

 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 Director(a) del Sistema de Posgrado				

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo Director(a) del Sistema de Posgrado	Línea de reporte Vicerrectorado Académico
	Departamento Sistema de Posgrado

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El cargo de Director del Sistema de Posgrado tiene como principal responsabilidad elaborar, desarrollar y actualizar los programas académicos de profesionalización avanzada. Impulsar la creación de proyectos de Postgrado al más alto nivel. Estimular la preparación de los participantes de los estudios de postgrado hasta la más alta calificación académica y profesional.

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



2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Director del Sistema de Posgrado, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

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 Director(a) del Sistema de Posgrado				

- a) Gestionar la aprobación de Proyectos de Postgrado y tramitarlo en todas sus diversas instancias: Comisión Técnico-Académico, Comité de Postgrado y Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas.
- b) Conocer sobre las últimas actualizaciones en el área académica.
- c) Establecer convenios de cooperación interinstitucional al nivel nacional e internacional.
- d) Gestionar aprobación y codificación del presupuesto asignado al Proyecto de Postgrado.
- e) Elaborar plan anual de los diferentes programas que se van abrir o que van a continuar.
- f) Solicitar información financiera de cursos de postgrado.
- g) Desarrollar demás actividades para consolidar los postgrados desde impulsar consultorías hasta conformar asociaciones de ex alumnos.

2.2 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Unidad.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Realizar todo tipo de servicio al cliente, brindando ayuda y asesoría a la comunidad universitaria y público en general.
- d) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Unidad.
- f) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos.

3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.

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 Director(a) del Sistema de Posgrado				

- 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/la Vicerrector(a) Académico(a).

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

5.2 Formación académica

Se requiere profesional con:

- a) Título de Psicología Clínica, Organizacional, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.
- b) Título de Maestría en Comunicación Mención Comunicación Organizacional o afines.

5.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- b) Manejo del sistema integrado universitario.
- c) Curso de Atención al Cliente.
- d) Conocimiento en paquetes utilitarios.
- e) Conocimientos de gestión universitaria.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- f) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- g) Capacidad de planificación y organización
- h) Capacidad de contacto y persuasión
- i) Excelentes relaciones personales
- j) Capacidad para tomar decisiones
- k) Facilidad para el trabajo en equipo

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 7	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de la Escuela de Graduados				

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo	Director de la Escuela de Graduados	Línea de reporte	Consejo Directivo, Decano de Facultad
		Departamento	Facultad

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El Director de la Escuela de Graduados tiene como principal responsabilidad planificar, dirigir y supervisar el trabajo académico que se gestiona en la unidad, con la finalidad de fundamentar la formación de profesionales en el área de la salud con la más alta capacitación, contribuyendo al progreso de la ciencia y la tecnología en las diversas especialidades de la medicina y de acuerdo a requerimientos prioritarios de la sociedad.

El Director será la máxima Autoridad Ejecutiva de la Escuela, designado por el Consejo Universitario, por solicitud de una terna enviada por el Decano ante el Consejo Directivo, su permanencia en el cargo será de cuatro (4) años pudiendo ser reelegido, ejercerá la representación de la misma y desempeñará sus funciones a medio tiempo.

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 7	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de la Escuela de Graduados				

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Director de la Escuela de Graduados, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Velar por la buena marcha de la Escuela y mantener informada de la misma al Decano y al Consejo Directivo.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas que gobiernan la vida organizacional de la Escuela, así como las resoluciones institucionales.
- c) Presidir el Consejo Académico y asistir regularmente a las sesiones del Consejo Directivo de la Facultad.
- d) Elaborar informes y presentarlo anualmente al Consejo Directivo de la Facultad y demás instancias académico-administrativas de la Universidad, cuando así, estas últimas, lo soliciten por órgano regular, sobre el estado de ejecución del plan de estudios de la Escuela y el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades administrativas y académicas.
- e) Propiciar la comunicación y el espíritu comunitario entre docentes y estudiantes de la Escuela de Graduados.
- f) Desarrollar, organizar y planificar actividades administrativas con el personal de la unidad, con el objetivo de optimizar funciones en cada uno de los cargos y mantener una actividad estable.
- g) Realizar evaluaciones periódicas de las actividades que realiza el personal de la Escuela de Graduados con la finalidad de optimizar recursos humanos, materiales y financieros.
- h) Coordinar reuniones con los Directores y Coordinadores de los diferentes Posgrados para tratar sobre temas administrativos, institucionales relacionados a las áreas de la salud tanto públicas como privadas, que se gestionan en la Escuela de Graduados.
- i) Proponer, por intermedio del Decano al Consejo Directivo, la designación de los Directores de Cursos de Especialidad, quién será de preferencia un Jefe de Servicio de la Especialidad, que trabaje en un Hospital y que tenga conocimiento sobre las actividades de rotación.
- j) El Director de Escuela como Autoridad Universitaria podrá aplicar a los posgradistas que faltaren a la disciplina del establecimiento, donde se encontraren realizando los cursos, las siguientes sanciones:

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 7	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de la Escuela de Graduados				

- Amonestación Oral.
 - Amonestación Escrita.
 - Pérdida de Año (Deberá ser acordada por el Decano y el Director de Escuela).
 - Separación definitiva (Acordada por Consejo Universitario, previo informe al Director de Escuela y Decano).
 - Se dejará constancia por escrito en la documentación del respectivo posgradista.
 - La reincidencia en las faltas y actividades referidas serán consideradas como agravantes y hará necesaria la aplicación de la pena de mayor rigor en el orden de la escala establecida.
- k) Mantener vínculos con los Directores de Proyectos y Coordinadores de los diferentes posgrados para coordinar la elaboración de los presupuestos y controles administrativos, presentando informes económicos viables a las Autoridades u Organismos competentes de la UCSG.
- l) Cumplir y hacer cumplir en su Unidad Académica, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto, Reglamentos y resoluciones emanadas de las autoridades y organismos superiores de la Institución.

2.2 ACADÉMICAS:

- a) Coordinar y planificar reuniones con el Coordinador Académico y con cada uno de los Directores de los Posgrados para mantener actualizados los programas de estudios.
- b) Realizar revisiones periódicas de los informes sobre el Programa General, presentados por los Directores de Cursos de Especialidad, los mismos que deberán contener:
- Antecedentes y justificación
 - Propósitos
 - Objetivos
 - Metodologías y evaluación
 - Duración de los ciclos, módulos, períodos, etc.
 - Sede principal donde se desarrollará el curso.
- c) Realizar la revisión del **Pensum** de estudios y los programas específicos del curso, presentados por los Directores de Cursos de las diferentes Especialidades de Posgrado.
- d) Solicitar al Consejo Directivo, por intermedio del Decano, la contratación y la reubicación de Directores de Cursos de Especialidad

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 7	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de la Escuela de Graduados				

en las diferentes categorías y niveles contemplados en el Estatuto y Reglamento de Carrera Académica, para su consideración en el seno del Consejo Universitario.

- e) Verificar la asistencia de los Directores de Cursos y Posgradistas, en la ejecución de los programas de estudio, así como el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Escuela, e informar periódicamente al Consejo Directivo y al Decano.
- f) Desarrollar conjuntamente con los Directores, Coordinadores y Docentes, estrategias que garanticen la optimización del rendimiento académico y la permanencia de los posgradistas.
- g) Establecer reuniones con los Directores de Cursos de Especialidad, los Docentes y Becarios para establecer soluciones satisfactorias sobre inconvenientes suscitados en este nivel.
- h) Impulsar con programas de becas el intercambio de experiencias y observaciones en otras instituciones del país para mejor conocimiento de la realidad nacional en el campo de la salud.
- i) Mantenerse informado sobre el régimen de calificaciones vigentes en la UCSG y evaluaciones de las actividades de los Posgradistas, que en consecuencia tendrán las siguiente disposiciones:
 - Para que el posgradista pueda matricularse es preciso que haya aprobado el curso anterior y las calificaciones reposaran en la Secretaría de la Escuela de Graduados.
 - Que hayan cumplido con las exigencias económicas establecidas.
 - En caso de que sea matrícula por primera vez deberá cumplir con las exigencias de los reglamentos para la provisión de residencias becarias de posgrados de la escuela y de la Federación Médica Ecuatoriana.
 - Para la aprobación del curso o año lectivo, se requiere que el posgradista obtenga una calificación no inferior al 15%. Se podrá realizar aproximaciones de notas al entero superior cuando la parte decimal de la inferior sea 0.5 o más; y sólo podrá efectuarse por una sola vez para el cómputo de la nota global, en la suma de las calificaciones parciales.
 - Establecer el número y características de las evaluaciones para los Cursos de Posgrado teniendo en consideración las sugerencias de cada Director de Curso.
- j) Realizar un análisis exhaustivo académico sobre las solicitudes presentadas por los posgradistas que hubieren reprobado el curso, cabe indicar que tendrán la oportunidad de repetir hasta solo una (1) ocasión, en caso de contar con la aprobación del Director de la Escuela de Graduados en conjunto con el Director del Curso.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 7	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de la Escuela de Graduados				

- k) Solicitar para efecto de su evaluación periódica, informes mensuales a los Coordinadores sobre sus actividades y responsabilidades, para permitir el seguimiento y control académico correspondiente.
- l) Ejecutar las acciones académicas que le encomendare el Consejo Directivo y todas las que fueren necesarias para el desempeño eficiente y efectivo del cargo.

2.3 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la unidad.
- b) Supervisar los procedimientos y las actividades del personal a su cargo, y organizar reuniones de trabajo internas para analizar resultados.
- c) Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad y hacia la comunidad universitaria.
- d) Contribuir a la buena imagen de la Escuela de Graduados y de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- e) 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 la Escuela de Graduados.
- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 6 de 7	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de la Escuela de Graduados				

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) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Reporta al Consejo Directivo y al Decano de la Facultad.
- c) Supervisa a los Directores de Cursos de Especialidades, Coordinadores, Docentes, Funcionarios, Estudiantes y Empleados de la Escuela de Graduados.

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

El Director de la Escuela de Graduados debe:

- Ser católico
- Poseer reconocidas cualidades morales
- Demostrar un alto nivel de compromiso hacia la Institución
- Acreditar experiencia profesional y vinculación con el sector de la profesión.

5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académico de Cuarto Nivel, correspondiente a Magíster y/o PHD.

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 7 de 7	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de la Escuela de Graduados				

- Acreditación en cursos de formación o actualización en docencia universitaria y administración de procesos educativos.

5.3 Experiencia profesional

- a) Ser docente Titular Principal en una de las Carreras de su especialidad.
- b) Acreditar diez (10) años de su labor de docencia a nivel pregrado.
- c) Posiciones similares provenientes de otras instancias académico-administrativas de la UCSG o fuera de ella, con experiencia en el diseño y control de procesos académicos y administrativos, manejo de presupuestos, estrategias de promoción y difusión de productos.
- d) Resultados satisfactorios (por encima del rango medio) en las dos últimas evaluaciones realizadas de su labor docente.
- e) Ejercicio profesional de la Carrera.
- f) No estar comprometido en otro cargo académico o administrativo en otra institución educativa, excepto el de docente.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- f) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- g) Capacidad de planificación y organización
- h) Capacidad de contacto y persuasión
- i) Excelentes relaciones personales
- j) Capacidad para tomar decisiones
- k) Facilidad para el trabajo en equipo

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 6	Creado 18-05-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Académico de la Escuela de Graduados				

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo	Coordinador Académico de la Escuela de Graduados	Línea de reporte	Director de Escuela de Graduados
		Departamento	Facultad

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El Coordinador Académico de la Escuela de Graduados, tiene como principal responsabilidad brindar apoyo al Director de la Escuela en la organización, control, desarrollo, aplicación y supervisión de las acciones tecnológicas, académicas y administrativas que permitan promover y aprovechar al máximo los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en beneficio de la Unidad.

Será nombrado por Consejo Universitario a petición del Consejo Directivo de la Facultad de entre una terna presentada por el Director de la Escuela de Graduados. Durará dos (2) años en sus funciones y podrá ser reelegido.

1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de Coordinador Académico de la Escuela de Graduados, se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 6	Creado 18-05-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Académico de la Escuela de Graduados				

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Coordinador Académico de la Escuela de Graduados, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades académicas que organiza y gestiona la Escuela por estricto mandato de los estamentos superiores de la Escuela y la Facultad.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la Universidad, los reglamentos y normas vigentes de la Escuela.
- c) Ejercer asesoría al Director y demás autoridades de la Escuela y Facultad de Ciencias Médicas.
- d) Integrar el Consejo Académico.
- e) Colaborar en la creación de nuevos programas de especialidades, acorde con las necesidades de la sociedad.
- f) Interactuar con Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo, así como coordinar gestiones con las instituciones que tienen vínculos con la Escuela, para lograr el desarrollo de los diferentes programas de posgrado.
- g) Mantener supervisión y seguimiento constante a los diferentes programas de posgrado para su cumplimiento, en concordancia con las normas del Senescyt.
- h) Contestar y clasificar correspondencia para que pueda tener una interacción y despacho efectivo de las necesidades y actividades de los docentes, autoridades y alumnos; y correspondencia nacional e internacional.
- i) Gestionar ante diversos organismos e instituciones públicas y privadas, por todos los mecanismos legales disponibles, tanto internos como externos, el apoyo financiero destinado a solventar la buena marcha académica, administrativa y técnica de la Escuela de Graduados.
- j) Mantener vínculos con Instituciones Hospitalarias para coordinar el cumplimiento de programas y pasantías de los estudiantes de posgrado.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 6	Creado 18-05-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Académico de la Escuela de Graduados				

- k) Mantener relaciones externas con el Coordinador del Senescyt, para agilizar la aprobación de programas de posgrados.
- l) 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 la Unidad.
- m) Asumir la Dirección de la Escuela de Graduados en calidad de Subrogante Temporal en ausencia del Titular del cargo.
- n) Las demás que le asigne el Director del Instituto.
- o) Cumplir con las demás disposiciones emanadas por los Organismos Competentes.

2.2 ACADÉMICAS:

- a) Coordinar la ejecución de las programaciones en los diferentes programas de posgrado implementados por la Escuela.
- b) Coordinar el desarrollo y aprobación de las "**Tesis de Grado**", para que el maestrante pueda culminar con éxito este proceso, previo a la obtención del Título de Especialista.
- c) Contribuir en la difusión de los programas y planes de acción de la Escuela de Graduados.
- d) Brindar apoyo en la programación, organización y ejecución de eventos de carácter técnico científico y académico a cargo de la Unidad, para incrementar la difusión del conocimiento.
- e) Asistir y asesorar al personal técnico en la presentación de publicaciones científicas.

2.3 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Unidad.
- b) Informar continuamente a el/la Director (a) de la Escuela de Graduados sobre los resultados de su gestión.

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 6	Creado 18-05-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Académico de la Escuela de Graduados				

- c) Supervisar los procedimientos y las actividades del personal a su cargo, y organizar reuniones de trabajo internas con la finalidad de coadyuvar el fiel cumplimiento de las programaciones establecidas.
- d) Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad y hacia la comunidad universitaria.
- e) Contribuir a la buena imagen del Instituto y de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) 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 la Escuela de Graduados.
- g) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones 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) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Su línea directa de reporte es con el/la Director (a) de la Escuela de Graduados.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 6	Creado 18-05-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Académico de la Escuela de Graduados				

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación profesional y grado académico de Tercer Nivel, correspondiente a Doctor en Medicina o en áreas enmarcadas a los objetivos de la Escuela de Graduados.
- Cursando estudios superiores de IV Nivel en áreas afines al cargo a desempeñar.
- Acreditación en cursos de formación o actualización en docencia universitaria y administración de procesos educativos.

5.3 Experiencia profesional

- a) Acreditar experiencia profesional en el área de la investigación.
- b) Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo*.
- c) Ejercicio profesional como docente en una de las Carreras de la Facultad o similar.
- d) Conocimientos y dedicación en Pedagogía Médica.
- e) Experiencia mínima de un año en posiciones similares en la propia Universidad o fuera de ella.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 6 de 6	Creado 18-05-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Académico de la Escuela de Graduados				

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo.
- b) Iniciativa.
- c) Creatividad.
- d) Responsabilidad.
- e) Autocontrol.
- f) Aptitud numérica.
- g) Concentración y Velocidad Perceptual.
- h) Capacidad de organización y sentido de pertinencia.
- i) Capacidad para la gestión de manejo de personal.
- j) Capacidad de planificación y organización.
- k) Capacidad de contacto y persuasión.
- l) Excelentes relaciones personales.
- m) Capacidad para tomar decisiones.
- n) Facilidad para el trabajo en equipo.

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 6	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Escuela de Graduados				

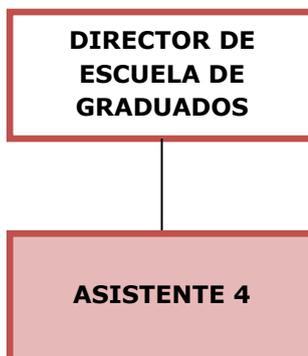
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo	Asistente	Línea de reporte	Director de Escuela de Graduados
		Departamento	Facultad

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El/la Asistente 4 de la Escuela de Graduados de la Facultad de Ciencias Médicas tiene como objetivo principal brindar su apoyo a la Dirección tanto en el área administrativa como académica, para el optimizar y sustentar el desarrollo eficiente de la Escuela, de acuerdo con las normas generales dictadas por el Consejo Universitario y Consejo Directivo de la Facultad.

1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de Asistente 4 de la Escuela de Graduados 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 4 de la Escuela de Graduados, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Atender requerimientos de soporte administrativo de los diferentes Directores de los Cursos de Posgrados que desarrolla la Escuela de Graduados, para poder satisfacer lo solicitado.

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

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

- b) Receptar y tramitar documentación concerniente a la Escuela de Graduados sobre requerimientos tanto internos como externos a la Unidad Académica e Institucional.
- c) Emitir certificaciones a los estudiantes, para trámites, de acuerdo a las necesidades que tuvieren.
- d) Elaborar órdenes de pago de catedráticos de cursos autofinanciados, regularización y otros para que puedan recibir sus remuneraciones mensuales por concepto de honorarios.
- e) Elaborar órdenes de matrícula para los posgradistas de los diferentes cursos de posgrados para que se encuentren habilitados en el SIU, como estudiantes de sus respectivos Cursos de Posgrados.
- f) Informar a los estudiantes mediante vía telefónica el estado actual en que se encuentran los diferentes trámites que hayan solicitado, de esta manera se mantiene un control y seguimiento acerca de lo requerido.
- g) Recibir y revisar la documentación requerida que presenten los aspirantes para concurso de posgrados, para luego presentarse a la calificación de merecimientos.
- h) Elaborar presupuestos con los cuales se desarrolla la Escuela de Graduados, con la finalidad de cumplir la parte financiera y tener un balance económico de la unidad.
- i) Solicitar vía SIU materiales de oficina, limpieza, computación etc., para llenar las necesidades administrativas de la Unidad Académica.
- j) Mantener al día el archivo de los diversos certificados entregados a posgradistas para mantener en orden el área de trabajo.
- k) Despachar la correspondencia interna o externa tanto dentro de la UCSG o fuera de ella, para mantenernos comunicados con los medios internos o externos.
- l) Llenar facturas de catedráticos y Directores para poder cumplir con los requerimientos financieros de la UCSG, con la finalidad de cumplir con los pagos por emolumentos.
- m) Mantener un archivo actualizado de los convenios y programas en los que la Escuela de Graduados participa dentro y fuera 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 6	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Escuela de Graduados				

n) Brindar apoyo administrativo requerido por la Dirección de Carrera.

2.2 ACADÉMICAS:

- a) Satisfacer los requerimientos de las Autoridades de la Escuela de Graduados para el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica.
- b) Brindar información necesaria acerca de los posgrados que ofrece la Escuela de Graduados, para que estén orientados y sepan que hacer en el momento que se presente una convocatoria.
- c) Elaborar las diferentes actas para Concursos de los Cursos de Posgrados que se van aperturando en la Escuela de Graduados, para provisionar a los Hospitales de residentes con los cuales mantiene Convenio la UCSG.
- d) Receptar tesis de los posgradistas para que sean revisadas por el Coordinador para su aprobación y posterior sustentación.
- e) Atender y dar seguimiento a los diferentes trámites de posgradistas para que puedan sustentar tesis, que es un requisito para la obtención del título de especialista que ofrece esta Unidad Académica.
- f) Ingresar en el SIU (Sistema Integrado Universitario) las becas de la Junta de Beneficencia de estudiantes de los diferentes posgrados para llevar un control exhaustivo de sus pagos y verificar si se encuentran al día en los mismos.
- g) Receptar las actas de calificaciones de los posgradistas remitidas por los Directores de los Cursos de Posgrados, lo cual es necesario para que los residentes puedan ser promovidos al año superior inmediato de su formación académica.
- h) Realizar trámites para incorporaciones de los posgradistas para que puedan obtener sus títulos respectivos de las diferentes especialidades que desarrolla la Escuela de Graduados.
- i) Brindar apoyo logístico en la organización de eventos académicos y/o extracurriculares como: "Casa Abierta", "Exposiciones", "Congresos", "Conferencias", "Misas de Acción de Gracias", "Incorporaciones", etc.

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

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 4 de 6	Creado 21-03-2005
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Escuela de Graduados				

2.3 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) Recibir y gestionar la atención eficiente de las solicitudes presentadas por los posgradistas de las diferentes carreras de la Facultad.
- d) Gestionar las solicitudes de suministros de la unidad, determinando las necesidades de útiles de oficina y materiales de limpieza, gestionando el pedido mensual y agilizando su correcta distribución entre los usuarios de los mismos.
- 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) Contribuir a la buena imagen de la Facultad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición para con los usuarios.
- 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) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Escuela de Graduados.

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

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

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 en con el/la Director (a) de la Escuela de Graduados de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b) Apoya la gestión académica y administrativa de la unidad.

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

5.2 Formación académica

- a) Cursando estudios en Secretariado Ejecutivo o en Carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

5.3 Experiencia profesional

- a) Experiencia mínima de 3 a 6 meses en cargos similares en la propia Universidad o fuera de ella.
- b) Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo.*
- c) Manejo del sistema integrado universitario.
- d) Curso de Atención al Cliente.
- e) Conocimiento en paquetes utilitarios.

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

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

- f) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memos e informe.
- g) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo
- h) Redacción y ortografía.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Planificación y organización de tareas básicas
- b) Establecimiento de excelentes relaciones interpersonales
- c) Iniciativa, creatividad y sociabilidad
- d) Trabajo en equipo
- e) Expresión verbal y escrita en forma clara y precisa
- f) Actitud proactiva
- g) Confiabilidad, honestidad y responsabilidad
- h) Sentido de pertenencia
- i) 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	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 7	Creado 24-02-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Sistema de Posgrado				

- Receptar las solicitudes de admisión.
- Receptar los documentos de los aspirantes a alumnos.
- Receptar los documentos personales de los alumnos.
- Realizar la apertura de carpetas personales.
- Mantener un archivo adecuado correspondiente a dichos documentos.

b) Trámite Crédito IECE:

- Facilitar la lista de requisitos necesarios para el trámite del IECE.
- Asesorar al estudiante con el formulario del IECE y la revisión de los documentos.
- Elaborar certificados donde indique que el estudiante está admitido en el Programa, con su respectivo cronograma.
- Solicitar al estudiante la copia del contrato firmado.
- Receptar los pagos de los alumnos para mantener actualizada la información en base al contrato.
- Realizar el seguimiento de las transferencias de los valores que entrega el IECE al estudiante.

c) Material Didáctico:

- Receptar el material que el docente utilizará en las clases.
- Receptar la hoja de vida y el plan de trabajo docente.
- Verificar el número de estudiantes que tomarán la materia.
- Solicitar al proveedor la cotización de la reproducción del material.
- Ingresar la solicitud de servicios varios en el SIU.
- Gestionar la aprobación de la solicitud en el SIU, de la Directora de la Maestría y del Director Administrativo.
- Enviar el material a fotocopiar y anillar.
- Imprimir el acta de recepción de materiales.
- Realizar el acta de recibí conforme en el SIU
- Solicitar la aprobación del Acta de Recibí Conforme de la Directora del SIPOUCSG en el SIU.
- Entregar el material académico a los alumnos receptando la firma en el acta de recepción de materiales.
- Enviar a la Unidad de Adquisiciones junto con la orden de compra el acta de recibí conforme, el acta de recepción de materiales y la factura del proveedor.

d) Refrigerios y Almuerzos:

- Solicitar la cotización del menú con el proveedor en base a la cantidad de alumnos del programa.
- Ingresar en el SIU la solicitud de Pasajes/alimentos y bebidas.

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 7	Creado 24-02-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Sistema de Posgrado				

- Gestionar la aprobación de la solicitud en el SIU, de la Directora de la Maestría y del Vicerrector General.
- Confirmar el pedido en base a la solicitud de Pasajes/alimentos y Bebidas.
- Determinar la hora en la que deben ser servidos los refrigerios y almuerzos.
- Controlar los horarios de refrigerios que se cumplan de acuerdo a lo programado.
- Realizar el acta de recibí conforme en el SIU.
- Solicitar la aprobación en el SIU del Acta de Recibí Conforme, del Director del SIPOUCSG.
- Enviar a la Unidad de Adquisiciones, junto con la orden de compra, el acta de recibí conforme y la factura del proveedor.

e) Solicitud de Pasajes y Hospedaje:

- Ingresar en el SIU la solicitud del Hospedaje.
- Gestionar la aprobación de la solicitud en el SIU, de la Directora de la Maestría y del Vicerrector General.
- Confirmar el pedido con el proveedor en base a la solicitud.
- Enviar por correo la confirmación del pasaje y hospedaje al Docente.
- Realizar el acta de recibí conforme en el SIU.
- Solicitar la aprobación en el SIU del Acta de Recibí Conforme, del Director del SIPOUCSG.
- Enviar a la Unidad de Adquisiciones, junto con la orden de compra, el acta de recibí conforme y la factura del proveedor.

f) Solicitud de Transferencias de Partidas:

- Revisar en el SIU la disponibilidad en la partida que se va a utilizar.
- Ingresar en el sistema la solicitud de Transferencia de Partidas.
- Gestionar la aprobación de la solicitud en el SIU, de la Directora de la Maestría.
- Realizar el seguimiento para la aprobación de la solicitud en el SIU, del Director Financiero y Vicerrector General.

g) Pago a Proveedores y/u Honorarios de docentes y personal administrativo:

- Receptar las facturas de los proveedores en los plazos señalados por el Departamento Financiero.
- Realizar actas de entrega.
- Elaborar oficios para la autorización del Vicerrector General.
- Ingresar los datos de facturas al SIU.
- Elaborar las órdenes de pago adjuntando los respaldos correspondientes.

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 7	Creado 24-02-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Sistema de Posgrado				

- Gestionar la firma del revisado del Director del Programa y la autorización de pago por parte del Director del Sistema de Posgrado.
- Enviar la orden de pago a la Dirección Financiera.

h) Control Financiero:

- Generar las facturas mensuales para los alumnos.
- Solicitar la copia del RUC de la empresa, al estudiante.
- Entregar el RUC al Departamento Financiero para su registro en el SIU.
- Ingresar en el SIU la solicitud de factura.
- Imprimir la solicitud para la firma del Director de la Maestría.
- Enviar al Departamento Financiero la solicitud de factura del mes correspondiente.
- Hacer seguimiento del proceso para la recepción de la factura.
- Entregar a los estudiantes la factura, receiptando la firma de recibido.
- Revisar los pagos pendientes de los alumnos.
- Enviar mails a los alumnos para recordarles los pagos pendientes.

i) Proveeduría:

- Ingresar en el SIU la solicitud de Suministros y/o Bienes.
- Gestionar la aprobación de la solicitud en el SIU, de la Directora de la Maestría.
- Realizar seguimiento de la aprobación.
- Enviar la solicitud a la Unidad de Proveeduría.

2.2 ACADÉMICAS:

a) Logística:

- Tramitar mediante oficio la aprobación de Vicerrectorado Académico, el ingreso de documentos de los docentes nuevos, para que sean registrados en la base de datos de Recursos Humanos.
- Completar la carpeta para el desarrollo de la clase del docente.
- Enviar a el/la Director (a) del SIPOUCSG, mediante oficio, la petición de contrato de docentes.
- Enviar correo de información a los estudiantes y al docente sobre aula, fecha y hora en que se dictará la clase.
- Realizar el resumen del C.V. del docente para la presentación al inicio de clases.
- Revisar acrílicos con los respectivos nombres de los estudiantes.
- Coordinar con el proveedor la llegada y repartición del refrigerio.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 7	Creado 24-02-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Sistema de Posgrado				

b) Evaluación de Docentes:

- Entregar evaluaciones de docentes y logística a los alumnos.
- Recoger evaluaciones contestadas.
- Tabular resultados de evaluaciones de docentes.
- Realizar el informe académico.
- Entrega de resultados a la Coordinación de la Maestría.

c) Controles académicos:

- Imprimir el acta de control de asistencia de los estudiantes y realizar la revisión respectiva.
- Elaborar el informe microcurricular.
- Entregar el informe académico por medio de un oficio a el/la Director (a) del Sistema de Posgrado.
- Revisar las actas de notas presentadas por docentes.
- Revisar los informes académicos de los docentes de cada materia para la entrega a la Dirección de Posgrado.
- Revisar los resultados de las evaluaciones a docentes.
- Comunicar calificaciones a los alumnos.

2.3 GENERALES:

a) Publicación de anuncio:

- Elaborar oficios dirigidos a la Unidad de Marketing para la designación de la agencia de publicidad que va a realizar, con el diseño del anuncio y de los brochures (folletos) del programa.
- Contactar al diseñador del anuncio en el diario, cuando se presente la apertura de una nueva promoción.
- Elaborar oficio para la aprobación del diseño, dirigido a la Unidad de Marketing.
- Elaborar oficio para la aprobación del diseño, dirigido al Vicerrector General y posteriormente el pago del mismo.
- Realizar la solicitud de pago de la publicación del anuncio y de los brochures al Vicerrector General.
- Enviar al Departamento de Administración el aprobado adjuntando acta de entrega (brochures) y facturas para el respectivo pago.

b) Comercialización:

- Recibir y hacer llamadas otorgándole la información a los interesados en el programa.
- Revisar la base de datos de personas interesadas.
- Enviar la información por correo electrónico.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 6 de 7	Creado 24-02-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Sistema de Posgrado				

- Realizar visitas para la comercialización del programa de posgrado.
- c) Elaboración de Caja Chica:
- Ordenar los rubros en los que hay gastos.
 - Ingresar la orden de compra en el sistema y adjuntar los documentos de soporte.
 - Recoger la firma del revisado del Director del Programa y la autorización de pago por parte de el/la Director (a) del Sistema de Posgrado.
 - Enviar a la Dirección Financiera.
 - Hacer el seguimiento respectivo de cobro.

3. PAUTAS GENERALES:

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

4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa, es con el/la Coordinador (a) de la Maestría

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

- Edad: 19 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinto
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

5.2 Formación académica

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores de III Nivel en: Ingeniería en Comercio Exterior, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contaduría Pública y/o carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

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 7 de 7	Creado 24-02-2012
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Sistema de Posgrado				

5.3 Experiencia profesional

- a) Servicio y Atención al Cliente.
- b) Imagen corporativa.
- c) Conocimiento en paquetes utilitarios, hojas de cálculo, procesador de datos.
- d) Conocimientos básicos de Internet.
- e) Transcripción de datos.
- f) Procedimientos de oficina.
- g) Experiencia y conocimiento de la gestión universitaria, mínimo de un año.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa.
- b) Creatividad.
- c) Responsabilidad.
- d) Sociabilidad.
- e) Capacidad de organización y sentido de pertinencia.
- f) Excelentes relaciones personales.
- g) Facilidad para el trabajo en equipo.
- h) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria.
- i) Comunicación social y escrita.
- j) Facilidad en la comunicación con el personal interno y externo.
- k) Absoluta discreción y compromiso institucional.

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