 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>Director(a) de Desarrollo e Investigación Tecnológica</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

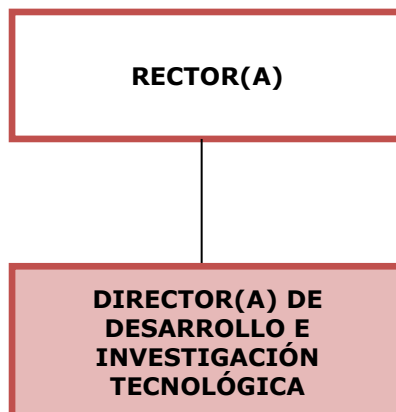
**Cargo** Director(a) de Desarrollo e Investigación Tecnológica
**Línea de reporte** Rector(a)

**Departamento** Dirección de Desarrollo e Investigación Tecnológica

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El cargo de Director(a) de Desarrollo e Investigación Tecnológica tiene como principal responsabilidad automatizar los requerimientos de información a las unidades dentro de la empresa que lo requieran. Es decir, se encarga de automatizar aquellas unidades que manejan debido a sus operaciones grandes volúmenes de datos y requerimientos específicos de servicio, por lo cual necesitan ser satisfechas mediante el desarrollo de sistemas.


**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Director(a) de Desarrollo e Investigación Tecnológica 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 Director(a) de Desarrollo e Investigación Tecnológica, 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 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) de Desarrollo e Investigación Tecnológica</b>				


## 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Dirigir en forma administrativa y técnica todas las actividades del área de procesamiento de datos en la Universidad.
- b) Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la unidad a su cargo, para que cada uno de sus funcionarios laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones y con las normas legales que son de competencia del servidor público.
- c) Hacer cumplir los objetivos de la corporación en aquellas áreas que interactúan con el Departamento Sistemas.
- d) Interactuar con los ejecutivos de alto nivel para lograr satisfacer las necesidades de las áreas.
- e) Manejar el personal del departamento de sistemas en forma global.
- f) Seleccionar software y hardware, programación y operaciones.
- g) Participar con las autoridades de alto nivel en la formalización del plan del departamento de sistemas y el establecimiento de objetivos.
- h) Proveer presupuestos estimativos de corto y largo alcance.
- i) Recomendar nuevas aplicaciones o modificaciones de las aplicaciones actuales.
- j) Reportar al Rector sobre el progreso en los proyectos de desarrollo del departamento, la utilización de recursos y el desempeño de la producción.
- k) Proyectar los requerimientos de recursos del departamento incluyendo personal, equipo e instalaciones con los costos asociados.
- l) Dirigir programas de desarrollo profesional y entrenamiento del personal.
- m) Administrar políticas de salario y de personal.
- n) Evaluar nuevos desarrollos técnicos desde la perspectiva de los planes de la organización y sus objetivos.
- o) Supervisar la selección de proveedores.

## 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>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>Director(a) de Desarrollo e Investigación Tecnológica</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) 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.
- f) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos.

### 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 es con el/la Rector(a).

### 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 profesional con:

- Título en Ingeniería en Sistemas Computacionales o Informática, Licenciatura en Tecnologías de la Información. Son requeridas las

<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>Director(a) de Desarrollo e Investigación Tecnológica</b>				

certificaciones de Administración de Proyectos y un nivel de inglés avanzado.

- Preferentemente un Master en ciencias de la computación, negocios, relaciones industriales u otro campo relacionado.


### 5.3 Experiencia profesional

- Mínimo 5 años de experiencia en alguna posición similar, o como gerente de TI o Sistemas.
- Aptitud en ciencias de la computación, administración, estadísticas, contabilidad, y finanzas corporativas.
- Experiencia de al menos seis a nueve años en el departamento de procesamiento de datos, con tres o cuatro años como supervisor.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno
- Métodos y herramientas de administración de recursos y servicios de informática.
- Sistemas operativos.
- Ingles técnico.
- Mantenimiento de software y/o hardware.
- Lenguajes de programación.

<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 5	<b>Creado</b> 30-10-2008
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Desarrollo de Aplicaciones</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Jefe de Desarrollo de Aplicaciones	<b>Línea de reporte</b>	Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico
		<b>Departamento</b>	Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El/la Jefe de Desarrollo de Aplicaciones tiene como objetivo mantener los sistemas de información y/o comunicaciones en operación, administrando los recursos asociados a los servicios de información, a fin de asegurar su funcionamiento y el eficiente procesamiento y acceso de la información en la Institución.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de el/la Jefe de Desarrollo de Aplicaciones 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 Desarrollo de Aplicaciones, las siguientes:

#### 2.1 ADMINISTRATIVAS:


- a) Administra los servicios de información y los recursos asociados a los mismos.
- b) Participa en la planificación de las instalaciones, actualizaciones y ampliaciones de los recursos de informática asociados a los servicios de información.

<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> 30-10-2008
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Desarrollo de Aplicaciones</b>				

- c) Evalúa el comportamiento de los servicios de información y los recursos asociados a los mismos.
- d) Establece mecanismos de evaluación de los servicios de información y comunicación.
- e) Verifica el correcto funcionamiento de los servicios de información y comunicación.
- f) Coordina la implantación de sistemas de administración, monitoreo y seguridad de los servicios de información y comunicación.
- g) Participa en el estudio de las capacidades de los diferentes recursos de informática, en el ámbito de su competencia.
- h) Controla, planifica y distribuye los eventos de fallas entre el personal a su cargo estableciendo prioridades.
- i) Administra los procesos de respaldo y recuperación de información.
- j) Asesora a la unidad y demás dependencias, en la adquisición de recursos informáticos.
- k) Controla equipos, software y materiales asignados al personal a su cargo.
- l) Participa en la elaboración de los lineamientos, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- m) Cumple con lineamientos, normas y procedimientos establecidos en cuanto a la adquisición, movilización, contratación y retiro de recursos de computación.
- n) Define junto con el superior inmediato, la asignación de recursos necesarios para la ejecución de proyectos.
- o) Administra los proyectos a su cargo.
- p) Administra esquemas y mecanismos de seguridad de los recursos informáticos.
- q) Administra los servicios prestados por los proveedores en el ámbito de su competencia.
- r) Participa en la gestión tecnológica.
- s) Participa en el mantenimiento del inventario de los recursos de informática, bajo su responsabilidad.

<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> 30-10-2008
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Desarrollo de Aplicaciones</b>				

- t) Participa en la planificación y/o ejecución de auditorías de los recursos informáticos.
- u) Actualiza la documentación correspondiente a los cambios en los recursos de informática a su cargo.
- v) Participa en reuniones con usuarios y personal del área de informática.
- w) Documenta los procesos de administración de los servicios de información y los recursos asociados a los mismos.
- x) Recomienda la reparación de equipos por empresas externas cuando el caso lo amerite.
- y) Realiza respaldo de información.
- z) Documenta los trabajos realizados.
- aa) Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
- bb) Mantiene en orden los equipos y sitio trabajo, reportando cualquier anomalía.


## 2.2 GENERALES:

- a) Informar continuamente al Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico sobre los resultados de sus funciones.
- b) Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
- c) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en 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.

<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> 30-10-2008
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Desarrollo de Aplicaciones</b>				

#### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea directa de reporte es con el/la Director(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- b) Apoya en la gestión administrativa de la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

#### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

##### 5.1 Generalidades

- Edad: 25 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

##### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Títulos en el área de Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Comunicaciones o el equivalente, más curso de actualización de por lo menos 120 horas en el área.

##### 5.3 Experiencia profesional

- a) Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de informática y manejo de tecnología de información y comunicación.

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

- a) Métodos y herramientas de administración de recursos y servicios de informática.
- b) Sistemas operativos.
- c) Inglés técnico.
- d) Mantenimiento de software y/o hardware.
- e) Lenguajes de programación.
- f) Administración de base de datos.
- g) Administración de servidores.
- h) Arquitectura de sistemas.
- i) Métodos y enfoques referentes a la teoría y organización de los sistemas.
- j) Diagnosticar y solucionar problemas.
- k) Diseñar e implantar planes de contingencia.

<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> 30-10-2008
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Jefe de Desarrollo de Aplicaciones</b>				

- l) Supervisar, planificar y coordinar actividades.
- m) Proponer estrategias para optimizar el trabajo de la unidad.
- n) Tomar decisiones.
- o) Elaborar informes técnicos.
- p) Analizar y sintetizar información.
- q) Establecer relaciones interpersonales.
- r) Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita.

<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 4	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Analista Programador</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Analista Programador	<b>Línea de reporte</b>	Jefe de Desarrollo de Aplicaciones
		<b>Departamento</b>	Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El Analista Programador tiene como principal tarea Desarrollar Sistemas de Información de mediana complejidad, haciendo uso de las herramientas y metodologías computacionales adecuadas, analizando necesidades, a fin de satisfacer los requerimientos de la Institución.

**1.1 ORGANIGRAMA:** El cargo de Analista Programador 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 Analista Programador, las siguientes:

#### 2.1 ADMINISTRATIVAS:


- Diseña aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
- Elabora aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por 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>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Analista Programador</b>				

- c) Analiza aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
- d) Mantiene aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
- e) Instala aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
- f) Diseña pruebas de las aplicaciones.
- g) Ejecuta pruebas de las aplicaciones.
- h) Documenta las aplicaciones según los estándares establecidos.
- i) Recolecta información para desarrollar y/o mantener las aplicaciones.
- j) Orienta a los usuarios en el manejo de los sistemas implantados.
- k) Instruye a los programadores en el desarrollo o mantenimiento de las aplicaciones.
- l) Supervisa a los programadores en el desarrollo o mantenimiento de las aplicaciones.
- m) Evalúa software desarrollado por terceros.
- n) Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área.
- o) Coordina el plan de trabajo conjuntamente con el superior inmediato.
- p) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- q) Realiza respaldo de información.
- r) Documenta los trabajos realizados.
- s) Cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad, para el desarrollo de sistemas de información.
- t) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- u) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- v) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

<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> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Analista Programador</b>				

w) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## 2.2 GENERALES:

- a) Informar continuamente al Jefe de Desarrollo de Aplicaciones sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener alto grado de confidencialidad de la información generada en la Institución.
- c) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la UCSG.
- d) Contribuir a la buena imagen de la universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.

## 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) Reporta directamente al Jefe de Desarrollo de Aplicaciones.

## 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 profesional con:

- Título de Profesional Universitario en el área de Computación, Informática, Sistemas o el equivalente.

<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> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Analista Programador</b>				


### 5.3 Experiencia profesional

- a) Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de programación y manejo de programas.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Elaborar informes técnicos.  
b) Analizar y sintetizar información.  
c) Establecer relaciones interpersonales.  
d) Organizar, supervisar y coordinar actividades propias del área.  
e) Realizar estudios de factibilidad.  
f) Conocimientos en:
- Métodos y herramientas actualizadas para el análisis y desarrollo de sistemas de información.
  - Sistemas operativos.
  - Inglés técnico.
  - Mantenimiento de software y/o hardware.
  - Lenguajes de programación.
  - Manejo de bases 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> 1 de 3	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Webmaster</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Cargo** Webmaster

**Línea de reporte**

Director de Desarrollo Tecnológico

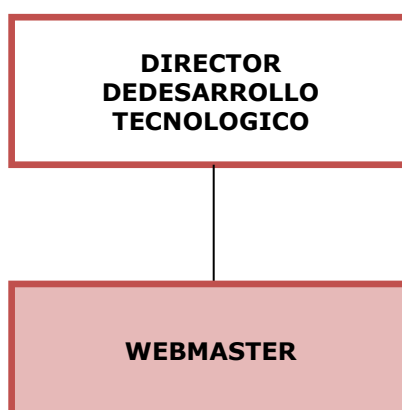
**Departamento**

Unidad de Desarrollo Tecnológico

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** Las principales responsabilidades del webmaster es la administración, diseño y mantenimiento de la intranet y el portal Web de la Institución, garantizando el buen funcionamiento de ambos.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Laboratorista 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 webmaster, las siguientes:

#### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Elaborar conceptos gráficos de estructuración del mensaje.
- b) Preparar el diseño alusivo a las informaciones y noticias que se desean publicitar en la página Web de la institución, captando y modificando el gráfico hasta que represente lo que se desea destacar.

<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 3	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Webmaster</b>				

- c) Participar en el diseño gráfico del portal de la Institución.
- d) Modificar e insertar cambios en la primera página de la intranet de acuerdo a los requerimientos de las distintas unidades académicas y administrativas.
- e) Diseñar bocetos de afiches, portadas de revistas y periódicos digitales solicitadas por la comunidad universitaria
- f) Determinar la tipografía que vaya acorde con lo que se quiere comunicar.
- g) Retocar imágenes digitalizadas para tratarlas y mejorar la nitidez.
- h) Llevar un control de la información que se publica en el sitio Web de la institución
- i) Llevar un control de la cantidad de usuarios que acceden al mismo tiempo y como afecta el rendimiento de la página Web, buscando la solución idónea.
- j) Verificar y corregir errores de acceso a la página Web, por caídas inesperadas del sistema.
- k) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## 2.2 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en el Departamento
- b) Velar por el buen funcionamiento de los procesos y sistemas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico que permita mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta a la Universidad y a la sociedad.
- 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 el Departamento y la Universidad
- d) 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>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 3	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Webmaster</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) Reporta directamente al Director de Desarrollo Tecnológico

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

- Edad: 28 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

#### 5.2 Formación académica

- Profesional Universitario en el área de Publicidad, Diseño Gráfico o Ingeniería en Sistemas donde se desempeña el cargo.

#### 5.3 Experiencia profesional

- a) Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en actividades propias de webmaster en su área de competencia.


#### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

Conocimientos en:

- a) Diseño de página Web.
- b) Diseño Gráfico.
- c) Lenguajes de programación.
- d) Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- e) Inglés Técnico.

<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>				

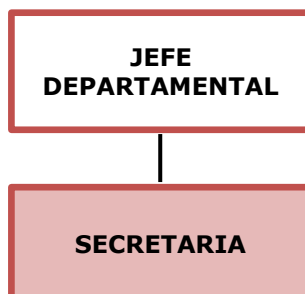
### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<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 Proveduría, 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) Tipear 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>				

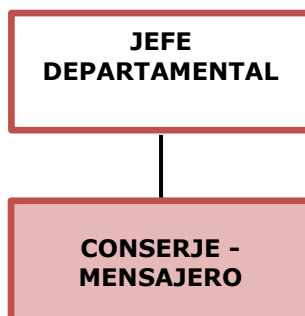
#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<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
--	--	--