

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) Financiero(a)</b>				

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

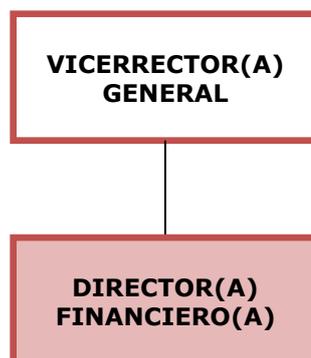
<b>Cargo</b> Director(a) Financiero(a)	<b>Línea de reporte</b> Vicerrector(a) General
	<b>Departamento</b> Dirección Financiera

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El/la Director(a) Financiero(a) tiene como principal tarea administrar los recursos económicos y financieros de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, para poder cumplir con el normal desenvolvimiento de las actividades, con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.

Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos

**1.1 ORGANIGRAMA:** El cargo de Director(a) Financiero(a) se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Ayudante de Mantenimiento, las siguientes:

##### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la Universidad.
- b) Coordinar y supervisar las tareas de contabilidad, tesorería, presupuesto y análisis financiero.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) Financiero(a)</b>				

- c) Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras.
- d) Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- e) Analizar, definir y dirigir las inversiones de la UCSG.
- f) Integrar el Comité de presupuesto.
- g) Firmar cheques emitidos por la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- h) Gestionar la aprobación del presupuesto general por parte del Comité de Presupuesto.
- i) Revisar, analizar y aprobar modificaciones y reformas tanto en los presupuestos autofinanciados como en el presupuesto general.
- j) Controlar y liquidar el presupuesto general y presupuesto autofinanciado.
- k) Controlar y supervisar el cumplimiento de las partidas presupuestarias.
- l) Revisar todas las órdenes de pago generadas por las diversas unidades de la UCSG, así como a la documentación de soporte que la respalda, para proceder a la posterior autorización del cheque, haciendo efectivo el desembolso de la orden de pago.
- m) Autorizar la reposición y liquidación de los fondos rotativos y cajas chicas.
- n) Gestionar la apertura y/o renovación de inversiones con Instituciones Financieras, de acuerdo a lo autorizado por las autoridades competentes.
- o) Controlar y asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas por la Universidad.
- p) Mantener actualizados los conocimientos administrativos, financieros y económicos debido a los cambios legales y fiscales que se presenten y que afecten de manera directa al desarrollo de las operaciones de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil.
- q) Recibir, revisar y autorizar todos los oficios, cartas e informes, que son recibidos por la Dirección Financiera y que envía la Dirección Financiera hacia los departamentos y unidades de la UCSG.
- r) Verificar y aprobar los diversos asientos contables que se ejecuten en la Unidad de Contabilidad, debido a depreciación de activos fijos.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

**ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) Financiero(a)</b>				

- s) Verificar y aprobar los diversos asientos de ajustes que se ejecuten en la Unidad de Contabilidad.
- t) Participar en las diversas comisiones creadas por el Consejo Universitario.
- u) Convocar, presidir y organizar reuniones internas de trabajo.
- v) Notificar, entregar y canalizar toda la documentación que amerite ser conocida y autorizada por las autoridades de la UCSG.
- w) Mantener y entablar relaciones operativas de manera que la UCSG cuente con un eficaz canal de comunicación entre los niveles superiores y niveles medios de mando.
- x) Supervisar, controlar y aprobar las órdenes de pago debido a egresos por notas de débito realizadas por el banco.
- y) Controlar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en las diversas Jefaturas de la Dirección Financiera.
- z) Preparar informes financieros requeridos por el Rectorado y Vicerrectorado General.
- aa) Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- bb) Identificar y evaluar oportunidades que beneficien a la Institución.
- cc) Diseñar y ejecutar operaciones financieras (proyectos de inversión y/o desinversión).
- dd) Realizar análisis financiero y valoraciones de empresas a través de métodos cuantitativos y cualitativos.
- ee) Gestionar la puesta en marcha y seguimiento de los proyectos de inversión.
- ff) Elaborar y presentar planes de negocio así como determinar la valoración de las inversiones.
- gg) Coordinar equipos multidisciplinares integrados en el desarrollo de los distintos proyectos.

## 2.2 GENERALES:

- a) Informar continuamente al Vicerrector General sobre los resultados de su gestión.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) Financiero(a)</b>				

- b) Mantener alto grado de confidencialidad de la información generada en la Institución.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la UCSG y hacia la comunidad universitaria.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la UCSG.
- e) Contribuir a la buena imagen de la universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Reporta directamente al Vicerrector(a) General.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

- Edad: 30 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

#### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación de Cuarto nivel
- Profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Gestión, Ciencias Económicas o Administrativas.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) Financiero(a)</b>				

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Conocimientos en métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones de la institución.
- b) Sistema eléctrico decimal. Normas Generales de Higiene y Seguridad integral. Mantenimiento genera.
- c) Cursos sobre reparación

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Gestión de los recursos humanos.
- b) Optimización y Gestión de las variables financieras: Gestión de Tesorería, Gestión de Cobros, Gestión de Presupuestos,....
- c) Supervisión de la relación con terceros: Auditores externos, Administraciones,...
- d) Análisis de inversiones y costos.
- e) Supervisión de la política institucional.
- f) Instaurar y controlar estrategias financieras a nivel universitario
- g) Coordinación de tareas contables, tesorería, auditoría interna y análisis financiero.
- h) Los principios y prácticas de la Administración Pública y Privada.
- i) Conocimientos en:
  - Procesador de datos.
  - Sistemas Operativos
  - Hoja de cálculo.
  - Liderazgo
  - Habilidad
  - Iniciativa
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Flexibilidad mental
  - Capacidad de síntesis
  - Capacidad para la gestión de manejo de personal
  - Asumir y dirigir el departamento con tal
  - Capacidad de planificación y organización
  - Capacidad de contacto y persuasión
  - Excelentes relaciones personales
  - Capacidad para tomar decisiones
  - Facilidad para el trabajo en equipo
  - Capacidad de organización y sentido de pertinencia
  - Tratar en forma cortés y efectiva al personal y al público en general.
  - Expresarse en forma clara y precisa.
  - Redactar informes técnicos.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Contabilidad</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Jefe de Contabilidad	<b>Línea de reporte</b>	Director Financiero
		<b>Departamento</b>	Dirección Financiera

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** Las principales responsabilidades del Jefe de Contabilidad es Usar e interpretar toda la información contable necesaria para la elaboración y el análisis de los estados financieros, mediante el control y supervisión de las transacciones subyacentes a dichos documentos, por medio de la aplicación de los procedimientos contables y administrativos, que permitan una correcta toma de decisiones y un control exhaustivo de las operaciones cotidianas.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Jefe de Contabilidad se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Contabilidad, las siguientes:

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Contabilidad</b>				

## 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Supervisar el desarrollo operativo de las diferentes transacciones contables efectuadas en la Universidad.
- b) Revisar y aprobar las diversas órdenes de pago generadas por las distintas unidades y departamentos de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
  - Recibir y verificar la información que se encuentre en las órdenes de pago y documentos de soporte.
  - Revisar asientos contables y poner visto bueno en órdenes de pago.
  - Autorizar la impresión del boletín.
- c) Revisar y aprobar las contabilizaciones por consumos de suministros.
  - Verificar la información generada del módulo de Proveeduría con respecto al consumo de suministros por unidades y departamentos.
  - Revisar que las cuentas se encuentren cuadradas y aprobar las diversas cuentas por consumo de suministros
  - Realizar asientos de ajustes y notificar a auxiliar de contabilidad que proceda al respectivo archivo.
- d) Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
  - Recibir y cotejar los saldos que se presentan en los reportes de movimientos bancarios Vs. el estado de cuenta.
  - Aprobar la conciliación bancaria e informar a Director Financiero.
  - Contabilizar la depreciación de activos fijos.
  - Generar e imprimir asientos contables por depreciación de activos fijos.
  - Presentar a Director Financiero para su conocimiento.
  - Revisar y aprobar las conciliaciones por letras de cambio.
- e) Solicitar devolución del IVA.
  - Gestionar la elaboración y entregar al Director Financiero el formulario establecido por el SRI para solicitar devolución del IVA.
  - Gestionar la entrega de facturas y formularios al Servicio de Rentas Internas.
  - Comunicar a auxiliar contable que realice el seguimiento a la acreditación por devolución del IVA.
  - Revisar y aprobar las contabilizaciones por compra de suministros.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Contabilidad</b>				

- Verificar la información generada del módulo de Proveeduría con respecto a ingresos a bodega por compra de suministros.
- Revisar auxiliar contable y cotejar Vs. la información generada en la unidad de proveeduría.
- Realizar, revisar asientos de ajustes y notificar a auxiliar de contabilidad que proceda al respectivo archivo.

f) Revisar y aprobar la contabilización por subvenciones del estado.

- Coordinar con el auxiliar contable la contabilización del crédito en los registros de la universidad.
- Revisar asientos de diarios y contabilización generada por el auxiliar de contabilidad.
- Notificar a auxiliar de contabilidad que proceda al respectivo archivo.
- Revisar y aprobar las conciliaciones por cuentas por cobrar
- Cotejar los informes de cuentas por cobrar, listados de resciliaciones y cobros que son generados en la unidad de tesorería Vs. el mayor auxiliar de cuentas por cobrar por facultad generado en el módulo de contabilidad.
- Revisar e identificar el motivo de las diferencias entre ambos informes.
- Realizar asientos de ajustes y notificar a auxiliar de contabilidad que proceda al respectivo archivo.

g) Supervisar, revisar y aprobar el cierre mensual y anual de operaciones, así como la elaboración de los anexos de los estados financieros.

- Asignar la revisión de cuentas a auxiliar contable.
- Revisar y aprobar el balance de comprobación
- Realizar la mayorización de cuentas.
- Generar, imprimir y firmar estados financieros.
- Adjuntar estados financieros a balance de comprobación.
- Presentar estados financieros a Director Financiero.

h) Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.

i) Supervisar la elaboración de oficios para la contestación de toda la correspondencia del área.

j) Mantener comunicaciones con el Director Financiero informando sobre cualquier inconveniente que surja en el normal desenvolvimiento de las operaciones que realiza la Unidad de Contabilidad.

k) Convocar, presidir y organizar reuniones internas de trabajo con el personal a su cargo.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Contabilidad</b>				

- l) Coordinar con Centro de Cómputo sobre el mantenimiento y funcionamiento de los diversos sistemas de Contabilidad.
- m) Cumplir las disposiciones establecidas en el estatuto y reglamento de la Universidad.
- n) Contribuir con actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.
- o) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio de la Universidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones internas de la Universidad.

## 2.2 GENERALES:

- a) Revisar, corregir y aprobar las diversas aplicaciones contables que se realizan en la Unidad de Contabilidad.
- b) Revisar, corregir y aprobar informes de saldos bancarios en cuentas, para la Dirección Financiera y Tesorería.
- c) Efectuar un control interno y exhaustivo de las operaciones financieras y contables que se realizan en la Unidad de Contabilidad, así como de la documentación de soporte que la respalda.
- d) Revisar, corregir y aprobar los diversos asientos de diario.
- e) Asignar el código contable, debido al ingreso de nueva información en cualquiera de las bases de datos de:
  - Unidades Académicas y de Autogestión
  - Unidad de Selección y Desarrollo.
  - Unidad de Sueldos y salarios.
  - Unidad de Inventario
  - Unidad de Proveeduría.
  - Unidad de Adquisiciones.
- f) Revisar y aprobar las órdenes de pago y firmar los Comprobantes de retención en la fuente.
- g) Revisar y aprobar la distinta información financiera concentrada en los estados financieros generadas por las actividades que se realizan en el año económico.
- h) Firmar cheques en ausencia de Tesorera o Directora Financiera.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 5 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Contabilidad</b>				

### 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa de las unidades a su cargo.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

- Edad: 35 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

#### 5.2 Formación académica

- a) Formación de cuarto nivel.
- b) Formación Académica en Administración, Ingeniería Comercial, Economía o carreras afines.
- c) Postgrado relacionado con el área de Recursos Humanos.

#### 5.3 Experiencia profesional

- a) Mínimo dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.
- b) Dominio de las Técnicas y Métodos de Administración de Personal.
- c) Amplios conocimientos de Derecho Laboral.
- d) Experiencia en el trato y manejo de personal.
- e) Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación.
- f) Conocimiento especializado de herramientas informáticas básicas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico, y de herramientas informáticas técnicas, aplicables a su cargo

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 6 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Contabilidad</b>				

- g) Conocimientos de Psicología.
- h) Amplia Cultura General.
- i) No estar comprometido en otro cargo académico o administrativo en otra institución educativa, excepto el de docente.

#### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo.
- b) Capacidad para la gestión de manejo de personal.
- c) Capacidad de planificación y organización.
- d) Capacidad de contacto y persuasión.
- e) Excelentes relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para tomar decisiones.
- g) Iniciativa.
- h) Creatividad.
- i) Responsabilidad.
- j) Capacidad de organización y sentido de pertinencia.
- k) Don de Mando.
- l) Juicio Práctico.
- m) Habilidad para ejecutar.
- n) Observador y Dinámico
- o) Dominio de Idiomas.
- p) Cualidades Morales y Sociales
- q) Sentido de responsabilidad.
- r) Honradez.
- s) Lealtad hacia la institución.
- t) Voluntad para recibir críticas.
- u) Prudencia y serenidad.
- v) Amable y cortés.
- w) Personalidad y buena presencia.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 09-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Presupuesto</b>				

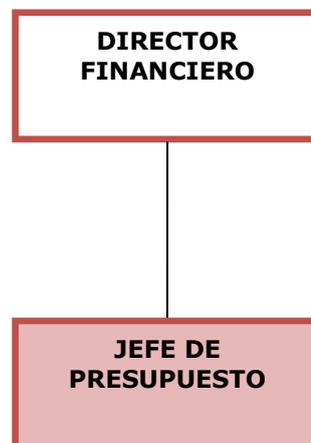
### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Jefe de Presupuesto	<b>Línea de reporte</b>	Director Financiero
		<b>Departamento</b>	Dirección Financiera

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** Las principales responsabilidades del Jefe de Presupuesto es la gestión de contratación de personal, gestión de rendimiento, las prestaciones y la administración de compensación, desarrollo institucional, servicios de asesoramiento a los empleados, implementar programas de recursos humanos y políticas para gestionar todos los aspectos de desarrollo aplicando los lineamientos técnicos para adaptar las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de recursos humanos.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Jefe de Presupuesto se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Presupuesto, las siguientes:

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 09-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Presupuesto</b>				

## 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Coordinar la preparación del presupuesto general por parte de las Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión, generar el presupuesto consolidado y gestionar su análisis y aprobación final ante el Comité de Presupuesto.
- b) Preparar las plantillas e instructivos que van a ser utilizados por las diversas unidades para la elaboración de la pro forma presupuestaria.
- c) Realizar la capacitación a cada responsable de la elaboración de la pro forma presupuestaria.
- d) Verificar y corregir la pro forma presupuestaria enviada por las diferentes unidades, de acuerdo con disposiciones internas de la Dirección Financiera.
- e) Realizar el consolidado y presentar ante la Comisión de Presupuesto para su aprobación final.
- f) Codificar los presupuestos de eventos autofinanciados, una vez revisados que cumplan con las disposiciones internas de la Dirección Financiera y con los formularios respectivos.
- g) Modificar el presupuesto general.
  - Recibir presupuesto a modificar e incluir observaciones del resultado de su análisis.
  - Verificar si la modificación cumple con los términos de tiempo establecidos.
  - Presentar ante la Autoridad competente para su revisión y aprobación.
  - Ejecutar las modificaciones permitidas y notificar a la Unidad solicitante.
- h) Reformar el presupuesto general y el de evento autofinanciado
  - Recibir presupuesto a reformar e incluir observaciones del resultado de su revisión.
  - Verificar si la reforma cumple con los términos de tiempos establecidos.
  - Presentar ante la Autoridad competente para su revisión y aprobación.
  - Ejecutar las reformas permitidas y notificar a la Unidad solicitante.
- i) Reajustar el presupuesto de evento autofinanciado.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 09-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Presupuesto</b>				

- Recibir presupuesto a reajustar e incluir observaciones del resultado de su revisión.
  - Verificar si el reajuste cumple con los términos de tiempos establecidos.
  - Presentar ante la Autoridad competente para su revisión y aprobación e informar a la Unidad solicitante sobre el resultado de su gestión.
- j) Controlar la ejecución tanto del presupuesto general como de los presupuestos autofinanciados, verificando la asignación de la partida contable y el código presupuestario de cada una de las órdenes de pago que son enviadas por las diversas Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión, y constatando que los pagos solicitados tengan fondos disponibles.
- k) Liquidar el presupuesto general, cerrando las operaciones en el plazo estipulado por la Autoridad, de tal forma que no se realice ningún egreso con cargo a algún rubro del presupuesto y emitir un informe a las diversas unidades, indicando que ha sido cerrado el ejercicio económico.
- l) Liquidar el presupuesto de evento autofinanciado, previa notificación a las Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión generadoras del evento.
- Realizar la pre liquidación de presupuestos autofinanciados, mediante la ejecución del traspaso de información de los módulos de Tesorería y Contabilidad.
  - Liquidar los presupuestos previa autorización de la autoridad pertinente.
- m) Convocar, presidir y organizar reuniones internas de trabajo con el personal a su cargo.
- n) Mantener comunicaciones con el Director Financiero informando sobre cualquier inconveniente que surja en el normal desenvolvimiento de las operaciones que realiza la Unidad de Presupuesto.
- o) Velar por el buen funcionamiento de los diversos sistemas de Presupuesto y establecer comunicación con el personal del Centro de Cómputo para su mantenimiento y/o reparación.
- p) Supervisar y controlar las demás actividades del personal a su cargo.
- q) Generar oportunamente los diversos informes requeridos por las Autoridades de la Institución.
- r) Cumplir las disposiciones establecidas en el estatuto y reglamento de la Universidad.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 09-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Presupuesto</b>				

- s) Contribuir con actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.
- t) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio de la Universidad.
- u) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones internas de la Universidad.

## 2.2 GENERALES:

- a) Apoyar a las distintas Unidades Administrativas, Académicas y de Autogestión en la elaboración de la pro forma presupuestaria general y de los presupuestos autofinanciados, mediante la preparación y difusión de los normativos y formularios, así como con la presentación de charlas sobre el empleo adecuado de cada uno de los documentos provistos.
- b) Controlar el fiel cumplimiento del presupuesto general y del presupuesto autofinanciado mediante la revisión de los ingresos y egresos de valores con cargo a las partidas contables y presupuestarias.
- c) Coordinar con las autoridades pertinentes las modificaciones, reformas, reajustes y liquidaciones de los presupuestos generales y autofinanciado.
- d) Actuar como Secretario de la Comisión de Presupuesto.

## 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

## 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa de las unidades a su cargo.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 5 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 09-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Presupuesto</b>				

## 5. PERFIL PARA EL CARGO:

### 5.1 Generalidades

- Edad: 30 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

### 5.2 Formación académica

- a) Formación de tercer nivel
- b) Profesional en Contaduría Pública, Economista o carrera a fines.
- c) Actualización en los nuevos métodos y prácticas de la formulación, programación y planificación presupuestaria, de por lo menos seis (6) meses de duración.

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de formulación, planificación y control presupuestario.
- b) Los principios, métodos y prácticas para la elaboración, evaluación y análisis de presupuesto.
- c) La Ley Orgánica de Presupuesto Central.
- d) Los principios y prácticas de la Administración Pública.
- e) Normativas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, en materia de presupuesto.
- f) Procesador de datos.
- g) Sistemas Operativos.
- h) Hoja de cálculo.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Creatividad
- c) Iniciativa
- d) Responsabilidad
- e) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- f) Capacidad de planificación y organización
- g) Capacidad de contacto y persuasión
- h) Excelentes relaciones personales
- i) Capacidad para tomar decisiones
- j) Facilidad para el trabajo en equipo
- k) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- l) Analizar solicitudes presupuestarias para formular recomendaciones adecuadas
- m) Tratar en forma cortés y efectiva al personal y al público en general

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 6 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 09-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Presupuesto</b>				

- n) Expresarse en forma clara y precisa
- o) Dar y transmitir claramente instrucciones orales y escritas provenientes de la administración central y organismos superiores en materia de presupuesto
- p) Redactar informes técnicos

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

**ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 5	<b>Creado</b> 16-10-2008
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Tesorería</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Jefe de Tesorería	<b>Línea de reporte</b>	Director Financiero
		<b>Departamento</b>	Dirección Financiera

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El/la Jefe de Tesorería de la UCSG es responsable de la custodia y control de vencimiento para su recuperación de certificados de depósito, especies valoradas, letras por cobrar, pagarés, cheques protestados y posfechados, vouchers y demás activos financieros a favor de la Institución, coordinando con los funcionarios respectivos las gestiones de cobros, implementación de procedimientos de control y cuadro con los saldos del balance general, permitiendo de esta manera proporcionar información financiera confiable y oportuna como apoyo a la toma de decisiones institucional.

Se desempeñará a tiempo completo y estará sometido al proceso de evaluación anual de la Comisión de Evaluación Interna y del Consejo Universitario de la UCSG.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Jefe de Tesorería se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Tesorería, las siguientes:

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 16-10-2008
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Tesorería</b>				

## 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Administrar fondos, sea rotativo y/o caja chica, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos que para este fin existen en la Universidad, tanto para el egreso de dinero como para la reposición de los fondos, manteniendo un archivo actualizado de los documentos que sustenten esta actividad
- b) Autorizar y supervisar el proceso de reingreso de valores de cheques no retirados, solicitudes de notas de crédito, emisión de facturas, etc. y supervisar el proceso, verificando que se afecte a los saldos de las cuentas involucradas en esta transacción
- c) Autorizar la emisión de órdenes pago por devolución de valores o por reintegro de cheques a los distintos clientes de la Universidad, previa revisión de los justificativos
- d) Determinar y supervisar el cumplimiento de las condiciones de cobros y pagos de los acreedores y de los deudores.
- e) Autorizar y supervisar el cierre de semestre, coordinando con las otras Unidades de la Dirección Financiera
- f) Controlar las entradas y salidas de las especies valoradas y aprobar un informe periódico sobre la existencia física de dichas especies para conocimiento del Director Financiero
- g) Controlar las operaciones con los bancos: avales, hipotecas, préstamos, etc., y mantener informado sobre los resultados al Director Financiero
- h) Coordinar y supervisar los ajustes de depósitos de procedencia desconocida, provenientes de la conciliación bancaria
- i) Custodiar y mantener un archivo actualizado y organizado por fecha de emisión y/o institución financiera de los diversos certificados de inversión que posea la Universidad y mantener informado al Director Financiero sobre el vencimiento de los mismos
- j) Mantener constante comunicación con las instituciones bancarias en las que la Universidad mantiene una cuenta para informar sobre montos por cobrar y confirmar el registro de valores cancelados por pago de matrículas o pensiones así como la transferencia de valores por recaps entregados
- k) Realizar diligencias fuera del Campus Universitario, asistiendo a reuniones, recaudando valores, gestionando autorizaciones, etc., que merecen un tratamiento personalizado

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 5	<b>Creado</b> 16-10-2008
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Tesorería</b>				

- d) Revisar y firmar órdenes de pago, boletines, documentos de soporte y los cheques que respaldan un pago resultante de las operaciones de la Universidad y controlar la custodia y cuidado físico de dichos documentos a través de un reporte diario emitido por el Auxiliar de Tesorería Pagador y un reporte mensual para conocimiento de la Dirección Financiera
- m) Velar por el buen funcionamiento de los diversos sistemas de Tesorería que le permitan un adecuado registro y control de fondos, y establecer comunicación con el personal del Centro de Cómputo para su mantenimiento y/o reparación
- n) Verificar y controlar que los valores ingresados durante el día a través de las diferentes ventanillas y de las casetas de parqueadero sean depositados diariamente en forma íntegra en la cuenta bancaria previamente seleccionada, revisando los reportes por cajero y comparando con el valor depositado, para su entrega a la Unidad de Contabilidad.
- o) Recibir, revisar y firmar oficios, cartas e informes emitidos por la Unidad de Tesorería hacia las Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión de la Universidad
- p) Organizar, convocar y presidir reuniones internas de trabajo con el personal a su cargo y supervisar y controlar todas sus actividades
- q) Generar oportunamente los diversos informes requeridos por las Autoridades de la Institución
- r) Mantener comunicaciones con el Director Financiero informando sobre cualquier inconveniente que surja en el normal desenvolvimiento de las operaciones que realiza la Unidad de Tesorería
- s) Elaborar informes de tesorería sobre evolución de cobros, previsión de pagos, posibles riesgos de tesorería
- t) Elaborar informes mensuales de todas las actividades realizadas en el

## 2.2 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en el Departamento
- b) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la Dirección Financiera y de la comunidad universitaria.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 16-10-2008
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Tesorería</b>				

- c) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.
- d) Contribuir a la buena imagen de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el estatuto y reglamento de la Universidad
- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Reporta a la Dirección Financiera.
- b) Mantiene una relación de coordinación horizontal con las Jefaturas de Contabilidad, Presupuesto y Cobranzas, así como con el personal de las diferentes Unidades Académicas y de Autogestión

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

- Edad: 24 años en adelante
- Nacionalidad: Ecuatoriana
- Sexo: Femenino
- Estado Civil: Indistinto

#### 5.2 Formación académica

- a) Formación de cuarto nivel en administración de empresas, con especialización en finanzas.
- b) Conocimientos y experiencias vastas en administración financiera.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 16-10-2008
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Tesorería</b>				

- c) Acreditación en cursos de formación o actualización en gestión universitaria, tributación, administración financiera, manejo de indicadores de gestión.

### 5.3 Experiencia profesional

a) Administración Financiera

- Experiencia en cargos similares por lo menos cinco años
- Ser un profesional de reconocido prestigio en los niveles de consultoría y asesoría en el área financiera
- Vinculación y conexión con los organismos e instituciones de control financiero y tributario

b) Gestión Universitaria

- Experiencia en administración universitaria por lo menos dos años

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- d) Tener clara tendencia al diálogo y a la concertación
- e) Ser asertivo y propositivo en la resolución de problemas
- f) Poseer capacidad de planificación, organización y sentido de pertenencia
- g) Establecer excelentes relaciones personales y facilidad para el trabajo en equipo
- h) Responder con alto sentido de responsabilidad en todos los ámbitos
- i) Ser abierto al cambio, creativo e innovador en las propuestas que presenta

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 5	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Crédito</b>				

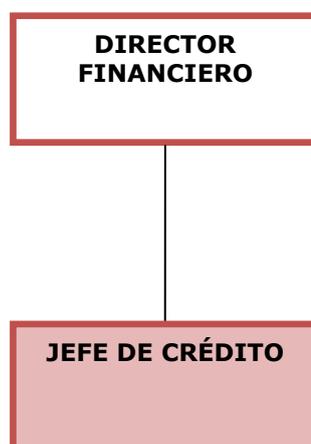
### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Jefe de Crédito	<b>Línea de reporte</b>	Director Financiero
		<b>Departamento</b>	Dirección Financiera

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** Las principales responsabilidades del Jefe de Crédito es establecer las normas que faciliten la aplicación de la Unidad de Crédito en las unidades académicas, administrativas y de apoyo de la Universidad Católica. Determinar las atribuciones y deberes de las comisiones, organismos y responsables de la implementación de la Unidad de Crédito.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Jefe de Crédito se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Crédito, las siguientes:

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Crédito</b>				

## 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Asesorar técnicamente a las distintas dependencias de la Institución, en materia de Administración de Recursos Humanos.
- b) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de su unidad y de las demás dependencias a su cargo.
- c) Planificar, coordinar y supervisar el diseño e implantación de planes y programas de los subsistemas de recursos humanos que son de la competencia de la unidad.
- d) Mantener relaciones con empresas privadas y organismos del Estado para la ejecución del Plan Central de Adiestramiento.
- e) Elaborar normas, procedimientos y demás componentes del subsistema de recursos humanos.
- f) Elaborar manuales de organización, realizar estudios y presentar recomendaciones sobre estructuras de oficinas de recursos humanos.
- g) Decidir conjuntamente con su jefe inmediato, los lineamientos técnicos y los criterios a utilizar en el desarrollo de los programas y estudios de la unidad a su cargo.
- h) Supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los planes y programas por parte de las unidades de recursos humanos de las dependencias de la Institución.
- i) Evalúa los resultados de la ejecución de planes y programas que competen al Departamento a su cargo y recomienda los ajustes necesarios.
- j) Analizar informes elaborados por el personal a su cargo, sobre resultados de la evaluación de los trámites docentes-administrativos efectuados por las unidades de recursos humanos de las dependencias y recomienda al señor Rector, la aplicación de correctivos o ajustes necesarios.
- k) Analizar con las instancias superiores las inconsistencias de la administración de los planes y programas por parte de las unidades sectoriales de recursos humanos de las dependencias y recomienda soluciones.
- l) Supervisar y controlar que se ejecuten las acciones recomendadas a las unidades de recursos humanos para solucionar inconvenientes.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 5	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Crédito</b>				

- m) Coordinar y evaluar la administración de las cláusulas socio-económicas de los convenios de trabajo, que sean de la competencia de la unidad y de la institución.
- n) Estimar costos de cláusulas de Convenios Colectivos.
- o) Revisar y mantener adaptadas las normas y procedimientos según las necesidades del Sistema de Recursos Humanos.
- p) Redacta informes técnicos.
- q) Elaborar y presentar a las instancias superiores informes técnicos complejos sobre las fases del desarrollo de los planes y programas de los subsistemas de Recursos Humanos asignados.
- r) Revisar y firmar la correspondencia, memorándum e informes de la unidad.
- s) Generar información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad a su cargo.
- t) Elaborar el Boletín Estadístico de la unidad.
- u) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad.

## 2.2 GENERALES:

- a) Proponer y recomendar las políticas de crédito de la Universidad Católica.
- b) Organizar, controlar, dirigir y coordinar las actividades de crédito de estudiantes de los diferentes programas de pregrado, postgrado y educación continua.
- c) Manejar y controlar todos los ingresos locales, nacionales e internacionales.
- d) Preparar informes sobre Crédito para el Consejo Directivo de la Universidad.
- e) Elaborar y presentar a la Dirección Financiera el presupuesto anual de la dependencia.
- f) Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Crédito</b>				

- g) Regular la evaluación, publicidad de las calificaciones, impugnación y revisión de las mismas, sin afectar la libertad de cátedra.

### 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa de las unidades a su cargo.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

- Edad: 35 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

#### 5.2 Formación académica

- a) Profesión en Administración, Finanzas, Economía o carreras afines.

#### 5.3 Experiencia profesional

- a) Tres años mínimos de experiencia en funciones similares.
- b) Conocimientos básicos gestión administrativa universitaria

#### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Manejo de Recursos.
- b) Habilidad de negociación y mercadeo.
- c) Capacidad de Análisis
- d) Experiencia en Administración de personal.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Crédito</b>				

- e) Liderazgo.
- f) Relaciones Interpersonales.
- g) Preocupación por el orden y la calidad.
- h) Orientación al logro.
- i) Monitoreo y control.
- j) Juicio y toma de decisiones.
- k) Firmeza.
- l) Planificación y organización.
- m) Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- n) Pensamiento analítico.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

**ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Dirección Financiera</b>				

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Asistente de Dirección Financiera	<b>Línea de reporte</b>	Dirección Financiera
		<b>Departamento</b>	Dirección Financiera

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- 1.1 DEFINICIÓN:** Las principales responsabilidades del Asistente de Dirección Financiera es depurar y filtrar toda la información contable y financiera, mediante la revisión y reexaminación detallada de las diversas órdenes de pago.
- 1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Asistente de Dirección Financiera se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente de Dirección Financiera, las siguientes:

##### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Filtrar las diversas órdenes de pago generadas por las distintas unidades y departamentos de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- Recibir y verificar la información que se encuentre en las órdenes de pago y documentos de soporte.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Dirección Financiera</b>				

- Devolver las órdenes de pago que se encuentren mal elaboradas a la Unidad solicitante.
- b) Elaboración y análisis de los Estados Financieros de la universidad de acuerdo a las Normas de Información Financiera locales e internacionales
- c) Elaboración y análisis de Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Variaciones en el Capital Contable, Estado de Flujos de Efectivo).
- d) Entregar órdenes de pago depuradas y documentos de soporte a Asistente de Contabilidad y notificar sobre cualquier inconveniente con respecto a esta actividad a la Jefatura de Contabilidad.
- e) Recoger las firmas necesarias para que la orden de pago pueda tramitarse.
- f) Informar a los proveedores, empleados funcionarios y docentes sobre la orden de pago que se encuentra tramitándose.
- g) Llevar un control de los diversos órdenes de pago que se hicieron efectivas.
- h) Gestionar la devolución de las órdenes de pago no autorizadas por el Vicerrectorado General a las unidades solicitantes.
- i) Recibir y verificar solicitudes de reposición y comprobantes de egreso, para la posterior elaboración de la orden de pago por administración de fondo rotativo.
- j) Administrar la bodega de suministros y materiales, tanto de oficina como de limpieza, de la Dirección Financiera.
  - Recepar las necesidades de suministros y materiales de las diferentes Jefaturas de la Dirección Financiera, elaborar un solo pedido y despachar a la Dirección Administrativa, con la firma de la Dirección Financiera.
  - Coordinar el retiro de los suministros y materiales desde la Unidad de Proveeduría y verificar lo recibido físicamente con lo descrito en la "nota de egreso".
  - Distribuir entre los integrantes de la Dirección Financiera los materiales y suministros, utilizando los formularios destinados para el efecto.
  - Llevar un control de entrada y salida de suministros y materiales, tanto de oficina como de limpieza.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Dirección Financiera</b>				

- k) Recibir y entregar comprobante de ingreso y demás información de soporte a la Jefatura de Tesorería, para gestionar la devolución de valores.
- l) Elaborar oficios que sean exigidos por las diversas Jefaturas de la Dirección Financiera.
- m) Cumplir las disposiciones establecidas en el estatuto y reglamento de la Universidad
- n) Contribuir con actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.
- o) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio de la Universidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones internas de la Universidad.

## 2.2 GENERALES:

- a) Receptar y verificar la correcta elaboración de las órdenes de pago generadas en las distintas unidades, departamentos y facultades de la Universidad para proceder a su posterior autorización.
- b) Receptar y verificar la diversa documentación de soporte que respalda a cada orden de pago.

## 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG

## 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa de las unidades a su cargo.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Dirección Financiera</b>				

## 5. PERFIL PARA EL CARGO:

### 5.1 Generalidades

- Edad: 21 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

### 5.2 Formación académica

- a) Mínimo tercer año de Ingeniería Comercial o carreras afines.
- b) Manejo de Instrumentos Financieros e Inversiones.
- c) Manejo de Proveedores, contrato y convenios.
- d) Manejo de utilitarios.
- e) Manejo de Seguros y Garantías.
- f) Manejo de Tributación.

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año en cargos similares.
- b) Se requiere un profesional con conocimientos en Ley Orgánica del sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguros y Garantías, Conocimientos de compras públicas.
- c) Seguros, garantías e inversiones, conocimientos tributarios.
- d) Habilidad manual
- e) Capacidad viso-motora
- f) Aptitud numérica,
- g) Rapidez de captación
- h) Concentración.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Responsabilidad
- b) Capacidad de Organización y sentido de pertinencia.
- c) Eficiencia intelectual
- d) Facilitador de soluciones
- e) Orientación a la calidad
- f) Comunicación
- g) Trabajo en equipo

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Contabilidad</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente de Contabilidad, las siguientes:

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Procesar las órdenes de pago remitidas por las Unidades de la Universidad, verificando la validez de la información que soporta la orden de pago.
- b) Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.
- c) Solicitar los estados de cuenta, transferencias, notas de débito y de crédito y demás documentos que sean necesarios para codificar y elaborar órdenes de pago.
- d) Participar en la elaboración y presentación de los resultados financieros mensuales y/o anuales de la Universidad
- e) Registrar diario de todas las operaciones en libros contables.
- f) Registrar procesos contables en el Módulo Financiero del SIU (Sistema Informático Universitario).
- g) Verificar que este completo y que se cumpla con los requisitos del SRI y con las disposiciones internas de la Dirección Financiera para tener una buena marcha en este proceso.
- h) Recopilar y codificar información financiera suministrada por las diferentes unidades.
- i) Elaborar series estadísticas, cuadros, gráficos y proyecciones de tipo financiero.
- j) Efectuar cálculos para la obtención de índices financieros.
- k) Revisa, clasifica y ordena reposiciones de fondo de trabajo, fondos especiales y cajas asignadas a las diversas unidades.
- l) Lleva el registro y control de la disponibilidad presupuestaria
- m) Elabora comprobantes de pago por diversos conceptos
- n) Revisa traspaso y rectificaciones de partidas.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Contabilidad</b>				

- o) Hace seguimiento a los compromisos financieros de la Institución, a fin de llegar al cumplimiento de los mismos.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- q) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- r) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- s) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## 2.2 GENERALES:

- a) Realizar procedimientos contables, registrando, analizando y conciliando las cuentas bancarias de las dependencias de la Institución, a fin de determinar la disponibilidad financiera.
- b) Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- c) Procesar las diversas órdenes de pago generadas por las distintas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, verificando y detectando anomalías en las órdenes de pagos y documentos de soporte, para posteriormente elaborar los boletines de egreso resultantes de dicha gestión.
- d) Procesar, elaborar y firmar, para aprobación del Jefe de Contabilidad, las órdenes de pago por concepto de notas de débito bancarias por envío de estado de cuenta, comisiones por manejo de cuenta, pago de impuestos, llevando un control de las diversas órdenes de pago que se hicieron efectivas y mantener un archivo actualizado y ordenado de las mismas.
- e) Revisar y actualizar los boletines de egreso para su posterior impresión y proceso por parte de la Unidad de Tesorería.
- f) Elaborar balances de comprobación con sus soportes respectivos y cuadros estadísticos, para tabulación y archivo
- g) Elaborar diferentes informes que sean exigidos por la Jefatura de Contabilidad.
- h) Proporcionar apoyo al Jefe de Contabilidad en todas las labores contables y administrativas que se generen en la Unidad.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Contabilidad</b>				

- i) Cumplir las disposiciones establecidas en el estatuto y reglamento de la Universidad
- j) Contribuir con actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.
- k) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio de la Universidad.
- l) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones internas de la Universidad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantea la administración general de la UCSG.

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa es con el Jefe de Contabilidad.
- b) Apoya la gestión administrativa de la UCSG.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

- Edad: 23 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

#### 5.2 Formación académica

- a) Mínimo tercer año Estudios Superiores en Contaduría Pública, Ingeniería Comercial, o carreras afines.

#### 5.3 Experiencia profesional

- a) Por lo menos 2 años en áreas contables.
- b) Sistemas operativos, hojas de cálculo.
- c) Transcripción de datos.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Contabilidad</b>				

- d) Conocimientos en Procesador de datos.
- e) Conocimientos de Sistemas Operativos.
- f) Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro de asientos contables.
- g) Principios de contabilidad.
- h) Procedimientos de oficina.
- i) Contabilidad general computarizada
- j) Experiencia y conocimiento de la gestión universitaria, mínimo de un año.

#### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Creatividad
- c) Iniciativa
- d) Responsabilidad
- e) Aptitud numérica
- f) Capacidad de planificación y organización
- g) Capacidad de contacto y persuasión
- h) Manejo de máquina calculadora
- i) Redactar informes técnicos
- j) Excelentes relaciones personales
- k) Capacidad para tomar decisiones
- l) Facilidad para el trabajo en equipo
- m) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- n) Tratar en forma cortés y efectiva al personal y al público en general
- o) Expresarse en forma clara y precisa

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente Tesorería</b>				

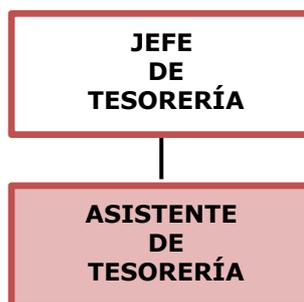
### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Asistente de Tesorería	<b>Línea de reporte</b>	Jefe de Tesorería
		<b>Departamento</b>	Dirección Financiera

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El/la Asistente de Tesorería tiene como objetivo principal brindar apoyo administrativo en las diversas circunstancias que amerite su participación, desde preparar documentos y oficios hasta administrar la facturación de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Asistente de Tesorería se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente de Tesorería, las siguientes:

#### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Emitir facturas a estudiantes por cobro en banco:
- Gestionar la entrega, hacia la institución bancaria, de las bases de estudiantes de las diferentes carreras.
  - Receptar y entregar "aviso de pago", adjuntando la nómina de estudiantes, a las distintas Unidades Académicas de la UCSG.
  - Hacer sumillar con firma del Jefe de Tesorería, la documentación para ser distribuida hacia las diferentes Unidades Académicas.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente Tesorería</b>				

- Recibir información del banco sobre los cobros realizados a los estudiantes en dicha institución bancaria.
  - Elaborar, imprimir y sellar facturas de estudiantes que hayan cancelado los valores correspondientes.
  - Gestionar la entrega, por medio del mensajero de Dirección Financiera y armar los juegos originales de facturas para ser distribuidas hacia las diferentes unidades académicas de la UCSG.
  - Mantener el archivo actualizado por fecha, de las copias de facturas impresas.
  - Comunicar sobre esta actividad a la Jefatura de Tesorería.
- b) Gestionar la elaboración, firma y entrega a Auxiliar de Tesorería pagador de los cheques para cancelación de obligaciones de la Universidad:
- Recibir y verificar orden de pago y documentación de soporte por parte de la Unidad de Contabilidad.
  - Imprimir los boletines para el pago, papeletas de retención y cheques.
  - Colocar sellos de firmas autorizadas en cheques.
  - Recoger firmas de Jefe de Contabilidad en la papeleta de retención, de Director Financiero y Jefe de Tesorería en los cheques.
  - Entregar a Auxiliar de Tesorería Pagador la documentación para que se proceda a la entrega del cheque al beneficiario.
- c) Gestionar el pago por devolución de valores o reintegro de cheques:
- Elaborar, imprimir y firmar la orden de pago por reintegro de cheques o devolución de valores.
  - Preparar juego de documentación de soporte y orden de pago.
  - Recoger firma del Jefe de Tesorería en las órdenes de pago.
  - Entregar documentación de soporte y orden de pago autorizadas a Asistente de Dirección Financiera.
  - Mantener un archivo actualizado y organizado de las distintas órdenes de pago y documentación de soporte generados en la Unidad de Tesorería.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente Tesorería</b>				

- b) Mantener actualizado el detalle de las cuentas por cobrar a deudores varios y proporcionar esta información al Jefe de Cobranzas.
- c) Generar el cierre de semestre, con la autorización del Jefe de Tesorería, y mantener informado de los resultados a los Jefes de las Unidades de la Dirección Financiera.
- d) Mantener un archivo actualizado y organizado de los reportes de entradas y salidas de especies valoradas emitidas por el Auxiliar de Tesorería, Cajero, elaborar un informe periódico sobre la existencia física de dichas especies y presentar al Jefe de Tesorería para su conocimiento y firma.
- e) Atender la correspondencia dirigida a la Unidad de Tesorería y emitir cartas, reportes y oficios para la firma del Jefe de la Unidad, manteniendo un archivo actualizado y clasificado, secuencial por asunto o por fecha de emisión, de la correspondencia generada desde y hacia la Unidad de Tesorería.
- f) Elaborar reportes diarios de los boletines de egresos girados.
- g) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de la Unidad de Tesorería, de la Dirección Financiera y en general con el resto de la Comunidad Universitaria.

## 2.2 GENERALES:

- a) Informar continuamente al Jefe de Tesorería sobre los resultados de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la unidad.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad y de la dirección financiera.
- d) Gestionar y llevar un control de la facturación a los estudiantes.
- e) Elaborar las órdenes de pago con la documentación de soporte para realizar la devolución de valores, debidamente autorizados.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente Tesorería</b>				

- f) Gestionar la emisión de cheques, boletines de pago y papeletas de retención en la fuente (de ser necesario) y que tienen relación con la cancelación de obligaciones de la Universidad.
- g) Elaborar los diversos memos, cartas, oficios, reportes e informes que requiere la Jefatura de Tesorería y mantener un archivo actualizado de dicha documentación.
- h) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- i) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- j) Apoyar en actividades no previstas en su cargo que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- k) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantea la administración general de la UCSG.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 5 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente Tesorería</b>				

#### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea directa de reporte es con el/la Jefe de Tesorería.
- b) Apoya en la gestión administrativa de la Dirección Financiera.

#### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

##### 5.1 Generalidades

- Edad: 22 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

##### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Cursando estudios superiores de: Ingeniería Comercial, Contaduría Pública o carreras afines.

##### 5.3 Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año en cargos similares.
- b) Realizar depósitos bancarios
- c) Conocimiento en manejo de Fondos
- d) Emisión de cheques
- e) Pago a proveedores
- f) Conciliación de Cuentas
- g) Carga de Facturas
- h) Conocimientos tributarios
- i) Dominio de Office
- j) Conocimiento de Sistema de Gestión
- k) Conocimiento de Hoja de Cálculo

##### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Planificación
- e) Responsabilidad
- f) Habilidad manual
- g) Aptitud numérica
- h) Rapidez de captación
- i) Concentración

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 6 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente Tesorería</b>				

- j) Dinamismo
- k) Eficiencia intelectual
- l) Orientación a la calidad
- m) Comunicación
- n) Trabajo en equipo
- o) Capacidad para seguir instrucciones
- p) Capacidad de Organización y sentido de pertinencia

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

**ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar de Tesorería</b>				

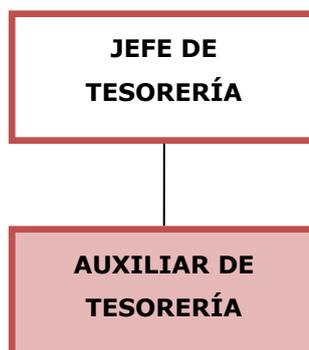
#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Auxiliar de Tesorería	<b>Línea de reporte</b>	Jefe de Tesorería
		<b>Departamento</b>	Tesorería

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El/la Auxiliar de Tesorería tiene como función principal brindar apoyo administrativo en las diversas circunstancias que amerite su participación, desde preparar documentos y oficios hasta administrar la facturación de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Auxiliar de Tesorería se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Auxiliar de Tesorería, las siguientes:

##### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Facturar a estudiantes por cobro en banco.
- b) Gestionar la entrega, hacia la institución bancaria, de las bases de estudiantes de las diferentes carreras.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar de Tesorería</b>				

- Receptar y entregar "aviso de pago", adjuntando la nómina de estudiantes, a las distintas Unidades Académicas de la UCSG.
  - Recoger las firma de la Tesorera para la distribución de la documentación hacia las Unidades académicas.
  - Recibir información del banco sobre los cobros realizados a los estudiantes en dicha institución bancaria.
  - Elaborar, imprimir y sellar factura de estudiantes que hayan cancelado los valores correspondientes.
  - Armar y gestionar la entrega, por medio del mensajero de Dirección Financiera, de los juegos de originales de facturas hacia las unidades académicas de la UCSG.
  - Mantener archivado y actualizado por fecha y unidad académica las copias de las facturas impresas.
  - Comunicar sobre esta actividad a la Jefatura de Tesorería.
- c) Gestionar la elaboración y tramitación de los cheques.
- Recibir y verificar orden de pago y documentación de soporte por parte de la Unidad de Contabilidad.
  - Imprimir por medio del sistema boletines, papeletas de retención, cheques y proceder a la entrega de estos documentos a la Asistente de contabilidad.
  - Colocar sellos de firmas autorizadas en cheques.
  - Recoger firmas autorizadas para el pago de los cheques.
  - Notificar a la jefatura de Tesorería sobre cualquier inconveniente en esta actividad.
- d) Gestionar el pago por devolución de valores o reintegros de cheques.
- Elaborar, imprimir y firmar orden de pago por reintegro de cheques o devolución de valores.
  - Preparar juego de documentación de soporte y orden de pago.
  - Recoger firma de la Jefatura de Tesorería en órdenes de pago.
  - Entregar documentación de soporte y orden de pago autorizadas a la asistente de Dirección Financiera.
  - Mantener un archivo actualizado y organizado de las distintas órdenes de pago y documentación de soporte gestionados por esta actividad.
  - Comunicar a Jefatura de Tesorería sobre cualquier anomalía en esta actividad.
- e) Controlar la cuenta deudores.
- f) Reportar cierre de semestre.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar de Tesorería</b>				

- Elaborar carta notificando cierre de semestre.
  - Recoger la firma de autorización por parte de la Jefatura de Tesorería.
  - Entregar carta autorizada a la Unidad de Contabilidad.
  - Archivar la documentación generada de esta actividad.
  - Reportar cualquier acontecimiento respecto a esta tarea a la Jefatura de Tesorería.
- g) Llevar un control de las diversas órdenes de pago por reintegro de cheques o devoluciones de valores que se hicieron efectivas.
- h) Mantener un archivo actualizado y organizado de los reportes de entradas y salidas de especies valoradas emitidas por Auxiliar de Tesorería cajero.
- i) Mantener un archivo actualizado y clasificado, secuencial por asunto o por emisión, de la correspondencia generada por la Unidad de Tesorería.
- j) Mantener un archivo actualizado y clasificado de la correspondencia dirigida a la Unidad de Tesorería.
- k) Recibir la correspondencia dirigida a la Unidad de Tesorería.
- Verificar información que se encuentra en la circular u oficio y cotejar Vs. la información recibida
  - Colocar recibido de acuse.
  - Entregar oficio o informes a la Jefatura de Tesorería.
- l) Entregar informes, cartas, memos y oficios que deben ser atendidos por parte de la Jefatura de Tesorería.
- m) Elaborar reportes diarios de los boletines de egreso girados.
- n) Elaborar diferentes informes, cartas y oficios que sean exigidos por la Jefatura de Tesorería

## 2.2 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Unidad.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar de Tesorería</b>				

- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Realizar todo tipo de servicio al cliente, brindando ayuda y asesoría a la comunidad universitaria y público en general.
- d) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- e) Contribuir a la buena imagen de la Unidad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición para con los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Unidad.
- g) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Unidad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa en con el/la Jefe de Tesorería.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar de Tesorería</b>				

## 5. PERFIL PARA EL CARGO:

### 5.1 Generalidades

- Edad: 22 años en adelante
- Nacionalidad: Ecuatoriana
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

### 5.2 Formación académica

- a) Cursando estudios superiores de Carreras Universitarias afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo*.
- b) Manejo del sistema integrado universitario.
- c) Curso de Atención al Cliente.
- d) Conocimiento en paquetes utilitarios.
- e) Conocimientos de gestión universitaria.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Sociabilidad
- e) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- f) Capacidad de planificación y organización
- g) Excelentes relaciones personales
- h) Facilidad para el trabajo en equipo
- i) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- j) Comunicación social y escrita
- k) Absoluta discreción y compromiso institucional

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar de Contabilidad</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Auxiliar de Contabilidad	<b>Línea de reporte</b>	Jefe de Contabilidad
		<b>Departamento</b>	Dirección Financiera

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El/la Auxiliar de Contabilidad tiene como principal responsabilidad clasificar y procesar los distintos datos para transformarlos en información contable, que más tarde será utilizada tanto para la elaboración y análisis de los estados financieros como para la toma de decisiones y el control de las operaciones cotidianas, así como apoyar a la Asistente de Contabilidad en las tareas contables y administrativas

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Auxiliar de Contabilidad se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Auxiliar de Contabilidad, las siguientes:

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar de Contabilidad</b>				

## 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Realizar, y presentar para aprobación del Jefe de Contabilidad, los asientos de diario por concepto de:
- Compras de materiales de limpieza, suministros de oficina y materiales de construcción
  - Consumo de materiales de limpieza, suministros de oficina y materiales de construcción
  - Ingreso de muebles y equipos por compra o donación
  - Egreso de muebles y equipos por venta, deterioro, pérdida, préstamo o donación
  - Entrega-recepción de muebles y equipos
  - Generación y/o cancelación de inversiones
  - Generación y/o cancelación de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, cheques protestados, etc., aplicando validadores provistos por el sistema en la información generada por los módulos de Tesorería y Contabilidad
  - Registro y control de subvenciones del Estado (CONESUP y/o Ministerio de Finanzas)
- b) Conciliar letras de cambio.
- Generar y revisar auxiliares contables para verificar que las cuentas se encuentren cuadradas.
  - Generar y validar reportes de emisión de letras de cambio por facultad con información de auxiliar contable.
  - Identificar diferencias y notificar a Jefe de Contabilidad sobre discrepancias.
  - Imprimir y archivar asientos de ajustes generados por este proceso.
- c) Conciliar cuentas bancarias
- Recibir de la Unidad de Tesorería los recap timbrados por la casa emisora, reporte de ingreso de caja y papeletas de depósito
  - Elaborar los reportes de movimientos bancarios y cotejarlos vs el estado de cuenta
  - Cruzar información del módulo de Tesorería con respecto a valores de recaps depositados con lo registrado en el estado de cuenta
  - Identificar en el estado de cuenta los cheques cobrados, para su posterior registro en el sistema
  - Verificar que el saldo bancario sea igual al registrado en el estado de cuenta
  - Imprimir conciliación bancaria y notificar a Jefe de Contabilidad sobre esta actividad

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar de Contabilidad</b>				

- d) Brindar apoyo administrativo para la devolución del IVA.
- Ordenar las facturas de acuerdo con el registro de COA y colocar sello de la Universidad.
  - Preparar formulario para la devolución del IVA.
  - Realizar seguimiento a la acreditación por devolución del IVA.
  - Notificar a Jefe de Contabilidad sobre esta actividad.
- e) Revisar la información de la base de datos de contabilidad contra los reportes que envía diariamente Tesorería, y verificar que las cuentas sean las correctas.
- f) Realizar el cierre mensual y anual de operaciones.
- Generar e imprimir diario general ya sea de transacciones de vouchers, de ingresos o de roles de pago.
  - Realizar asientos contables para liquidar cuentas.
  - Generar e imprimir balance de comprobación
  - Notificar al Jefe de Contabilidad sobre esta actividad.
  - Respalidar periodo contable y realizar traslado de información a periodo cerrado.
- g) Mantener ordenado y actualizado el archivo físico, cuidando de la integridad física y la confidencialidad de la documentación que se ingresa y que se genera en la Unidad de Contabilidad
- h) Cumplir las disposiciones establecidas en el estatuto y reglamento de la Universidad
- i) Elaborar diferentes informes solicitados por la Jefatura de Contabilidad.
- j) Contribuir con actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.
- k) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio de la Universidad.

## 2.2 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Unidad.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Realizar todo tipo de servicio al cliente, brindando ayuda y asesoría a la comunidad universitaria y público en general.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar de Contabilidad</b>				

- d) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- e) Contribuir a la buena imagen de la Unidad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición para con los usuarios.
- f) Brindar apoyo a la Jefatura de Unidad, en el fortalecimiento del sistema de calidad institucional y acreditación universitaria.
- g) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Unidad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa en con el/la Jefe de Contabilidad.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

- Edad: 22 años en adelante
- Nacionalidad: Ecuatoriana
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

#### 5.2 Formación académica

- Cursando estudios superiores de Carreras Universitarias afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

#### 5.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo*.
- b) Manejo del sistema integrado universitario.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar de Contabilidad</b>				

- c) Curso de Atención al Cliente.
- d) Conocimiento en paquetes utilitarios.
- e) Conocimientos de gestión universitaria.

#### **5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Iniciativa.
- b) Creatividad.
- c) Responsabilidad.
- d) Sociabilidad.
- e) Capacidad de organización y sentido de pertinencia.
- f) Capacidad de planificación y organización.
- g) Excelentes relaciones personales.
- h) Facilidad para el trabajo en equipo.
- i) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria.
- j) Comunicación social y escrita.
- k) Absoluta discreción y compromiso institucional.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Recuperación de Cartera</b>				

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**Cargo** Asistente de Recuperación de Cartera      **Línea de reporte** Jefe de Cobranzas  
**Departamento** Dirección Financiera

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

**1.1 DEFINICIÓN:** El/la Asistente de Recuperación de Cartera es el responsable de desarrollar las actividades, procedimientos y técnicas necesarias, orientadas al cobro de las pensiones de estudiantes del período académico activo, debiendo además apoyar en la atención personalizada al estudiante y difusión de las diferentes opciones que ofrece la Universidad para el financiamiento de sus deudas, evitando de esta manera la deserción estudiantil.

Se desempeñará a tiempo completo, debiendo apoyar en las labores de atención al usuario durante la jornada de descanso de la Asistente de Crédito Educativo. Su labor será evaluada cada año y los resultados serán registrados en su carpeta personal para efectos de la aplicación de promociones e incentivos

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Asistente de Recuperación de Cartera se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Recuperación de Cartera</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente de Recuperación de Cartera, las siguientes:

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Gestionar el cobro de pensiones vencidas o de créditos concedidos del período académico activo, verificando en el sistema la nómina de deudores y contactando al estudiante para recordarle las fechas de vencimiento de sus deudas.
- b) Proporcionar a los estudiantes y público en general información sobre las modalidades de financiamiento de deudas vencidas.
- c) Coordinar con el Auxiliar de Cobranzas, la elaboración del convenio de pago por pensiones vencidas del período académico activo, una vez que el trámite haya sido aprobado por la Asistente de Crédito Educativo, asegurándose que los documentos resultantes de la gestión sean remitidos a la Unidad de Tesorería.
- d) Actualizar en el sistema los datos personales de los estudiantes, con el fin de dar un seguimiento personalizado en el momento de la gestión de cobro.
- e) Llevar un registro por estudiante en donde se muestre el comportamiento del mismo con respecto a su deuda por pensiones o por créditos educativos concedidos.
- f) Emitir del sistema y entregar a la Asistente de Crédito Educativo la nómina de estudiantes que adeudan pensiones, de tal manera que sea ésta la instancia encargada de profundizar sobre los posibles préstamos que la Institución puede otorgar al estudiante.
- g) Mantener comunicación constante con la Jefatura de Cobranzas, informando sobre cualquier inconveniente que surja en el normal desenvolvimiento de las operaciones que se realizan.
- h) Atender las llamadas telefónicas, desde y hacia la Unidad.
- i) Participar en las reuniones internas de la Unidad, propendiendo a la mejora de la calidad en los servicios que presta la Dirección Financiera y la Institución.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Recuperación de Cartera</b>				

## 2.2 GENERALES:

- a) Informar continuamente al Jefe de Cobranzas sobre los resultados de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la unidad.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad y de la dirección financiera.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- e) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.

## 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

## 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea directa de reporte es con el/la Jefe de Cobranzas.
- b) Apoya en la gestión administrativa de la Dirección Financiera.

## 5. PERFIL PARA EL CARGO:

### 5.1 Generalidades

- Edad: 19 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Recuperación de Cartera</b>				

- Estado Civil: Indistinto

## 5.2 Formación académica

- Cursando estudios superiores en: Contador Público Colegiado, Auditor, Ingeniero Comercial o carreras afines

## 5.3 Experiencia profesional

- Por lo menos 1 año en cargos similares.
- Gestión de Cobranzas.
- Excelente manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Experiencia de haber trabajado en Instituciones Educativas
- Inglés intermedio o avanzado

## 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Iniciativa
- Creatividad
- Responsabilidad
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de contacto y persuasión
- Excelentes relaciones personales
- Capacidad para tomar decisiones
- Facilidad para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- Tratar en forma cortés y efectiva al personal y al público en general
- Expresarse en forma clara y precisa
- Redactar informes técnicos

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Presupuesto</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente de Presupuesto, las siguientes:

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Apoyar en la difusión de formularios y normativos para la elaboración del presupuesto general o de presupuestos de eventos autofinanciados por parte de las Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- b) Verificar que los presupuestos de eventos autofinanciados estén correctos, previo a su codificación por parte del Jefe de Presupuesto y a su aprobación por parte del Director Financiero.
- c) Atender, en primera instancia, las solicitudes de reajuste de presupuesto de evento autofinanciado, verificando el total de ingresos y egresos de dicho presupuesto e informando para visto bueno del Jefe de Presupuesto y aprobación final del Director Financiero.
- d) Apoyar y verificar la ejecución tanto del presupuesto general como de los presupuestos de eventos autofinanciados, verificando la asignación de la partida contable y el código presupuestario de cada una de las órdenes de pago que son enviadas por las diversas Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión, constatando que los pagos solicitados tengan fondos disponibles.
- e) Mantener un archivo actualizado y organizado de los presupuestos tanto general como de eventos autofinanciados, sean estos aprobados, codificados, modificados, reformados, reajustados y liquidados.
- f) Atender la correspondencia dirigida a la Unidad de Presupuesto, emitir cartas, reportes y oficios para la firma del Jefe de la Unidad, manteniendo un archivo actualizado, clasificado y secuencial por asunto o por fecha de emisión, de la correspondencia generada desde y hacia la Unidad de Presupuesto.
- g) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de la Unidad de Presupuesto, de la Dirección Financiera y en general con el resto de la Comunidad Universitaria.
- h) Cumplir las disposiciones establecidas en el estatuto y reglamento de la Universidad.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 5	Creado 06-06-2011
				Actualizado 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Presupuesto</b>				

## 2.2 GENERALES:

- a) Informar continuamente al Jefe de Presupuesto sobre los resultados de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la unidad.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad y de la dirección financiera.
- d) Dar soporte a la Jefatura de Presupuesto en planificación, organización, ejecución y control de las actividades incluidas en las partidas presupuestarias de la Universidad.
- e) Mantener actualizada la información financiera relacionada con partidas presupuestarias.
- f) Mantener comunicación constante con las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, para proporcionarles el debido asesoramiento en el manejo de la información presupuestaria.
- g) Elaborar los diversos memos, cartas, oficios, reportes e informes que requiere la Jefatura de Presupuesto y mantener un archivo actualizado de dicha documentación.
- h) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- i) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- j) Apoyar en actividades no previstas en su cargo que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- k) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

## 2.3 PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Presupuesto</b>				

- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantea la administración general de la UCSG.

### 3. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea directa de reporte es con el/la Directora (a) del Dpto. Financiero.
- b) Apoya en la gestión administrativa de la Dirección Financiera.

### 4. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 4.1 Generalidades

- Edad: 19 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

#### 4.2 Formación académica

- Cursando estudios superiores de: Ingeniería Comercial, Contaduría Pública o carreras afines.

#### 4.3 Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.
- b) Principios, normativas y prácticas de administración presupuestaria.
- c) Conocimientos en Presupuesto.
- d) Conocimientos en Contabilidad.
- e) Conocimientos en Finanzas.
- f) Conocimientos en Flujos de Caja.
- g) Trámites Bancarios.
- h) Microsoft Office.
- i) Sistemas Operativos.
- j) Hoja de Cálculo.
- k) Actualización en los nuevos métodos y prácticas de la formulación, programación y planificación presupuestaria.
- l) Elaboración de anteproyectos presupuestarios.
- m) Diseño de cuadros estadísticos.

#### 4.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Presupuesto</b>				

- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Planificación
- e) Responsabilidad
- f) Habilidad manual
- g) Diseño de cuadros estadísticos.
- h) Redactar informes técnicos sencillos
- i) Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión
- j) Tratar en forma cortés y satisfactoria al público
- k) Manejo de calculadoras
- l) Manejo del computador

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

**ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 3	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente</b>				

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Asistente	<b>Línea de reporte</b>	Jefe de la Unidad
		<b>Departamento</b>	Nombre Departamental

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El o la asistente tiene una relación de trabajo directa con el Coordinador Académico/Administrativo. Por ello, la persona tiene como responsabilidad principal el manejo del área académica y/o administrativa.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Asistente se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente, las siguientes:

##### 2.1 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Unidad cuando así se lo requiera.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 3	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente</b>				

- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Apoyar en la organización y desarrollo de eventos de difusión e inducción a la Unidad.
- d) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y/o de Autogestión.
- e) Contribuir a la buena imagen de la Unidad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Unidad.
- g) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa en con la Unidad o Jefe Departamental.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

- Edad: 19 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 3	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente</b>				

## 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- De preferencia cursando tercer nivel en Turismo y Hotelería o Carrera afines.

## 5.3 Experiencia profesional

- Curso de Atención al Cliente.
- Imagen corporativa.
- Conocimiento en paquetes utilitarios.
- Amplios conocimientos de correo electrónico.
- Conocimientos básicos de Internet.
- Conocimientos de gestión universitaria.

## 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Iniciativa
- Creatividad
- Responsabilidad
- Sociabilidad
- Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- Capacidad de planificación y organización
- Excelentes relaciones personales
- Facilidad para el trabajo en equipo
- Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- Comunicación social y escrita
- Absoluta discreción y compromiso institucional

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

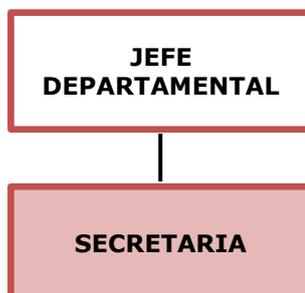
#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Secretaria	<b>Línea de reporte</b>	Jefe Departamental
		<b>Departamento</b>	Nombre de la Unidad

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** La Secretaria tiene como responsabilidad brindar atención óptima a los integrantes de la Comunidad Universitaria y público en general que requiera de los servicios del Departamento, así como apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras que se cumplen en el mismo, aprovechando al máximo los recursos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Secretaria se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Secretaria, las siguientes:

##### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Administrar el uso de materiales de trabajo y suministros de oficina:
- Elaborar el pedido mensual de materiales de trabajo y suministros de oficina y presentar para la revisión y firma de la Dirección del Departamento

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

- Coordinar con el personal de mensajería el retiro, desde Proveeduría, del material solicitado
  - Verificar el material recibido y administrarlo de acuerdo con las necesidades del Departamento buscando su uso óptimo
- b) Brindar atención a Estudiantes y/o público en general, y apoyo logístico y administrativo a todos los Miembros del Departamento de Estudios Generales:
- Contribuir a la difusión, de una manera coherente y veraz, de la información relacionada con las actividades del Departamento
  - Ofrecer apoyo a los diferentes Jefes de Área del Departamento de Estudios Generales
  - Brindar atención y ofrecer información a los Estudiantes, Profesores y/o público en general.
  - Llevar una agenda de trabajo de la Dirección del Departamento, relacionada con actividades propias del cargo
  - Informar al Director del Departamento cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo
- c) Atender la comunicación telefónica del Departamento:
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Dirección del Departamento
  - Mantener un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc., tanto del personal interno como de personas vinculadas al Departamento
  - Contribuir a la buena imagen del Departamento, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios
- d) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en el Departamento
- e) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento
- f) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

## 2.2 GENERALES:

- a) Típear cartas, oficios, memos y otra documentación que se genere en el Departamento y que tenga relación con las actividades del mismo, llevando un control numérico secuencial
- b) Coordinar con el Personal de Mensajería el retiro de la correspondencia para el Departamento, desde la Unidad de Servicios Generales

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

- c) Recibir las cartas, oficios, memos y otra documentación dirigida al Departamento y darle la atención inmediata
- d) Mantener un archivo de la correspondencia desde y hacia el Departamento, cuidando de su integridad física
- e) Manejar la información del Departamento con profesionalismo y confidencialidad

### 3. PAUTAS GENERALES:

- f) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- g) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa de las unidades a su cargo.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

- Edad: 19 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

#### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Título universitario o últimos años de estudios en carreras administrativas o empresariales
- Dominio de inglés y español, como mínimo

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Conocimientos administrativos para utilizar al máximo los recursos existentes
- b) Técnicas modernas de archivo
- c) Redacción y ortografía
- d) Administración del tiempo
- e) Actualización secretarial
- f) Redacción de informes
- g) Herramientas informáticas
- h) Atención y servicio al cliente
- i) Atención telefónica
- j) Administración secretarial
- k) Corrección Idiomática
- l) Elaboración de Presupuestos
- m) Facturación y disposiciones del SRI

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Excelente ortografía y redacción y facilidad para la elaboración y presentación de textos, cartas, memos
- b) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo
- c) Criterio amplio que le permita establecer diferencias entre lo importante y lo urgente
- d) Capacidad para planificar y organizar
- e) Compromiso de trabajo y entrega para cumplir efectivamente con los objetivos de su cargo
- f) Flexibilidad mental para asumir cambios
- a) Facilidad para realizar tareas bajo presión
- b) Habilidad para relacionarse con el personal de los diferentes niveles de la Universidad
- c) Honradez y lealtad para con la Institución
- d) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo
- e) Liderazgo con el personal a su cargo
- f) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información
- g) Facilidad para establecer óptimas relaciones interpersonales y ofrecer una adecuada atención al cliente interno y externo
- h) Habilidad para establecer una buena comunicación que le permita relacionarse con representantes de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas
- i) Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo
- j) Motivación y capacidad de aprendizaje que facilite la adaptación de nuevas habilidades técnicas e interpersonales

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

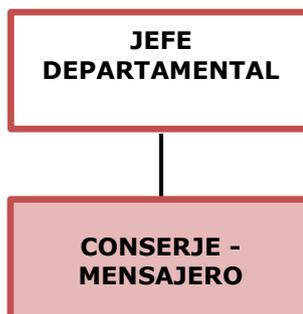
#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Conserje-Mensajero	<b>Línea de reporte</b>	Jefe Departamental
		<b>Departamento</b>	Nombre de la Unidad

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** Su principal responsabilidad es brindar apoyo en las diversas instancias que amerite su participación, tanto para el cuidado y mantenimiento del espacio físico, muebles y equipos designados a la Unidad, contribuyendo de esta manera a su buen funcionamiento. Velar por la buena imagen de la dirección a través de la limpieza, cuidado y mantenimiento de sus instalaciones.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Conserje-Mensajero se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Conserje-Mensajero, las siguientes:

##### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Distribuir correspondencia generada dentro del Departamento hacia la UCSG:
- Cuidar la correspondencia a ser entregada, de manera que esta llegue en perfectas condiciones a su destino.
  - Distribuir entre las diferentes unidades académicas y administrativas, las cartas, oficios y/o disposiciones generadas del Departamento.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

- En el caso de requerirlo registrar en cuaderno, información de la correspondencia, por entregar a las diferentes unidades del departamento.
  - Reportar la entrega de la correspondencia.
- b) Llevar documentos para aprobación y visto bueno:
- Entregar en Vicerrectorado las órdenes de pago para visto bueno.
  - Entregar en Vicerrectorado los presupuestos para su aprobación.
- c) Entregar documentos, cartas, oficios e informes a las distintas Unidades Académicas de la UCSG.
- d) Entregar a cada carrera cheques, roles de pago, cuidando de la integridad física de dichos documentos.
- e) Coordinar la reproducción de documentos de la Unidad.
- Llevar la orden de copia con los documentos a reproducir, para obtener el visto bueno en la Dirección Administrativa.
  - Retirar documentos de Docucentro, verificar que estén correctos y entregar en la dirección o a la unidad solicitante de dicho requerimiento.
- f) Planificar recorridos de entrega de documentos, a los diferentes departamentos y unidades de la UCSG, para aprovechar de manera eficiente la jornada de trabajo.
- g) Realizar depósitos en las casas emisoras de tarjetas de crédito, por cobro de los diferentes servicios que brinda la Universidad.
- h) Realizar pagos de servicios varios:
- Cancelar planillas de luz, agua y teléfono.
- i) Mantener limpias las instalaciones de las diversas unidades del Departamento:
- Solicitar materiales para limpieza de oficinas y áreas comunes del Departamento.
  - Retirar de Proveeduría los materiales de limpieza.
  - Limpiar oficinas y áreas comunes del Departamento.
- j) Retirar de Proveeduría los suministros de oficina solicitados por el Departamento:
- Verificar los suministros que recibe, llevarlos a Departamento y realizar la entrega a cada unidad conforme a cada petición.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

- k) Mantener la buena imagen de la Facultad o Unidad a través de la limpieza y cuidado de sus instalaciones:
- l) Colaborar con el mantenimiento, cuidado de las instalaciones y disposición del Auditorio de la Unidad
- m) Realizar el retiro de material didáctico, de aseo y suministros de oficina de la Unidad y distribuirlos entre los diferentes usuarios:
- n) Mantener en perfecto orden y limpieza el área de archivo de documentos:

## 2.2 GENERALES:

- a) Reportar al Jefe Departamental cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la unidad.
- c) Entregar de manera oportuna y eficiente la correspondencia que se genere en la dirección, cuidando de su integridad física hasta el momento de su entrega.
- d) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información que se genere en el Departamento.
- e) Velar por el cuidado, limpieza y buen mantenimiento de las instalaciones de las diferentes unidades del Departamento.
- f) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad.
- g) Apoyar en actividades no previstas en su cargo que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- h) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

## 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantea la administración general de la UCSG

#### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea directa de reporte es con el/la Jefe(a) del Departamento.

#### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

##### 5.1 Generalidades

- Edad: 19 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Masculino
- Estado Civil: Indistinto

##### 5.2 Formación académica

Se requiere personal con:

- Título de bachiller.
- Conocimientos básicos de gestión universitaria.
- Conocimientos básicos sobre cuidado y manejo de equipos audiovisuales

##### 5.3 Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año en cargos similares
- b) Habilidad para completar eficientemente el trabajo designado.
- c) Habilidad para disponer del uso adecuado de los suministros de limpieza.
- d) Flexibilidad mental para asumir cambios.
- e) Compromiso hacia la Institución y sus fines.
- f) Capacidad de planificación y organización de tareas básicas.

##### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Planificación
- d) Responsabilidad
- e) Rapidez de captación
- f) Concentración
- g) Comunicación
- h) Facilidad para el trabajo en equipo
- i) Capacidad para seguir instrucciones
- j) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- k) Facilidad para establecer excelentes relaciones interpersonales

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--