 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN 02	PÁGINA 1 de 4	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de Publicaciones				

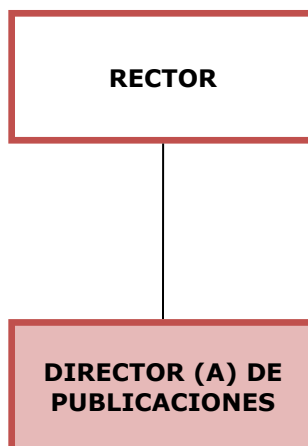
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo Director(a) de Publicaciones **Línea de reporte** Rectorado
Departamento Centro de Publicaciones de


1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El/la Directora(a) de Publicaciones tiene como función principal, dirigir de manera efectiva, el Centro de Publicaciones con el fin de apoyar y estimular la producción intelectual de los miembros de la Comunidad Universitaria, y de esa manera contribuir a la formación y desarrollo de sus integrantes y de la sociedad en general.

1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de Director(a) de Publicaciones 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	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN 02	PÁGINA 2 de 4	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de Publicaciones				

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Director(a) de Publicaciones, las siguientes:


2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Gestionar y supervisar la creación y publicación regular de los órganos oficiales de difusión de la Universidad, que permita proveer de información actualizada a sus lectores.
- b) Supervisar la recepción, edición e impresión de textos, artículos, revistas, folletos, etc., con el fin de que se mantenga una alta calidad en las publicaciones a su cargo.
- c) Dirige la producción de publicaciones de la Institución.
- d) Supervisa completamente la elaboración de las publicaciones.
- e) Comercializa la promoción publicitaria a través de los medios de publicidad de la Institución.
- f) Coordina y supervisa el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de publicaciones universitarias.
- g) Dirige y supervisa la compilación, registro y conservación de publicaciones de la Institución.
- h) Corrige los trabajos a publicarse.
- i) Solicita las portadas a los diseñadores indicando características de las mismas.
- j) Solicita a los supervisores de los talleres de publicaciones la reproducción, impresión y encuadernación del material a publicarse.
- k) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

2.2 ACADÉMICAS:

- l) Promover la producción intelectual de la Comunidad Universitaria, con el fin de que se difunda los valores humanos, científicos, culturales, etc., a los miembros de la Universidad y de la sociedad en general.
- m) Publicación de las actividades académicas que cada unidad desempeña.

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 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de Publicaciones				

2.3 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Dirección de Publicaciones.
- 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 Dirección de Publicaciones y de la Universidad.
- e) 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 plantea la administración general de la UCSG.

4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa es con el Rector.

5. PERFIL PARA EL CARGO:


5.1 Generalidades

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

5.2 Formación académica

- a) Título de Licenciado en Educación, mención Literatura o el equivalente.

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 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de Publicaciones				


5.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- b) Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, y estratégico en el área de publicaciones.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Técnicas de publicidad y marketing
- b) Actualización de herramientas informáticas
- c) Administración del tiempo
- d) Comunicación interpersonal
- e) Direccionamiento para la toma de decisiones
- f) Elaboración y control de presupuesto
- g) Ética profesional

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 1 de 4	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Jefe de Editorial				

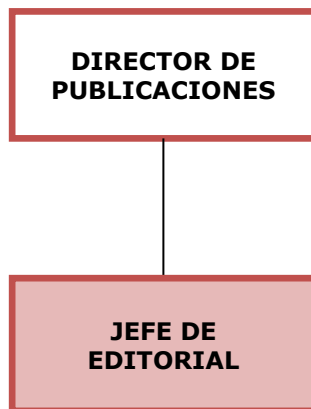
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo Jefe de Editorial	Línea de reporte	Director(a) de Publicaciones
	Departamento	Dirección de Publicaciones de

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El Jefe de Editorial tiene a su cargo mantener un alto grado de calidad en el material impreso que genera el Centro, definiendo y supervisando las características para su edición, diseño y presentación, que contribuyan a elevar el nivel científico, técnico y humano de la Comunidad Universitaria y de la sociedad en general.

1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de Jefe de Editorial 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 Editorial, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Gestionar, apoyar y supervisar la creación y edición de los órganos oficiales de difusión de la Universidad, que permita proveer de información actualizada a sus lectores

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 4	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Jefe de Editorial				

- b) Supervisar el proceso de edición de textos, artículos, revistas, folletos, libros, etc., estableciendo cronogramas de trabajo y determinando lineamientos de diseño y presentación de los documentos, con el fin de que mantenga una alta calidad en las publicaciones del Centro
- c) Supervisar las especificaciones técnicas de cada trabajo ejecutadas por el personal a su cargo, en cuanto a revisión gramatical, ortográfica y técnica del material y los artículos a ser impresos en libros, folletos, revistas y otros órganos de difusión, y presentar al Director para su revisión de estilo y posterior presentación ante la Comisión Editorial
- d) Verificar que sean entregados a las distintas unidades de la UCSG la cantidad de ejemplares del material impreso, según lo disponga el Director del Centro
- e) Supervisar la recepción de cartas de auspicio, logotipos y otro material necesario, para su inclusión en los folletos, revistas u otro órgano de difusión
- f) Solicitar, recopilar, revisar y presentar al Director del Centro los artículos a ser incluidos en publicaciones y órganos de difusión de la Universidad
- g) Revisar la clasificación y orden, por sección y tema, de los artículos y documentales que serán incluidos en el periódico y otros órganos de difusión oficial y presentarlos para decisión del Director del Centro
- h) Supervisar la corrección y redacción de los pie de foto y otros textos que resultaren necesarios durante la diagramación del documento
- i) Revisar la ubicación de los artículos seleccionados en las publicaciones y órganos de difusión de la Universidad, en concordancia con las políticas de la Comisión Editorial de cada órgano de difusión
- j) Gestionar los convenios y contratos con auspiciantes de publicaciones, autores de libros y otros documentos a ser impresos en el Centro y presentarlos al Director para su revisión y aprobación
- k) Participar en la elaboración de cronogramas de trabajo y del presupuesto de cada uno de los libros, folletos, revistas, etc., así como del presupuesto general del Centro y colaborar en el control estricto de su cumplimiento y/o reajustes

2.2 GENERALES:

- a) Establecer buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión

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 4	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Jefe de Editorial				

- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en el Departamento.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los procesos y sistemas de Publicaciones que permita mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta a la Universidad y a la sociedad.
- d) 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.
- e) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

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) Reporta directamente al Director de Publicaciones.

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:

- Título en Periodismo o carreras afines.
- Experiencia profesional por lo menos 2 años en cargos similares.

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 4 de 4	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Jefe de Editorial				


5.3 Experiencia profesional

- a) Conocimiento especializado de herramientas informáticas básicas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico, y de herramientas informáticas técnicas, aplicables a su cargo.
- b) Conocimientos administrativos que le permitan utilizar al máximo los recursos existentes.
- c) Conocimientos básicos sobre manuales administrativos
- d) Excelente ortografía y redacción.
- e) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Administración del tiempo
- b) Asertividad
- c) Atención telefónica
- d) Atención y servicio al cliente
- e) Comunicación interpersonal
- f) Control y manejo de archivos
- g) Direccionamiento para la toma de decisiones
- h) Elaboración y control de presupuesto
- i) Ética profesional
- j) Logística de aprovisionamiento
- k) Manejo de caja
- l) Planificación
- m) Redacción y ortografía
- n) Técnicas de elaboración y presentación de informes
- o) Deseo de superación y aprendizaje
- p) Técnicas estadísticas aplicadas al control de calidad
- q) Técnicas modernas de archivo
- r) Criterio administrativo para establecer prioridades en el cumplimiento de sus tareas y determinar diferencias entre lo importante y lo urgente
- s) Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo

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 1 de 3	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador de Revista alternativas				

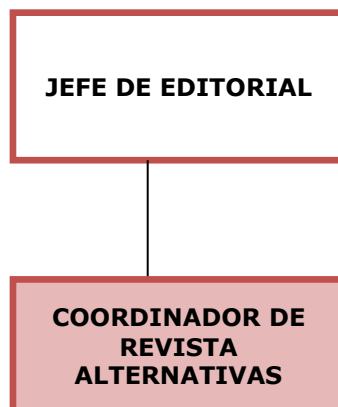
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo Coordinador de revista alternativas **Línea de reporte** Jefe de Editorial
Departamento Dirección de Publicaciones de

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: Las principales responsabilidades del Coordinador de revista alternativas es apoyar a la Dirección en la producción de sus órganos oficiales de difusión, con el fin de contribuir a la formación y desarrollo de sus integrantes y de la sociedad en general.

1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de Coordinador de revista alternativas 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 Coordinador de revista alternativas, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Asistir, cuando lo determine el Director, a sesiones de Consejo Editorial y de Comisión Técnica Asesora

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 3	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador de Revista alternativas				

- b) Recibir, revisar y seleccionar los artículos a ser incluidos en el periódico "Cronicatólica" y en la Revista "Alternativas", presentarlos al Director para su conocimiento y posterior aprobación por parte de Consejo Editorial
- c) Revisar y controlar el levantamiento de texto, estructura gramatical y diagramación de material a ser impreso en "Cronicatólica" y "Alternativas"
- d) Supervisar la impresión y distribución de "Cronicatólica" y "Alternativas"
- e) Establecer contactos para obtener auspicio para la impresión de "Cronicatólica" y "Alternativas" y mantener informado sobre el respecto al Director
- f) Cumplir con las políticas establecidas por el Consejo Editorial para la publicación de cada órgano oficial de difusión de la Universidad
- g) Sugerir y presentar propuestas para nuevas publicaciones que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los miembros de la Comunidad Universitaria y de la sociedad
- h) Colaborar en la elaboración de informes semestrales sobre la marcha del Centro
- i) Colaborar en la elaboración del presupuesto global del Centro
- j) Colaborar y participar en la dirección y control de algún otro documento de difusión que lo requiera el Director

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 Publicaciones 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

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 3	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador de Revista alternativas				

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 Jefe de Editorial.

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 profesional con:

- Título universitario en la carrera de Periodismo.
- Conocimientos de Marketing y Publicidad.


5.3 Experiencia profesional

- a) Experiencia en edición y publicación de medios escritos de difusión

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Capacidad para organizar y planificar
- b) Amplio criterio para seleccionar artículos de interés para la Comunidad Universitaria
- c) Facilidad de trabajo bajo presión
- d) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información
- e) Habilidad para establecer una buena comunicación y relaciones de trabajo con clientes internos y externos
- f) Herramientas tecnológicas avanzadas para el manejo de la publicidad
- g) Liderazgo y comunicación

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 27/04/2004
				Actualizado
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente Corrector de Textos				

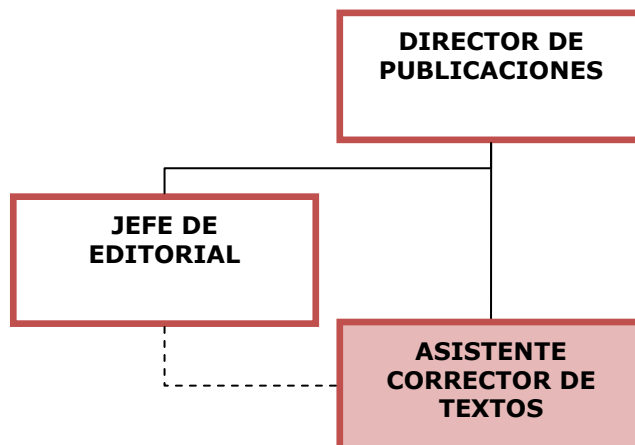
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo	Asistente Corrector de Textos	Línea de reporte	Jefe de Editorial
		Departamento	Dirección de Publicaciones

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El/la Asistente Corrector de Textos es la responsable de revisar corregir el material didáctico, libros, folletos, guías de estudio, revistas u otro material de difusión científica, cultural y educativa con el fin de mantener la calidad y presentación del producto final.


1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de Asistente Corrector de Textos 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 Corrector de Textos, las siguientes:


ELABORADO POR Unidad de Organización y Métodos	REVISADO POR	APROBADO POR
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN 02	PÁGINA 2 de 4	Creado 27/04/2004
				Actualizado
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente Corrector de Textos				

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Apoyar a la creación y edición de los órganos oficiales de difusión de la Universidad, que permita proveer de información actualizada a sus lectores
- b) Apoyar en el proceso de edición de textos, artículos, revistas, folletos, libros, etc., estableciendo cronogramas de trabajo y determinando lineamientos de diseño y presentación de los documentos, con el fin de que mantenga una alta calidad en las publicaciones
- c) Realizar la revisión gramatical, ortográfica y técnica del material y los artículos a ser impresos en libros, folletos, revistas y otros órganos de difusión, y presentar al Jefe de Editorial o al Director de Publicaciones para su revisión de estilo y posterior presentación ante la Comisión Editorial
- d) Apoyar en la recepción de cartas de auspicio, logotipos, artículos e información que va a ser incluido en los folletos, revistas, libros u material impreso
- e) Corregir y/o redactar los pie de foto y otros textos que resultaren necesarios durante la diagramación del documento
- f) Velar porque se respete las políticas de la Comisión Editorial de cada órgano de difusión en cuanto a la ubicación de los artículos seleccionados
- g) Participar en la elaboración de cronogramas de trabajo y de presupuestos de libros, folletos, revistas, etc., y colaborar en el control estricto de su cumplimiento
- h) 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
- i) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en el Departamento
- j) Velar por el buen funcionamiento de los procesos y sistemas de Publicaciones que permita mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta a la Universidad y a la sociedad
- k) 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
- l) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

ELABORADO POR Unidad de Organización y Métodos	REVISADO POR	APROBADO POR
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN 02	PÁGINA 3 de 4	Creado 27/04/2004
				Actualizado
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente Corrector de Textos				

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) Su línea de reporte directa es con el Jefe de Editorial.
- b) Apoya la gestión administrativa, llevando un trabajo en conjunto para que se puedan cumplir con las directrices establecidas en el reglamento y estatuto vigente de la UCSG.

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

- Edad: 20 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

5.2 Formación académica

- a) Cursando el título de Licenciado en Educación, mención Literatura o el equivalente.

5.3 Experiencia profesional

- a) Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, y estratégico en el área de publicaciones.
- b) Manejo de paquetes utilitarios.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Técnicas de publicidad y marketing
- b) Actualización de herramientas informáticas
- c) Administración del tiempo
- d) Comunicación interpersonal

ELABORADO POR Unidad de Organización y Métodos	REVISADO POR	APROBADO POR
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN 02	PÁGINA 4 de 4	Creado 27/04/2004
				Actualizado
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente Corrector de Textos				

- e) Direccionamiento para la toma de decisiones
- f) Elaboración y control de presupuesto
- g) Ética profesional

ELABORADO POR Unidad de Organización y Métodos	REVISADO POR	APROBADO POR
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 1 de 4	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Diagramador				

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo	Diagramador	Línea de reporte	Director(a) de Publicaciones
		Departamento	Dirección de Publicaciones de

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: Las principales responsabilidades del Diagramador es apoyar en la impresión de material didáctico, libro, folleto, guía de estudio, revista u otro material de difusión científica, cultural y educativa que le sea entregado para su diagramación, manteniendo un alto estándar de calidad y presentación del producto final

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

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Distribuir el texto en los espacios destinados dentro de libros, guías, folletos, etc., respetando márgenes y manteniendo una lógica en su presentación y contenido, presentando para ello sugerencias en caso de ser necesario alguna corrección en la redacción

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 4	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Diagramador				

- b) Apoyar en la recepción de cartas de auspicio, logotipos, artículos e información que va a ser incluido en los folletos, revistas, libros u material impreso
- c) Corregir y/o redactar los pie de foto y otros textos que resultaren necesarios durante la diagramación del documento, respetando las normas básicas y disposiciones internas
- d) Participar en la elaboración de cronogramas de trabajo para la edición final de libros, folletos, revistas, etc., y colaborar en su cumplimiento
- e) 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
- f) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en el Departamento
- g) Contribuir al buen funcionamiento de los procesos y sistemas de Publicaciones que permita mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta a la Universidad y a la sociedad
- h) 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
- i) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

2.2 GENERALES:

- a) Establecer buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en el Departamento
- c) Velar por el buen funcionamiento de los procesos y sistemas de Publicaciones que permita mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta a la Universidad y a la sociedad
- d) 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

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 4	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Diagramador				

- e) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

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) Reporta directamente al Director de Publicaciones.

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

- Edad: 23 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Título de Técnico Superior Universitario en Diseño y Publicidad o carreras afines.
- Experiencia profesional por lo menos 1 año en cargos similares.

5.3 Experiencia profesional

Conocimientos en:

- a) Diagramación.
- b) Informática adaptada a la diagramación.
- c) Artes Plásticas.
- d) Impresión de material en la información de artes finales.
- e) Creatividad

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 4 de 4	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Diagramador				


5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

Habilidad para:

- a) Mantener relaciones personales.
- b) Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- c) Captar ideas de los usuarios del servicio.
- d) Ser creativo.
- e) El manejo de equipos de computación.
- f) El manejo de materiales y equipos de diagramación.
- g) Corel Draw.
- h) Page Maker.
- i) Diseño Gráfico.
- j) Dibujo.

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 3	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente Diagramador				

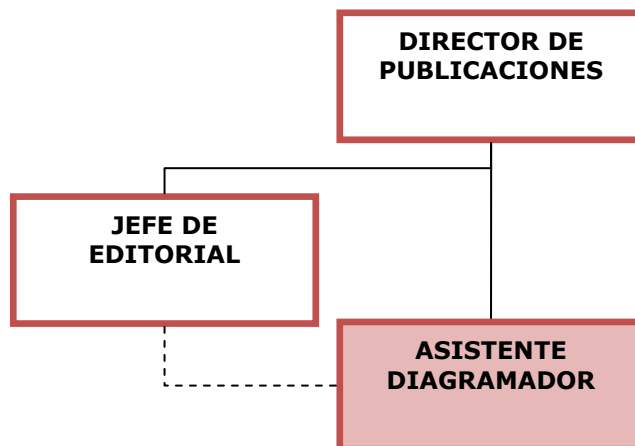
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo	Asistente Diagramador	Línea de reporte	Jefe de Editorial
		Departamento	Dirección de Publicaciones de

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El/la Asistente Diagramador es la responsable de apoyar en la impresión de material didáctico, libro, folleto, guía de estudio, revista u otro material de difusión científica, cultural y educativa que le sea entregado para su diagramación, manteniendo un alto estándar de calidad y presentación del producto final.


1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de Asistente Diagramador 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 Diagramador, las siguientes:

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 3	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente Diagramador				


2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Diagramar el material que será publicado como material didáctico, revista, folleto, etc., cumpliendo con las normas básicas idiomáticas y de diseño, con el fin de ofrecer al usuario final un producto de calidad
- b) Distribuir el texto en los espacios destinados dentro de libros, guías, folletos, etc., respetando márgenes y manteniendo una lógica en su presentación y contenido, presentando para ello sugerencias en caso de ser necesario alguna corrección en la redacción
- c) Apoyar en la recepción de cartas de auspicio, logotipos, artículos e información que va a ser incluido en los folletos, revistas, libros u material impreso
- d) Corregir y/o redactar los pie de foto y otros textos que resultaren necesarios durante la diagramación del documento, respetando las normas básicas y disposiciones internas
- e) Participar en la elaboración de cronogramas de trabajo para la edición final de libros, folletos, revistas, etc., y colaborar en su cumplimiento
- f) 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
- g) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en el Departamento
- h) Contribuir al buen funcionamiento de los procesos y sistemas de Publicaciones que permita mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta a la Universidad y a la sociedad
- i) 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
- j) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

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 Direccion de Recursos Humanos 15-10-2012	APROBADO POR Direccion de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

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

- 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 de reporte directa es con el Jefe de Editorial.
b) Apoya la gestión administrativa de la Facultad.

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

5.2 Formación académica

- a) Cursando el título de Licenciado en Educación, mención Literatura o el equivalente.


5.3 Experiencia profesional

- a) Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, y estratégico en el área de publicaciones.
b) Manejo de paquetes utilitarios.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Técnicas de publicidad y marketing
b) Actualización de herramientas informáticas
c) Administración del tiempo
d) Comunicación interpersonal
e) Direccionamiento para la toma de decisiones
f) Elaboración y control de presupuesto
g) Ética profesional

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

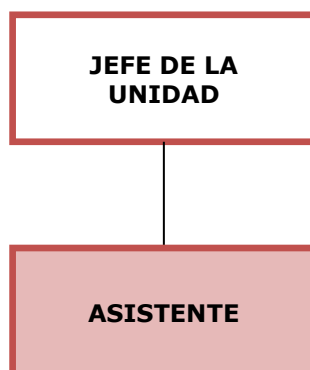
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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
--	--	--

 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				

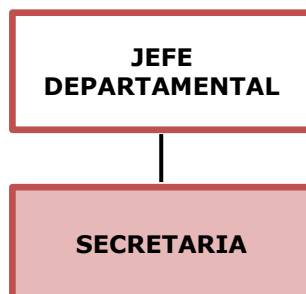
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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				

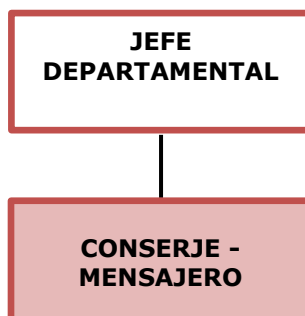
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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
--	--	--