

 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 Asesor Jurídico				

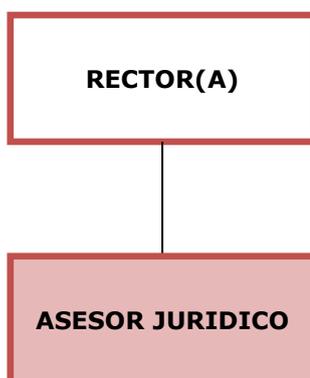
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo Asesor Jurídico	Línea de reporte Rectorado
	Departamento Asesoría Jurídica

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El cargo de Asesor Jurídico tiene como principal responsabilidad asesorar legal y metodológicamente a la Universidad en el proceso de constitución, brindar asesoramiento jurídico en la revisión y elaboración de proyectos de Directivas y Reglamentos de Leyes de la Universidad.

1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de Asesor Jurídico 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 Asesor Jurídico, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Asesorar e informar en materias de derecho a las autoridades de la Universidad, sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias de las Leyes encomendadas.

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 Asesor Jurídico				

- b) Asesorar e informar al Jefe Superior, Divisiones y Departamentos en materias jurídicas propias de su competencia vinculadas al desarrollo de interés estratégico y en los ámbitos de la planificación universitaria.
- c) Revisar y elaborar los proyectos de Directivas y Reglamentos de Leyes que proponga la Universidad.
- d) Recopilar, estudiar y difundir la jurisprudencia administrativa y judicial referente a materias que incidan en la operación.
- e) Estudiar, confeccionar y revisar los instrumentos jurídicos
- f) Estudiar y confeccionar aquellos instrumentos jurídicos cuya suscripción corresponda a los Jefes de División.
- g) Velar por el cabal cumplimiento de las Resoluciones Judiciales y administrativas que afecten a la Universidad o al personal.
- h) Informar sobre la legalidad de las normas y procedimientos internos que se impartan y, asimismo, sobre las Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos.
- i) Planificar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de las secciones que integran la Unidad Jurídica.

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.

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 Asesor Jurídico				

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 Rector(a).

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

- Edad: 30 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

5.2 Formación académica

Se requiere profesional con:

- a) Título Abogado o carreras afines.
- b) Estudios especializados en materias como Gestión Universitaria, herramientas Office, con afán de superación y buen trato personal.

5.3 Experiencia profesional

- a) Al menos un (1) año de experiencia laboral en cargos similares en administración universitaria.
- b) Experiencia en materia legal.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Interés superior de la persona humana: creatividad
- b) Identidad: lealtad, autoestima, dignidad
- c) Autonomía: valentía, autoconciencia
- d) Interdependencia: democrática participativa, sinergia
- e) Poder ético: integridad, confianza, credibilidad
- f) Auto organización: sensibilidad, intuición, respeto

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 Asesor Jurídico				

- g) Sostenibilidad: pasión, transparencia, legitimidad, eficiencia
- h) Dinamicidad: flexibilidad, equilibrio dinámico, oportunidad, actividad, altruismo, asertividad, comprensión, diligente, dinamismo, extraversión, liderazgo, meticulosidad, ordenado, paciencia, pasividad, perfeccionista, perseverancia, practicidad, responsabilidad, tenacidad
- i) Conocimiento de ofimática básica

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN 02	PÁGINA 1 de 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 28-02-2011
				Actualizado 02-03-2011
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Secretaria				

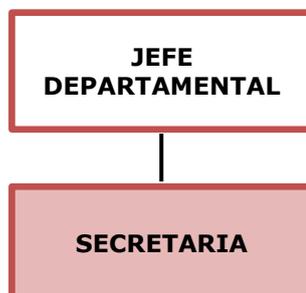
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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	REVISADO POR	APROBADO POR
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN 02	PÁGINA 2 de 4	Creado 28-02-2011
				Actualizado 02-03-2011
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	REVISADO POR	APROBADO POR
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN 02	PÁGINA 3 de 4	Creado 28-02-2011
				Actualizado 02-03-2011
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	REVISADO POR	APROBADO POR
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN 02	PÁGINA 4 de 4	Creado 28-02-2011
				Actualizado 02-03-2011
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	REVISADO POR	APROBADO POR
--	---------------------	---------------------