



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Secretaria /Auxiliar de Secretaria

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
24-11-2020	17-10-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Secretaria / Auxiliar de Secretaria

Contenido

1. Identificación del Cargo.....	3
2. Descripción del Cargo.....	3
2.1 Definición:.....	3
2.2 Ubicación en el Orgánico Estructural	3
3. Descripción funcional	3
3.1 Administrativas:.....	4
3.2 Generales:.....	4
4. Pautas Generales:.....	5
5. Nivel de Reporte:.....	5
6. Perfil para el Cargo:.....	5
6.1 Generalidades:.....	5
6.2 Formación académica.....	5
6.3 Experiencia profesional	5
6.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos	5



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Secretaría General

Secretaria / Auxiliar de Secretaria

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Secretaria / Auxiliar de Secretaria	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Secretario General	Supervisa a:	

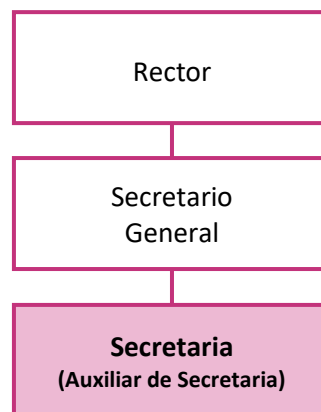
2. Descripción del Cargo

2.1 Definición:

La Secretaria / Auxiliar de Secretaria tiene como objetivo principal emitir certificaciones solicitadas por alumnos, graduados y postulantes de la UCSG a través de la revisión de los registros e información que reposan en la Secretaría General.

2.2 Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Secretaria / Auxiliar de Secretaria tiene como área de acción la Secretaría General, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial y reporta sus funciones al Secretario General, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional

Son funciones inherentes al cargo de Secretaria / Auxiliar de Secretaria, las siguientes:

Creado: 24-11-2020	Actualizado: 17-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



3.1 Administrativas:

- a) Emitir certificados de no estar sancionado por la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil solicitado por estudiantes que desean aplicar a través de SNNA para retomar sus estudios ya sea en la UCSG u otra universidad.
- b) Emitir certificados de Graduados de la UCSG, que lo solicitan, ya sea para estudios de posgrado o por motivos laborales, el interesado lo solicita directamente en la Secretaría General o a través de correo electrónico, una vez que haya realizado el pago por el servicio.
- c) Atender requerimientos y solicitudes de documentos de alumnos matriculados, sistema de materias aprobadas (notas del alumno), programas de estudios, syllabus, títulos realizados en la UCSG, traducciones de documentos realizados en el Departamento de Idiomas.
- d) Atender peticiones de postulantes del Sistema de Nivelación Nacional (SNNA) y requerimientos a través del cual los bachilleres solicitan a la Secretaría General, el certificado de no ser alumno de la universidad porque no utilizaron el servicio, por diferentes motivos, para poder llevarlo al SNNA y volver a postularse.
- e) Registrar en SIU equivalencias de materias que envían los coordinadores después del visto bueno del Vicerrectorado para que los alumnos de las diferentes facultades puedan inscribirse, o realizar homologaciones.
- f) Registrar nómina de graduados en los archivos de Secretaría General para verificación, control y/o consultas para certificaciones.
- g) Mantener al día archivo de los diversos certificados y comunicaciones generadas en el desarrollo de sus funciones.

3.2 Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- d) Contribuir a la buena imagen de la Unidad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición para con los usuarios.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un

Creado: 24-11-2020	Actualizado: 17-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Secretaría General

Secretaria / Auxiliar de Secretaria

mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Secretario General.

6. Perfil para el Cargo:

6.1 Generalidades:

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

6.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Estudios intermedios en carreras administrativas o en carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

6.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- b) Manejo del sistema integrado universitario.
- c) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memos e informe.
- d) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

6.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Actitud proactiva
- b) Absoluta discreción y compromiso institucional
- c) Capacidad de planificación y organización
- d) Disponibilidad para servicio a los demás

Creado: 24-11-2020	Actualizado: 17-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Secretaría General

Secretaria / Auxiliar de Secretaria

- e) Escucha activa y empatía
- f) Excelentes relaciones interpersonales
- g) Esmero y buena disposición para el desarrollo de sus tareas
- h) Facilitador de soluciones
- i) Fluidez verbal
- j) Honradez, amabilidad y diligencia para la ejecución de actividades

Creado:

24-11-2020

Actualizado:

17-10-2022

Versión:

2.0

Pág.

6 de 6