



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE FUNCIONES

Dirección de Planificación Universitaria

|                                                |                       |                                                |                                                     |                                          |
|------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Lcda. Lourdes Castillo |                       | <b>Revisado por:</b>                           | <b>Revisado por:</b>                                | <b>Aprobado por:</b>                     |
| <b>Creado</b><br>05-06-2024                    |                       |                                                |                                                     |                                          |
| <b>Actualizado</b><br>22-08-2024               | <b>Versión</b><br>1.0 | <b>Administración de<br/>Procesos Docentes</b> | <b>Dirección de Planificación<br/>Universitaria</b> | <b>Dirección de Recursos<br/>Humanos</b> |

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA .....                              | 4  |
| 1. Descripción del área .....                                               | 4  |
| 2. Ubicación en el Orgánico Estructural .....                               | 4  |
| 3. Descripción de funciones y perfiles de cargo .....                       | 5  |
| 3.1. Identificación del cargo Director de Planificación Universitaria ..... | 5  |
| 3.1.1. Descripción del Cargo .....                                          | 5  |
| Definición:.....                                                            | 5  |
| 3.1.2. Ubicación en el Orgánico Estructural .....                           | 5  |
| 3.1.3. Descripción funcional: .....                                         | 5  |
| Administrativas:.....                                                       | 5  |
| Generales:.....                                                             | 7  |
| 3.1.4. Pautas Generales: .....                                              | 7  |
| 3.1.5. Nivel de Reporte: .....                                              | 7  |
| 3.1.6. Perfil para el Cargo:.....                                           | 7  |
| 3.2. Identificación del cargo Secretaria .....                              | 8  |
| 3.2.1. Descripción del Cargo .....                                          | 8  |
| Definición:.....                                                            | 8  |
| 3.2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural .....                           | 9  |
| 3.2.3. Descripción funcional: .....                                         | 9  |
| Administrativas:.....                                                       | 9  |
| Generales:.....                                                             | 10 |
| 3.2.4. Pautas Generales: .....                                              | 11 |
| 3.2.5. Nivel de Reporte: .....                                              | 11 |
| 3.2.6. Perfil para el Cargo:.....                                           | 11 |
| Generalidades:.....                                                         | 11 |
| Formación académica.....                                                    | 11 |
| Experiencia profesional .....                                               | 11 |
| Cualidades de potencial y personalidad requeridos .....                     | 12 |
| 3.3. Identificación del cargo Analista .....                                | 12 |
| 3.3.1. Descripción del Cargo .....                                          | 12 |
| Definición:.....                                                            | 12 |
| 3.3.2. Ubicación en el Orgánico Estructural .....                           | 12 |
| 3.3.3. Descripción funcional: .....                                         | 12 |

|                              |                                   |                        |                        |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br>2 de 14 |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Administrativas:.....                                   | 13 |
| Generales:.....                                         | 13 |
| 3.3.4. Pautas Generales: .....                          | 14 |
| 3.3.5. Nivel de Reporte: .....                          | 14 |
| 3.3.6. Perfil para el Cargo:.....                       | 14 |
| Generalidades:.....                                     | 14 |
| Formación académica.....                                | 14 |
| Experiencia profesional .....                           | 14 |
| Cualidades de potencial y personalidad requeridos ..... | 14 |

|                              |                                   |                        |                               |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br><b>3 de 14</b> |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

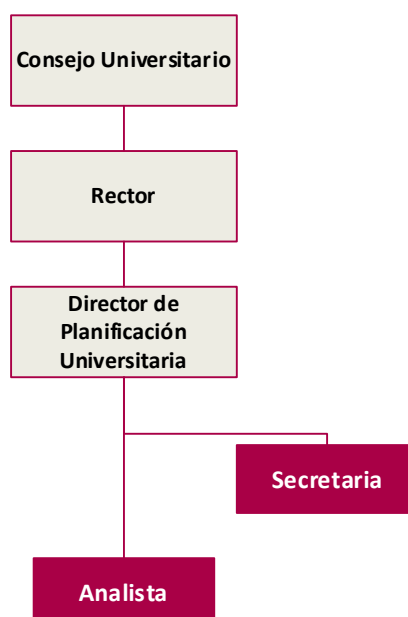
### 1. Descripción del área

La Dirección de Planificación Universitaria es responsable de proveer y asegurar el desarrollo y seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), Plan Operativo Anual (POA), matrices institucionales, estructura funcional, redes de dinamización de procesos, proyectos universitarios, vinculación e integración institucional e interinstitucional con el fin de elaborar propuestas de mejoras en los procesos universitarios que afecten a los sistemas y subsistemas de la UCSG.

Mantiene vínculos directos con la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Calidad (DEAC) para la articulación de procesos de acreditación universitaria, y con las autoridades institucionales a través de la interacción y participación eficiente y efectiva de los actores universitarios y rendición de cuentas.

### 2. Ubicación en el Orgánico Estructural

La Dirección de Planificación Universitaria tienen como área de acción el Rectorado, se encuentra conformado jerárquicamente por el Director, Secretaria y Analista, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



|                              |                                   |                        |                        |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br>4 de 14 |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|

### 3. Descripción de funciones y perfiles de cargo

#### 3.1. Identificación del cargo Director de Planificación Universitaria

|                          |                                         |                     |                   |
|--------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------|
| <b>Nombre del Cargo:</b> | Director de Planificación Universitaria | <b>Nivel:</b>       | Directivo         |
| <b>Línea de Reporte:</b> | Rector                                  | <b>Supervisa a:</b> | Niveles iniciales |

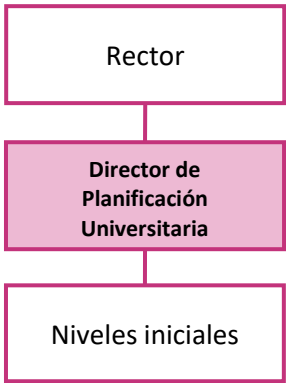
##### 3.1.1. Descripción del Cargo

**Definición:**

El Director de Planificación Universitaria es el responsable del asesoramiento y coordinación de la planificación universitaria, ofreciendo una orientación técnico-funcional a los Sistemas de los Vicerrectorados y unidades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, proponiendo estrategias y alternativas de desarrollo organizacional.

##### 3.1.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Director de Planificación Universitaria tiene como área de acción la Dirección de Planificación Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico directivo, reporta al Rector y supervisa a los niveles iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



##### 3.1.3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Director de Planificación Universitaria, las siguientes:

**Administrativas:**

- a) Realizar el diagnóstico y seguimiento del FODA con el objetivo de diseñar y difundir a la comunidad universitaria, las directrices para la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), orientado al desarrollo integral de la Institución.
- b) Diseñar y difundir las herramientas e instrumentos de la Planificación Estratégica aplicables a la planificación universitaria.

|                              |                                   |                        |                        |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br>5 de 14 |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|

- c) Implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional en todas las instancias académicas y administrativas.
- d) Participar en la elaboración de la Planificación Universitaria, acorde a la misión, visión y políticas institucionales, enmarcadas en el marco normativo vigente.
- e) Revisar y solicitar actualización de los procesos inherentes a la planificación universitaria, así como los procesos y procedimientos que ello involucra.
- f) Promover el proceso de acreditación y certificación universitaria desarrollados en las instancias de planeación, comunicación, organización, gestión, retroalimentación participativa y rendición de cuentas.
- g) Sobre la base de los resultados de los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación de la universidad, diseñar políticas y estrategias de mejoramiento de la actividad académica y de gestión institucional.
- h) Asesorar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual POA y sus seguimientos semestrales inherentes a las unidades académicas y administrativas de la Institución.
- i) Promover redes de dinamización de los procesos y proyectos universitarios concretados en las unidades académicas y las instancias de vinculación e integración institucional e interinstitucional.
- j) Presentar al Rectorado alternativas de solución como respuesta a las problemáticas identificadas en el proceso de desarrollo del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI.
- k) Promover la participación de todos los estamentos de la Universidad en los diversos niveles de la planificación universitaria.
- l) Generar proyectos tendientes a optimizar los recursos y aprovechar las oportunidades detectadas.
- m) Promover en las distintas Unidades Académicas y Administrativas de la UCSG la cultura de autoevaluación, impulsando o coadyuvando la generación de proyectos de mejoramiento de calidad, certificaciones nacionales e internacionales y otras instancias que permitan elevar el prestigio y reconocimiento de la Institución.
- n) Brindar la información necesaria y pertinente a evaluadores externos gubernamentales, en el momento que sea requerido previo consentimiento de las Autoridades Universitarias.
- o) Promover la organización y ejecución de acciones dirigidas a la comunidad universitaria tendientes al mejoramiento continuo de los procesos de la Planificación Universitaria.
- p) Asegurar la relevancia, pertinencia y correspondencia de la gestión de los dominios tecno-científico-humanistas, mediante el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales del PEDI y su articulación al Plan Nacional de Desarrollo.

|                              |                                   |                        |                               |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br><b>6 de 14</b> |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|

- q) Obtener y evaluar, en forma semestral, los indicadores de resultados de la Planificación Universitaria y de la Política Pública a fin de alertar y fortalecer las estrategias para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- r) Participar en los eventos y encuentros de Planificación Estratégica de las Instituciones de Educación Superior, nacionales e internacionales con el propósito de intercambiar y compartir experiencias sobre los asuntos de interés común relacionados con la planificación estratégica de las IES.

#### **Generales:**

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Supervisar los procedimientos y las actividades del personal a su cargo, y organizar reuniones de trabajo internas para analizar resultados.
- c) Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- d) Contribuir a la buena imagen de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- e) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la Unidad.

#### **3.1.4. Pautas Generales:**

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se rigen a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y demás estamentos de la UCSG.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.
- c) Coordina acciones con la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad (DEAC) para garantizar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y el cumplimiento del PEDI.

#### **3.1.5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Rector.

#### **3.1.6. Perfil para el Cargo:**

##### **Generalidades**

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

|                              |                                   |                        |                               |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br><b>7 de 14</b> |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|

## Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académico de Tercer y Cuarto Nivel, en Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Acreditación en cursos de formación en Planificación Estratégica, y afines.

## Experiencia profesional

- a) Experiencia docente y administrativa, que contribuyan al crecimiento institucional.
- b) Experiencia en Planificación Estratégica táctica y operacional, planes, programas, proyectos y Planificación prospectiva.
- c) No estar comprometido en otro cargo académico o administrativo en otra institución educativa, excepto el de docente.
- d) Redacción de informes.
- e) Herramientas informáticas.
- f) Atención y servicio al cliente.
- g) Corrección Idiomática.

## Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo y capacidad para la gestión de personal
- b) Capacidad para tomar decisiones
- c) Capacidad de planificación y organización
- d) Excelentes relaciones personales y facilidad para el trabajo en equipo
- e) Iniciativa, creatividad y responsabilidad
- f) Capacidad para aplicar normas, reglamentos, políticas y directrices en las diversas situaciones de trabajo
- g) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información

## 3.2. Identificación del cargo Secretaria

|                          |                                         |                     |         |
|--------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------|
| <b>Nombre del Cargo:</b> | Secretaria                              | <b>Nivel:</b>       | Inicial |
| <b>Línea de Reporte:</b> | Director de Planificación Universitaria | <b>Supervisa a:</b> | N/A     |

### 3.2.1. Descripción del Cargo

#### 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 de la Unidad; así como apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, 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. Se desempeñará a tiempo completo. Su labor será evaluada cada año y los resultados serán

|                              |                                   |                        |                        |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br>8 de 14 |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|

registrados en su carpeta personal para efectos de la aplicación de promociones e incentivos.

### 3.2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Secretaria tiene como área de acción la Dirección de Planificación Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial y reporta sus funciones al Director de Planificación Universitaria, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



### 3.2.3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Secretaria, las siguientes:

#### Administrativas:

- a) Llevar un control de las partidas presupuestarias, realizar seguimiento a las transferencias de partidas requeridas, previo visto bueno del Director de Planificación Universitaria.
- b) Elaborar oficios y certificaciones, realizar seguimiento a todo tipo de solicitudes.
- c) Coordinar y gestionar la ejecución de programas y actividades de la unidad, siguiendo instrucciones específicas.
- d) Brindar apoyo administrativo y secretarial en las actividades requeridas por las diferentes unidades administrativas y académicas.
- e) Coordinar los trámites y realizar seguimiento de la correspondencia enviada, recibida y toda comunicación dirigidas a la Unidad.
- f) Atender la correspondencia enviada y recibida:
  - Tomar dictado, elaborar, imprimir y presentar para la firma las cartas, memos, disposiciones, etc.
  - Mantener un archivo actualizado y clasificado, secuencial por asunto o por emisión de la correspondencia recibida y enviada.
- g) Coordinar la reproducción de los documentos:

|                              |                                   |                        |                               |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br><b>9 de 14</b> |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|

- Recibir documentos a ser reproducidos, identificar la dependencia que solicita las copias, elaborar la “Orden de Trabajo” para Docucentro, firmar y entregar al Personal de Intendencia para el trámite correspondiente.
- Recibir, verificar y entregar al solicitante los originales y las copias.

**h) 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 de Planificación.
- Coordinar con el personal de mensajería el retiro, desde Proveeduría, del material solicitado.
- Verificar el material recibido y administrarlo de acuerdo con las necesidades de la Unidad, buscando su óptimo uso.

**i) Brindar atención a la comunidad universitaria y/o público en general, apoyo logístico y administrativo a los miembros de las diferentes unidades:**

- Contribuir a la difusión, de una manera coherente y veraz, de la información relacionada con las actividades de la unidad.
- Ofrecer apoyo a los Jefes de Área de las diferentes unidades.
- Brindar atención y ofrecer información a los Estudiantes, Profesores y/o público en general.
- Llevar una agenda de trabajo del Director, relacionada con actividades propias del cargo.

**j) Atender la comunicación telefónica de la unidad:**

- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con sus actividades.
- Mantener un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc., tanto del personal interno como de personas vinculadas a la Unidad.
- Contribuir a la buena imagen de la Unidad, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.

**k) Brindar apoyo al Director de Planificación Universitaria en la preparación de sus intervenciones, en las diferentes actividades y eventos a los cuales sea convocado.**

**l) Gestionar todo lo relacionado a viajes e itinerarios. (En caso de ser requerido)**

**m) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la unidad.**

**n) Asistir a sesiones de Consejo Universitario, cuando sea requerido por su jefe inmediato.**

**Generales:**

**a) Digitar cartas, oficios, memos y toda documentación que se genere en la Unidad y que tenga relación con las actividades del mismo, llevando un control numérico secuencial.**

|                              |                                   |                        |                                |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br><b>10 de 14</b> |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|

- b) Coordinar con el personal de mensajería el retiro de la correspondencia, desde la Unidad de Servicios Generales.
- c) Recibir las cartas, oficios, memos y toda documentación dirigida a la Unidad y darle la atención inmediata.
- d) Mantener un archivo de la correspondencia desde y hacia la Unidad, cuidando de su integridad física.
- e) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento de la unidad.
- f) Manejar la información de la unidad con profesionalismo y confidencialidad.

#### **3.2.4. Pautas Generales:**

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

#### **3.2.5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Jefe Departamental.

#### **3.2.6. Perfil para el Cargo:**

##### **Generalidades:**

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

##### **Formación académica**

- Mínimo título de secretariado.
- De preferencia cursando estudios superiores de tercer nivel en áreas enmarcadas al cargo a desempeñar.

##### **Experiencia profesional**

- a) Por lo menos 1 año en cargos similares
- b) Conocimientos administrativos para utilizar al máximo los recursos existentes
- c) Manejo de sistemas informáticos y del Sistema Integrado Universitario (SIU)
- d) Elaboración de Presupuestos
- e) Técnicas modernas de archivo
- f) Actualización secretarial
- g) Redacción de informes
- h) Atención y servicio al cliente
- i) Atención telefónica

|                              |                                   |                        |                                |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br><b>11 de 14</b> |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|

### Cualidades de potencial y personalidad requeridos

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

### 3.3. Identificación del cargo Analista

|                   |                                         |              |         |
|-------------------|-----------------------------------------|--------------|---------|
| Nombre del Cargo: | Analista                                | Nivel:       | Inicial |
| Línea de Reporte: | Director de Planificación Universitaria | Supervisa a: | N/A     |

#### 3.3.1. Descripción del Cargo

##### Definición:

El Analista de la Dirección de Planificación Universitaria tiene como principal responsabilidad, brindar soporte y asesoría en la elaboración de indicadores, proyectos, cronogramas y matrices, para el logro de los objetivos estratégicos institucionales y el logro de estándares de calidad de la Educación Superior.

#### 3.3.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Analista tiene como área de acción la Dirección de Planificación Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta al Director de Planificación Universitaria, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



#### 3.3.3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Analista de la Dirección de Planificación Universitaria, las siguientes:

|            |              |          |          |
|------------|--------------|----------|----------|
| Creado:    | Actualizado: | Versión: | Pág.     |
| 05-06-2024 | 22-08-2024   | 1.0      | 12 de 14 |

#### **Administrativas:**

- a) Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las políticas y estrategias de planificación universitaria, para presentarlas al Director de Planificación y posterior aprobación del Consejo Universitario.
- b) Colaborar en el diseño de herramientas y formularios que se aplican para la planeación institucional y a los planes de desarrollo de las áreas académicas y administrativas.
- c) Realizar estudios de costos por programas y centros, según sea requerido por el Director de Financiero, con el objetivo de reducir los gastos institucionales.
- d) Realizar la actualización de procesos y procedimientos inherentes a la planificación universitaria.
- e) Colaborar en el proceso de acreditación y certificación universitaria desarrollados en las instancias de planeación, comunicación, organización, gestión, retroalimentación y rendición de cuentas.
- f) Elaborar informes estadísticos y de seguimiento de los indicadores de resultados de los Planes Operativos Institucionales, y de los indicadores de la Política Pública alineados al Plan Nacional de Desarrollo y que contribuyen al Informe de Rendición de Cuentas Institucional.
- g) Coordinar con el Director de Planificación Universitaria el desarrollo, control y seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI).
- h) Coordinar con el Director de Planificación Universitaria la revisión y depuración de inconsistencias en caso de ser necesario sobre el Plan Operativo Anual (POA) y sus seguimientos semestrales.
- i) Brindar información necesaria y pertinente cuando sea solicitado por evaluadores externos gubernamentales, con la autorización de las autoridades universitarias.
- j) Establecer mecanismos de información, comunicación y coordinación con los distintos miembros de la comunidad universitaria.
- k) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de las distintas instancias de evaluación y acreditación institucional.

#### **Generales:**

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) 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.

|                              |                                   |                        |                                |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br><b>13 de 14</b> |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|

- d) Las tareas ejecutadas por este cargo se rigen acorde al Estatuto de la UCSG y Manuales de la Planificación Estratégica Universitaria.

#### **3.3.4. Pautas Generales:**

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

#### **3.3.5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Director de Planificación Universitaria.

#### **3.3.6. Perfil para el Cargo:**

##### **Generalidades:**

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

##### **Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académico de Tercer Nivel en áreas enmarcadas a los objetivos de la Institución.

##### **Experiencia profesional**

- a) Tener una experiencia mínima de dos (2) años en gestión académica o administrativa universitaria.
- b) Poseer formación y/o experiencia en Acreditación y Evaluación Universitaria.
- c) Dominio de la Planificación Estratégica Táctica y Planificación Operativa.
- d) Dominio de sistemas estadísticos y cálculo.

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

- a) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo.
- b) Esmero y buena disposición para el desarrollo de sus tareas.
- c) Facilidad para establecer una buena comunicación y óptimas relaciones interpersonales.
- d) Honradez y lealtad para con la institución.
- e) Capacidad de organización y sentido de pertinencia.
- f) Facilidad para el trabajo en equipo.
- g) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria.
- h) Comunicación verbal y escrita.

|                              |                                   |                        |                                |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| <b>Creado:</b><br>05-06-2024 | <b>Actualizado:</b><br>22-08-2024 | <b>Versión:</b><br>1.0 | <b>Pág.</b><br><b>14 de 14</b> |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|