.01 DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.
1. DEFINICIÓN.	El Director de la oficina de Responsabilidad Social, es el encargado de impulsar, y difundir los conocimientos y actividades del desarrollo académico formativo articulado a la investigación, vinculando a la Universidad con la sociedad contribuyendo al desarrollo y bienestar social de los ciudadanos, así como organizar, dirigir, programar y controlar las actividades de inserción laboral de la Universidad sede central y filiales.
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer el Plan Estratégico, Operativo, de Desarrollo, de funcionamiento y presupuesto anual de la Dirección de Responsabilidad Social, alineado con el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Institucional aprobado. • Proponer políticas, lineamientos estratégicos, reglamentos, procedimientos y normas de los sistemas de gestión que contribuya al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad comprometiendo a toda la comunidad universitaria de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas. • Organizar, desarrollar y socializar actividades como eventos a nivel interno para la comunidad universitaria sobre temas de responsabilidad social, en la sede central y filiales. • Supervisar el avance y cumplimiento del contenido de los programas y/o actividades asignadas a las diferentes comisiones de los procesos de Responsabilidad Social y Mediación e Inserción Laboral de la sede y filiales.

Versión: 01	Código: R-MOF	Página 237
Elaborado por: Unidad de Racionalización – OPDU.	Revisado por: Consejo Universitario	Modificatoria aprobada por:



- Proponer proyectos de capacitación al personal docente en el enfoque de la Responsabilidad Social promoviendo el aprendizaje por especialidades basado en Proyectos de carácter social, hacia la comunidad como fuente de enseñanza significativa y práctica aplicada a la solución de problemas reales.
- Proyectar a la comunidad los resultados de la Investigación Científica y Tecnológica.

- Dirigir y controlar la difusión de las actividades y proyectos de proyección social; desarrollados por la Universidad, organizando eventos que promuevan la acción social de la Universidad.
- Vincular a la UTEA con la comunidad local, regional y nacional a fin de extender y proyectar su patrimonio cultural, científico, tecnológico y de servicios.
- Promover y desarrollar acciones de enseñanza-aprendizaje de lengua nativa, extranjeras y sistemas informáticos.
- Organizar el centro cultural de la Universidad en la sede central y filiales, estableciendo las líneas de acción, proponiendo programas en beneficio de la comunidad local y regional.
- Proponer proyectos con instituciones para firmar convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo y ejecución de actividades culturales, sociales y académicas.
- Promover la conformación de equipos interdisciplinarios con la participación de los sectores más vulnerables para la elaboración de propuestas de solución concertada a los problemas sociales y ambientales que afrontan.
- Promover el intercambio cultural a nivel de universidades del entorno local y nacional.
- Registrar los convenios de Responsabilidad Social y de Mediación e Inserción Laboral que la Universidad suscriba con instituciones públicas y privadas.
- Promover la vinculación y la participación de los graduados en la vida institucional de las Facultades.
- Promover y coordinar con las facultades la programación de cursos para otorgar a los estudiantes una serie de conocimientos que le ayuden a integrarse al mercado laboral.
- Integrar todas las actividades de Responsabilidad Social de la sede central con filiales.
- Dirigir y controlar la elaboración del plan de actividades del estudio de seguimiento del egresado de la Universidad, así como el cronograma de ejecución por Facultades y/o Escuelas Profesionales.
- Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- Otras funciones afines al cargo que le asigne el Vicerrector Académico según su competencia.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA.

Depende de:

Del Vice Rectorado Académico.

Versión: 01	Código: R-MOF	Página 238
Elaborado por: Unidad de Racionalización – OPDU.	Revisado por: Consejo Universitario	Modificatoria aprobada por:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - (MOF)

Ejerce autoridad:	Ejerce autoridad sobre la secretaria, comisiones de trabajo de las diferentes unidades académicas y administrativas de la sede central y filiales.
4. COORDINACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.	
Coordinaciones Internas:	Coordina con el Vice Rectorado Académico, Facultades, Directores de Escuelas Profesionales y responsables de las unidades Académicas y Administrativas de la sede central y filiales.
Coordinaciones Externas:	Con instituciones públicas y privadas a nivel local, regional, nacional y extranjero, vinculados al proceso de Responsabilidad Social Universitaria.
5. RESPONSABILIDADES	Es responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos, estrategias y actividades para asegurar una gestión eficiente, eficaz y oportuna incorporando la Responsabilidad Social como enfoque de Gestión Universitaria.
6. REQUISITOS MÍNIMOS:	Requisitos que se establecen en el Estatuto Vigente de los Órganos de Asesoramiento Académico.

VI.2 UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	
DENOMINACIÓN DEL CARGO.	VI.2.02 SECRETARIA DE OFICINA.
1. DEFINICIÓN.	El Secretario (a) de la Dirección de Responsabilidad Social, se encarga de facilitar, coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Dirección y de cumplir la labor asistencial con responsabilidad y confidencialidad a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos de gestión de Responsabilidad Social.

Versión: 01	Código: R-MOF	Página 239
Elaborado por: Unidad de Racionalización - OPDU.	Revisado por: Consejo Universitario	Modificatoria aprobada por:



2. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación en el sistema de trámite documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso y salida de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

- Analizar, clasificar y verificar la conformidad de los requisitos de cada trámite de la documentación que ingresa a la Dirección.
- Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
- Organizar, mantener actualizado el archivo digital y físico para su correspondiente empaste, velando por la seguridad y conservación de los mismos.
- Organizar y llevar la agenda de actividades a solicitud del Director, concertar citas y reuniones con el personal.
- Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al Sub Director.
- Informar y orientar a los usuarios sobre consultas, gestiones y trámites por realizar, situación o estado de los documentos con buen trato y calidez
- Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Dirección de Responsabilidad Social.
- Prever las necesidades de aspectos logísticos de la Dirección de Responsabilidad Social efectuando su distribución y control.
- Redactar, digitar la documentación en su debida oportunidad, según indicaciones dadas por el Director.
- Coordinar con el personal de servicios, a fin de que se mantenga limpio los ambientes de la Dirección de Responsabilidad Social.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o sesiones de trabajo.
- Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
- Colaborar con la coordinación de la ejecución de proyectos de desarrollo comunal organizados por las facultades.
- Cooperar en la programación de actividades de Responsabilidad Social, Mediación e Inserción Laboral, aprobada por las Facultades, así como el seguimiento e informe de las mismas.
- Consolidar con el Director de Responsabilidad Social la programación de actividades de extensión universitaria aprobada por las facultades, así como el seguimiento y evaluación de las actividades aprobadas.
- Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Responsabilidad Social según su

Versión: 01	Código: R-MOF	Página 240
Elaborado por: Unidad de Racionalización - OPDU.	Revisado por: Consejo Universitario	Modificatoria aprobada por:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - (MOF)

competencia.	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA.	
Depende de:	Del Director de Responsabilidad Social.
Ejerce autoridad:	
4. COORDINACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.	
Coordinaciones Internas:	Coordina con el Director de Responsabilidad Social, responsables de las unidades que integran la oficina y demás unidades académicas y administrativas de la sede central y filiales.
Coordinaciones Externas:	
5. RESPONSABILIDADES	Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad, así como de la conservación e integridad de los documentos, archivos físicos y digitales de la Dirección.
6. REQUISITOS MÍNIMOS:	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Secretariado Ejecutivo.• Acreditar 03 años de experiencia como mínimo, en labores de Secretariado.• Conocimiento en técnicas de archivo y actividades de coordinación y servicios de Responsabilidad Social.• Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.• Capacitación certificada en Ofimática.• Capacitación como asistente de gerencia y otros.• Alta capacidad de relacionamiento y calidad en la atención a los usuarios internos y externos.• Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Versión: 01	Código: R-MOF	Página 241
Elaborado por: Unidad de Racionalización - OPDU.	Revisado por: Consejo Universitario	Modificatoria aprobada por:



VI.2 UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	VI.2.03 UNIDAD DE MEDIACION E INSERCIÓN LABORAL
1. DEFINICIÓN.	La Unidad de Mediación e Inserción Laboral, se encarga de realizar actividades inherentes al seguimiento de los graduados y acciones de mediación e inserción laboral de los graduados y acciones de mediación e inserción laboral de los graduados, desarrollando mecanismos de inserción laboral.
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS.	<ul style="list-style-type: none">• Formular, proponer políticas, estrategias, procedimientos y normas de los sistemas de gestión de seguimiento al graduado.• Promover cursos, seminarios, programas, conferencias, foros de interés jornadas, eventos entre otras actividades y capacitación profesional, para diseñar mecanismos de inserción laboral y de emprendimiento que proporcionan espacios de participación continua de estudiantes, egresados y graduados.• Difundir y gestionar convocatorias a los egresados y graduados sobre actividades e iniciativas de la universidad, instituciones públicas y privadas, organizaciones, empresas, para general mecanismos de inserción laboral.• Crear y actualizar el padrón de egresados para actividades diversas tales como: procesos electorales, desde difusión de cronogramas electorales y convocatorias a sufragar.• Gestionar un sistema integral de seguimiento a los egresados y graduados de la universidad.• Realizar seguimiento a los graduados• Establecer relaciones formales con instituciones calificadas como empleadores, a fin de construir una red permanente y actualizada para el intercambio de experiencias profesionales.• Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Responsabilidad Social según su competencia.

Versión: 01	Código: R-MOF	Página 242
Elaborado por: Unidad de Racionalización - OPDU.	Revisado por: Consejo Universitario	Modificatoria aprobada por:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - (MOF)

- Mantener al día el registro de graduados por semestre y registro de Estudiantes en Prácticas Pre Profesionales.
- Coordinar, supervisar, analizar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas de los sistemas de gestión y lineamientos de trabajo de la Universidad.
- Apoyar y orientar a las facultades en la organización y conformación de la Asociación de Egresados de sus escuelas profesionales y de la Facultad.
- Elaborar el informe de Estudio de Seguimiento del Egresado de las escuelas profesionales, en base a la información procesada y proponer a las facultades para su evaluación respectiva.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados.
- Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Responsabilidad Social según su competencia.

3. RELACIÓN JERÁRQUICA.

Depende de:	Del Director de Responsabilidad Social.
Ejerce autoridad:	

4. COORDINACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Coordinaciones Internas:	Coordina con el Director de Responsabilidad Social, unidades orgánicas académicos y administrativos de la sede central y filial.
Coordinaciones Externas:	Con instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional, vinculados al proceso de Mediación e Inserción Laboral.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos, estrategias y actividades para asegurar una gestión eficiente, eficaz y oportuna incorporando la Mediación e Inserción Laboral como enfoque de gestión universitaria, a través del sistema de seguimiento e inserción laboral del egresado.

6. REQUISITOS MÍNIMOS:

- *Título profesional universitario de Administración, Economía, Ingeniero, sociólogo etc., o carreras afines.
- Tener especialidad o experiencia de 03 años en gestión de Mediación e Inserción Laboral y seguimiento del egresado.
 - Capacitación y experiencia, en estudios de mercado laboral, marketing u otras materias afines a su competencia.
 - Certificación de ofimática.
 - Alta capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
 - Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Versión: 01	Código: R-MOF	Página 244
Elaborado por: Unidad de Racionalización - OPDU.	Revisado por: Consejo Universitario	Modificatoria aprobada por:



DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR UNIDADES ORGÁNICAS:

VI.3. UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.			
Nº	DENOMINACIÓN CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION	TOTAL
01	Director de Bienestar Universitario.	Dc.Ord/PP-Asoc.	01
02	Secretaría.	Administrativo	01
03	Servicio Social	Administrativo	01
04	Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Administrativo	01
05	Biblioteca Central.	Administrativo	01

