


| | | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|----------------------------------|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | VERSION 02 | PAGINA 1 de 3 | Creado 01-02-2013 |
| | | | | Actualizado 01-02-2013 |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Prosecretario General | | | | |

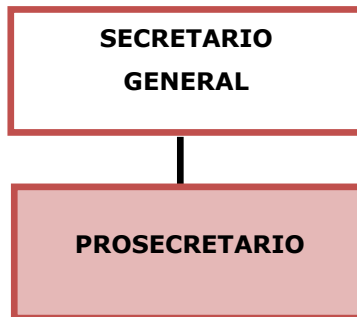
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo **Prosecretario General** Línea de reporte **Secretario General**
Categoría **Funcionario** Departamento **Secretaria General**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: Realizar las gestiones requeridas para que los procesos académicos de registro de matrículas, notas, asistencias se realicen de manera oportuna y de acuerdo a los reglamentos y resoluciones aprobadas brindando atención óptima a los integrantes de la Comunidad Universitaria y público en general que requiera de los servicios del Departamento. con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad

1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de Prosecretario 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 Prosecretario, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Gestionar el proceso de ingreso y asentamiento de registros académicos tardíos (notas, asistencias, resciliaciones, etc.)
- b) Realizar el proceso de apertura y cierre de periodos académicos de acuerdo a los calendarios aprobados por consejo 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 |
|--|--|--|

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 2 de 3 | Creado 01-02-2013 |
| | | | | Actualizado 01-02-2013 |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Prosecretario General | | | | |

- c) Direccionar el proceso de registro e inscripciones en línea de cada periodo académico.
- d) Ingresar en el sistema el calendario académico aprobado por Consejo Universitario.
- e) Revisar y aprobar las mallas ingresadas por las unidades académicas.
- f) Aprobar y ejecutar la modificación de horarios de acuerdo a lo solicitado por las unidades académicas.
- g) Revisar y validar que no existan cruces de horarios.
- h) Recibir, procesar y gestionar la atención de solicitudes de trámites y peticiones presentadas por los estudiantes y sumilladas por rectorado.
- i) Aprobar y coordinar la modificación de horarios de acuerdo a lo solicitado por las unidades académicas.
- j) Gestionar y revisar el proceso de endoso y uso de créditos del plan de educación pre pagada.

2.2 GENERALES

- e) Manejar la información del Departamento con profesionalismo y confidencialidad

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 Secretario General

| | | |
|--|--|--|
| 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 3 de 3 | Creado 01-02-2013 |
| | | | | Actualizado 01-02-2013 |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Prosecretario General | | | | |

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

5.2 Formación académica

- Formación de tercer nivel con título Universitario en Derecho
- De preferencia cursando maestría o doctorado en el área.

5.1 Experiencia profesional

- a) Conocimiento de estatutos y reglamentos universitarios.

5.2 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo.
- b) Criterio analítico
- c) Iniciativa.
- d) Habilidad para el análisis e interpretación de reglamentos
- e) Capacidad para planificar y organizar.
- f) Compromiso de trabajo y entrega para cumplir con los objetivos del cargo.
- g) Creatividad y visión de conjunto para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados.
- h) Flexibilidad mental para asumir cambios.
- i) Honradez y lealtad para con la Institución.

| | | |
|--|--|--|
| 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 1 de 4 | Creado 01-02-2013 |
| | | | | Actualizado 01-02-2013 |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Secretario General | | | | |

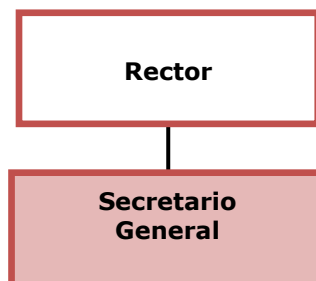
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| | | | |
|------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|
| Cargo | Secretario General | Línea de reporte | Rector |
| Categoría | | Departamento | Secretaría General |

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El Secretario General de la UCSG, es el o la responsable de Es responsable de la divulgación y difusión de los estatutos, resoluciones y decisiones del Consejo Universitario así como también de velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan los procedimientos y trámites administrativos.

1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de Secretario General 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 Secretario General:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- Elaborar las actas del Consejo Universitario y responder por que el libro correspondiente se mantenga actualizado y debidamente firmado.
- Dar fe con su firma de los acuerdos y las actas del Consejo Universitario, guardar los originales de unos y otras; expedir copias

| | | |
|--|--|--|
| 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 2 de 4 | Creado 01-02-2013 |
| | | | | Actualizado 01-02-2013 |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Secretario General | | | | |

auténticas; mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la Universidad.


- c) Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir copias auténticas.
- d) Elaborar el acta de posesión de las autoridades académicas y administrativas previstas en los Estatutos y conservarlas en el libro correspondiente.
- e) Autorizar la expedición de los títulos universitarios, distinciones universitarias y académicas, firmar todos los diplomas correspondientes y responder por que el respectivo registro se mantenga actualizado.
- f) Tramitar ante la autoridad competente, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobados según las normas vigentes.
- g) Autenticar las firmas de las autoridades personales de gobierno previstas en los Estatutos, y de los Secretarios de Facultad.
- h) Responder por la organización y el mantenimiento del archivo de la Rectoría, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos de la Universidad, y velar por la imagen corporativa de acuerdo con la identidad de la Institución.
- i) Coordinar y adoptar las estrategias para el manejo de las comunicaciones de la Universidad, y responder por la publicación de la información institucional, según lo establecido al respecto por el Consejo Directivo Universitario.
- j) Elaborar cada año, previa consulta con las unidades pertinentes, el calendario general y académico de la Universidad.
- k) Autorizar, en forma exclusiva, la edición de los diplomas concernientes a títulos universitarios, distinciones académicas y universitarias, así como de los certificados y constancias oficiales.
- l) Coordinar las dependencias que estén a su cargo según lo establecido en este Reglamento.
- m) Responder por la recepción y distribución de la correspondencia dirigida a la Universidad y al Rector.

2.2 GENERALES:

- a) Informar continuamente al señor Rector sobre el resultado de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.

| | | |
|--|--|--|
| 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 3 de 4 | Creado 01-02-2013 |
| | | | | Actualizado 01-02-2013 |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Secretario General | | | | |

- d) Fomentar 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.

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 sus funciones 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 Rector.

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

- Edad: 40 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

5.2 Formación académica

- Formación de tercer nivel con título Universitario en Derecho
- De preferencia cursando maestría o doctorado en el área.

5.3 Experiencia profesional

- a) Conocimiento de estatutos y reglamentos universitarios.
- b) **Cualidades de potencial y personalidad requeridos**
- c) Liderazgo.
- d) Iniciativa.
- e) Habilidad para el análisis e interpretación de reglamentos
- f) Capacidad para planificar y organizar.
- g) Compromiso de trabajo y entrega para cumplir con los objetivos del cargo.

| | | |
|--|--|--|
| 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 4 | Creado 01-02-2013 |
| | | | | Actualizado 01-02-2013 |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Secretario General | | | | |

- h) Creatividad y visión de conjunto para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados.
- i) Flexibilidad mental para asumir cambios.
- j) Honradez y lealtad para con la Institución.

| | | |
|--|--|--|
| 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 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | VERSIÓN 02 | PÁGINA 1 de 4 | Creado 10-10-2012 |
| | | | | Actualizado 15-10-2012 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Secretaria | | | | |

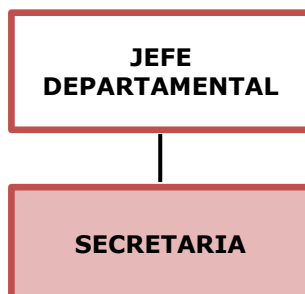
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| | | | |
|--------------|------------|-------------------------|---------------------|
| Cargo | Secretaria | Línea de reporte | Jefe Departamental |
| | | Departamento | 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

| | | |
|--|--|--|
| 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 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | VERSIÓN 02 | PÁGINA 2 de 4 | Creado 10-10-2012 |
| | | | | Actualizado 15-10-2012 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Secretaria | | | | |

- 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

| | | |
|--|--|--|
| 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 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | VERSIÓN 02 | PÁGINA 3 de 4 | Creado 10-10-2012 |
| | | | | Actualizado 15-10-2012 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Secretaria | | | | |

- 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

| | | |
|--|--|--|
| 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 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | VERSIÓN 02 | PÁGINA 4 de 4 | Creado 10-10-2012 |
| | | | | Actualizado 15-10-2012 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Secretaria | | | | |


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

| | | |
|--|--|--|
| 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 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | VERSIÓN 02 | PÁGINA 1 de 4 | Creado 03-02-2011 |
| | | | | Actualizado 15-10-2012 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Conserje - Mensajero | | | | |

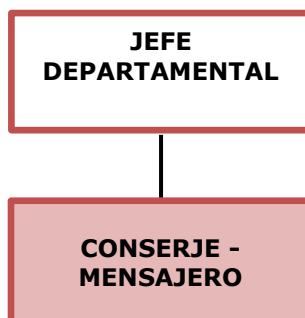
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| | | | |
|--------------|--------------------|-------------------------|---------------------|
| Cargo | Conserje-Mensajero | Línea de reporte | Jefe Departamental |
| | | Departamento | 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.

| | | |
|--|--|--|
| 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 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | VERSIÓN 02 | PÁGINA 2 de 4 | Creado 03-02-2011 |
| | | | | Actualizado 15-10-2012 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Conserje - Mensajero | | | | |

- 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.

| | | |
|--|--|--|
| 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 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | VERSIÓN 02 | PÁGINA 3 de 4 | Creado 03-02-2011 |
| | | | | Actualizado 15-10-2012 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Conserje - Mensajero | | | | |

- 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.

| | | |
|--|--|--|
| 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 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | VERSIÓN 02 | PÁGINA 4 de 4 | Creado 03-02-2011 |
| | | | | Actualizado 15-10-2012 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Conserje - Mensajero | | | | |

- 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

| | | |
|--|--|--|
| 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 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | VERSIÓN 02 | PÁGINA 1 de 3 | Creado 06-06-2011 |
| | | | | Actualizado 15-10-2012 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente | | | | |

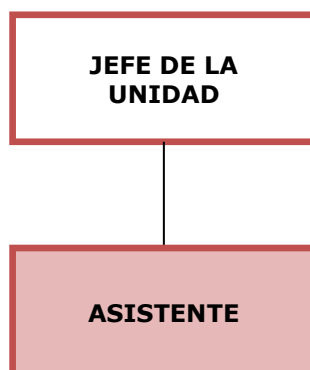
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| | | | |
|--------------|-----------|-------------------------|----------------------|
| Cargo | Asistente | Línea de reporte | Jefe de la Unidad |
| | | Departamento | 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.

| | | |
|--|--|--|
| 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 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | VERSIÓN 02 | PÁGINA 2 de 3 | Creado 06-06-2011 |
| | | | | Actualizado 15-10-2012 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente | | | | |

- 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

| | | |
|--|--|--|
| 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 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | VERSIÓN 02 | PÁGINA 3 de 3 | Creado 06-06-2011 |
| | | | | Actualizado 15-10-2012 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente | | | | |

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

| | | |
|--|--|--|
| 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 |
|--|--|--|