

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 1 de 6	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Consejo Universitario				

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo Consejo Universitario	Línea de reporte Asamblea Universitaria
	Departamento Consejo Universitario

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El Consejo Universitario es el órgano colegiado de carácter normativo y resolutorio de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil; está integrado con derecho a voz y voto por:

- a) El Rector, quien lo preside.
- b) El Vicerrector General.
- c) El Vicerrector Académico.
- d) Los Decanos de las Facultades.
- e) e) El Docente titular Representante del Arzobispo de Guayaquil, en su calidad de
- f) Director del Departamento de Teología.
- g) El Profesor Representante del Cuerpo Docente de la Universidad.
- h) El Presidente de la Asociación de Profesores.
- i) h) Un número de representantes estudiantiles, equivalente al 50% de los miembros establecidos en los literales d, e, f y g de este artículo; entre tales representantes estudiantiles, se incluirá al Presidente de la Federación de Estudiantes; y,
- j) La representación laboral equivalente al 10% de los miembros establecidos en los literales d, e, f y g del presente artículo y de conformidad con el Art. 35 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 6	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Consejo Universitario				

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al Consejo Universitario, las siguientes:

1.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Posesionar al Rector, a los Vicerrectores y al Profesor Representante al Consejo Universitario.
- b) Conocer y resolver sobre las renunciaciones del Rector, de los Vicerrectores y del Profesor Representante al Consejo Universitario.
- c) Proponer y aprobar las reformas de este Estatuto y someterlas a la aprobación del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP)
- d) Dictar las normas y reglamentos generales encaminados a la mejor organización y funcionamiento de la Universidad.
- e) Aprobar hasta el mes de noviembre de cada año, la planificación general de la universidad con sus correspondientes lineamientos en los ámbitos académicos, administrativos y financieros del siguiente año, para su ejecución por parte de las autoridades y órganos pertinentes.
- f) Aprobar los planes de estudios y sus modificaciones, propuestos por los Consejos Directivos de las Facultades, presentados por los Decanos respectivos, previo informes de las Comisiones Académica y de Presupuesto de la Universidad.
- g) Autorizar la contratación de los Profesores Invitados o Accidentales, y nombrar los Profesores Titulares de conformidad a la Ley Orgánica de Educación Superior y el respectivo Reglamento de Carrera Académica y Escalafón Docente. Así mismo, conferir el título de Profesor Honorario y Doctor Honoris Causa de acuerdo con los Reglamentos.
- h) Remover a los Profesores de la Universidad permitiendo el Derecho Constitucional a la defensa, previa información sumaria, por causa debidamente justificada y mediante resolución fundamentada, la misma que deberá ser adoptada, por una mayoría de por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Consejo Universitario, conforme a las normas del Reglamento de Carrera Académica y Escalafón Docente Institucional, y los lineamientos básicos que dicte el Consejo Nacional de Educación Superior.
- i) Autorizar al Rector la firma de los convenios con fundaciones, corporaciones o centros de transferencia tecnológica, en los que se incluya como objeto la administración de bienes de la Universidad, conforme la prevé el Art. 1 del presente Estatuto.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 6	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Consejo Universitario				

- j) Ejercer la vigilancia y control en la administración de las rentas y bienes de la Universidad y de sus fundaciones, corporaciones, empresas y entidades adscritas.
- k) Analizar y aprobar el presupuesto anual de la Universidad y sus modificaciones o reformas, presentadas por el Rector, sujetándose a las normas reglamentarias que hubiere para el efecto; y aprobar las liquidaciones presupuestarias y los estados financieros periódicos y de sus fundaciones, corporaciones, empresas y entidades adscritas..
- l) El presupuesto deberá contener de manera obligatoria partidas especiales destinadas a financiar créditos blandos, becas o ayudas económicas para especialización, semestres o años sabáticos y pasantías de los docentes, estudiantes y trabajadores de la Universidad, de acuerdo a la disponibilidad y reglamentos pertinentes
- m) Autorizar al Rector la contratación y suscripción de empréstitos y obligaciones financieras de acuerdo con el monto que apruebe el Consejo Universitario al momento de aprobar el presupuesto anual de la Universidad. En caso de urgencia financiera, el Rector podrá contratar los empréstitos y obligaciones financieras hasta el uno y medio por ciento del último presupuesto aprobado, con la obligación de informar al Consejo Universitario.
- n) Conocer y resolver, en última y definitiva instancia, los planteamientos elevados en grado, por consulta o apelación, desde los diversos organismos de la Universidad o por quien tuviere derecho a ello, de conformidad con la normativa que le fuere aplicable.
- o) Crear, fusionar, integrar, auditar, intervenir, suprimir o reestructurar Facultades, carreras y otras Unidades y/o cargos académicos y administrativos y/o de servicio de la Universidad, para lo cual el Consejo Universitario deberá analizar y aprobar los informes que constaten la realidad académica, económica y administrativa que fundamente la resolución. En el caso de creación de Unidades Académicas con el carácter de autofinanciadas, podrá establecer normas de excepción en cuanto a su organización y funcionamiento dentro de los plazos determinados por el Consejo Universitario.
- p) Designar, previa presentación de ternas por partes del Rector, a los miembros de los Consejos, Comisiones y Órganos que le sean atribuidos por el presente Estatuto y/o los reglamentos de la Universidad.
- q) Nombrar, remover y conocer las renunciaciones del Secretario General, Prosecretario General, Asesor Jurídico, Auditor Interno, Director Administrativo, Director Financiero, Director de Bienestar Universitario, Tesorero, y demás funcionarios que determinen el Estatuto y los

ELABORADO POR Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	REVISADO POR Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	APROBADO POR 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	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 4 de 6	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Consejo Universitario				

Reglamentos. Estos nombramientos se harán a base de ternas propuestas por el Rector o el Decano, según el caso.

- r) Resolver con el consenso de las dos terceras partes de los miembros asistentes a la respectiva sesión para que se convoque a Asamblea Universitaria, conforme lo previsto en el Art. 8 del presente Estatuto.
- s) Resolver, en última y definitiva instancia, sobre las impugnaciones referentes a la elección, convocatoria, instalación y funcionamiento de los organismos de cogobierno universitario. En estos casos, el recurrente deberá precisar la disposición legal, estatutaria o reglamentaria en que fundamente su impugnación requiriéndose el dictamen de la Asesoría Jurídica.
- t) Conceder licencia al Rector y a los Vicerrectores hasta por treinta días. En los casos de enfermedad, calamidad doméstica o asistencia a cursos de capacitación en administración universitaria o relativa a sus funciones, la licencia podrá prorrogarse hasta un máximo de noventa días.
- u) Autorizar al Rector y al Comité de Adquisiciones para proceder a la compra de bienes muebles para la Universidad, por un valor que supere al 2% de su presupuesto de acuerdo a las normativas aprobadas por Consejo Universitario. Para compras de menor cuantía se procederá conforme a la reglamentación aprobada por el Consejo Universitario.
- v) Autorizar al Rector de la Universidad para proceder a la compra o enajenación de bienes inmuebles; a la constitución de gravámenes que limiten su dominio, o a la ejecución de actos o la celebración de contratos que se refieran al uso, goce o usufructo de dichos bienes, así como para aceptar o repudiar cualquier donación, herencia o legado que se haga a la Universidad. Previa la enajenación de sus bienes se contará con la autorización del CONESUP, de acuerdo a lo dispuesto en la ley Orgánica de Educación Superior.
- w) Conocer los estatutos y sus reformas de la Asociación de Profesores, de la Federación y Asociaciones de Estudiantes y de los trabajadores de la Universidad, los mismos que deberán respetar los valores, principios y normas vigentes en el presente Estatuto de la Universidad.
- x) Designar delegados oficiales de la Universidad con carácter permanente o transitorio para la intervención en actos y eventos a los que fuere convocada, salvo que la elección deba efectuarse de manera directa por quien le compete, de conformidad con las normas estatutarias y reglamentarias pertinentes.
- y) Conceder, a petición de una o más unidades académicas, el auspicio o aval académico a cursos de carácter universitario, organizados por

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 6	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Consejo Universitario				

instituciones de reconocido prestigio científico o cultural y destinado a conferir diplomas o certificados de asistencia, todo de conformidad con el respectivo Reglamento.

- z) Conocer y resolver sobre los informes de las Comisiones, Académica, de Evaluación Interna; y, de Vinculación con la Colectividad.
- aa) Investigar las denuncias que se le presentaren sobre el incumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto Institucional y sus Reglamentos, y aplicar las sanciones pertinentes, contempladas en el reglamento respectivo.
- bb) Reglamentar la concesión de la tercera matrícula.
- cc) Aprobar la creación y destino de las tasas estudiantiles, las cuales no podrán ser distraídas en sus destinos y en caso de no haber sido utilizada totalmente en el ejercicio económico anual, se acumularán al presupuesto de la correspondiente unidad académica, Federación o Asociación en el año siguiente, siempre y cuando la entidad beneficiaria justifique mediante la programación respectiva, el correcto uso de sus valores y el déficit institucional no sea cubierto con otros recursos, en cuyo caso se podrá disponer de aquellos, con la anuencia de la unidad académica o ente beneficiario; e,
- dd) Interpretar con carácter obligatorio el presente Estatuto y ejercer las demás competencias que consten en la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, y aquellas cuyo conocimiento y resolución no estuvieran asignados a otros órganos o autoridades de la Universidad.

1.2 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.
- 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.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 6 de 6	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Consejo Universitario				

- f) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos.

2. 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.

3. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa es con la Asamblea Universitaria.

3.1 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

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