



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Director de Bienestar Universitario


<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>21-03-2005</b>	<b>26-08-2022</b>	<b>2.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



**Director de Bienestar Universitario**

## Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Administración
	<b>Director de Bienestar Universitario</b>	<b>Subunidad</b> Bienestar Universitario

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Director de Bienestar Universitario	<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Línea de Reporte:</b>	Vicerrector Administrativo	<b>Supervisa a:</b>	Jefes Departamentales

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

Las principales responsabilidades del cargo de Director de Bienestar Universitario es optimizar el bienestar y la calidad de vida universitaria en el contexto social, político, económico, científico, intelectual, ambiental, ético y estético, priorizando la satisfacción de las necesidades humanas, por medio de la creación de nuevas estrategias que den respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Director de Bienestar Universitario tiene como área de acción la Dirección de Bienestar Universitario, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico directivo, reporta sus funciones al Vicerrector Administrativo y supervisa a los Jefes Departamentales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Director de Bienestar Universitario, las siguientes:

### 3.1. Administrativas:

- a) Administrar, en toda su dimensión, los diversos programas de las áreas de Bienestar Universitario, estableciendo políticas de funcionamiento y de atención a los

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



usuarios, proponiendo programas, proyectos y actividades de bienestar a la comunidad universitaria.

- b) Definir estrategias, promover y apoyar actividades para fomentar la participación de los integrantes de la comunidad en todas las actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas para estimular el desarrollo mental, físico, emocional y formación integral del estudiante, a través de la utilización del tiempo libre para su beneficio, el de la UCSG y de la comunidad en general.
- c) Promover las políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales.
- d) Dirigir los programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco.
- e) Dirigir campañas preventivas de salud.
- f) Organizar y controlar el funcionamiento del Servicio Médico y Odontológico de la Universidad.
- g) Participar en la contratación de seguros para los trabajadores universitarios y colaborar con las organizaciones estudiantiles en la contratación del seguro estudiantil.
- h) Integrar la Comisión Calificadora de becas de grado.
- i) Promover y facilitar la obtención de becas, créditos, estímulos y ayudas económicas; y ofrecer servicios asistenciales conforme las necesidades institucionales.
- j) Implementar la concesión de becas y ayudas económicas.
- k) Presentar informes sobre el presupuesto de ingreso y gastos de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, para someterlo a la aprobación de las Autoridades.
- l) Evaluar periódicamente las políticas propuestas y en ejecución, de las diferentes áreas y velar para que se respeten y se cumplan los deberes, derechos, planes y programas de bienestar universitario, adoptados oficialmente por la Universidad.
- m) Dar seguimiento a la marcha de la Unidad y de las áreas a su cargo.
- n) Proponer la corrección, creación, ampliación o suspensión de los servicios, en el informe anual que obligatoriamente pondrá a consideración del Consejo Universitario.



- o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Universidad.


### 3.2. Generales:

- a) Presentar a las Autoridades el informe anual de labores y los informes que le soliciten los organismos y autoridades superiores.
- b) Representar al Departamento en todos los actos públicos internos y externos de carácter institucional.
- c) Promover la orientación vocacional y profesional.
- d) Coordinar con los organismos estudiantiles la atención de los diferentes requerimientos y necesidades a través de los servicios que ofrece la Dirección de Bienestar Universitario.
- e) Identificar y promocionar ofertas de trabajo para los alumnos y egresados a fin de realizar la inserción en el mercado laboral.
- f) Administrar y evaluar convenios de su competencia.
- g) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en las unidades a su cargo.
- h) 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 y de toda la institución.
- i) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la universidad.
- j) 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.
- k) Supervisar y controlar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- l) Evaluar al personal a su cargo.

### 4. Pautas Generales:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se rigen a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y demás estamentos de la UCSG.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Administración
	<b>Director de Bienestar Universitario</b>	<b>Subunidad</b> Bienestar Universitario

- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantea la administración general de la UCSG.

## 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Vicerrector Administrativo.

## 6. Perfil para el Cargo:

### 6.1. Generalidades:

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

### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académico de tercer nivel en Trabajo Social y Terapia Familiar y/o en áreas afines a cargo.
- Formación de cuarto nivel de acuerdo a los objetivos de la Unidad.

### 6.3. Experiencia profesional

- a) Poseer experiencia en Bienestar Universitario o similar, por un término no inferior a tres (3) años.
- b) Conocimientos en Planeación Administrativa y toma de decisiones.
- c) Conocimiento de las Políticas Institucionales y de los entes legisladores de la Educación Superior.
- d) Habilidad administrativa del Talento Humano.
- e) Resolución de Conflictos.
- f) Metodologías de Administración de Personal.
- g) Conocimiento de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- h) Conocimiento de paquetes utilitarios.
- i) Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación.
- j) Amplia Cultura General.

### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Administración

**Subunidad**

Bienestar Universitario

### *Director de Bienestar Universitario*

- b) Responsabilidad
- c) Alta calidad humana
- d) Orientación al usuario
- e) Compromiso con la Institución
- f) Experticia profesional
- g) Aprendizaje continuo
- h) Fluidez de ideas
- i) Razonamiento inductivo y deductivo
- j) Velocidad perceptual

**Creado:**

21-03-2005

**Actualizado:**

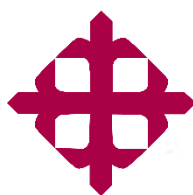
26-08-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

**7 de 7**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Director de Difusión Cultural

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
27-01-2023	02-05-2023	1.0	Dirección de Recursos Humanos





***Director de Difusión Cultural***

## Contenido

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



**Director de Difusión Cultural**

**1. Identificación del Cargo**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Director de Difusión Cultural	<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Bienestar Universitario	<b>Supervisa a:</b>	

**2. Descripción del Cargo**

**2.1. Definición:**

El Director de Difusión Cultural tiene como responsabilidad realizar actividades para relacionar a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil con la sociedad, creando espacios de acercamiento con la ciudadanía, a través de la programación académica de eventos culturales y artísticos, de manera permanente.

**2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural**

El cargo de Director de Difusión Cultural tiene como área de acción el Centro de Difusión Cultural, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico directivo, reporta sus funciones al Director de Bienestar Universitario, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



**3. Descripción funcional:**

Son funciones inherentes al cargo de Director de Difusión Cultural, las siguientes:

**3.1. Administrativas:**

- a) Gestionar recursos de financiación, para planificar y desarrollar eventos artísticos y culturales dentro de la Universidad o fuera de ella.
- b) Promover las actividades culturales y artísticas a través de la realización de eventos institucionales, que garanticen el desarrollo del arte y estímulos de los estudiantes.
- c) Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del Centro de Difusión Cultural.

<b>Creado:</b> 27-01-2023	<b>Actualizado:</b> 02-05-2023	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Director de Difusión Cultural***

- d) Coordinar con la Dirección de Comunicación y Marketing la difusión, fomento, estímulo y divulgación de toda actividad cultural que se desarrolle en la Institución o fuera de ella.
- e) Preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible del Centro de Difusión Cultural y promover su sostenibilidad.
- f) Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo y fortalecimiento de las expresiones artísticas que interpretan la diversidad cultural desarrollado por los estudiantes, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos en el PEDI.
- g) Asistir y participar en representación de la Universidad, en reuniones, consejos, juntas o actividades de carácter de interés cultural, cuando sea convocado o asignados por las autoridades de la UCSG.
- h) Realizar la supervisión y vigilancia logística, administrativa y financiera de los eventos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones que realiza el Centro de Difusión Cultural, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Responder por los equipos, esculturas, cuadros, y demás artículos que sean propiedad de la UCSG, procurando su cuidado y preservación de los mismos.
- j) Llevar un inventario del patrimonio cultural y artístico de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.
- k) Elaborar cronograma de actividades, coordinar fechas, lugares y organizar viajes en caso que los eventos sean fuera de la ciudad o fuera del campus universitario.
- l) Elaborar informes periódicos de gestión que le sean solicitados por las autoridades.

**3.2. Generales:**

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta el Centro.

**4. Pautas Generales:**

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se rigen a las líneas directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y demás estamentos de la UCSG.

<b>Creado:</b> 27-01-2023	<b>Actualizado:</b> 02-05-2023	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Director de Difusión Cultural***

- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Director de Bienestar Universitario.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Grado académico de Tercer Nivel en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas.
- Grado académico de Cuarto Nivel, correspondiente a Maestría en áreas enmarcadas a los objetivos del Centro de Difusión Cultural.

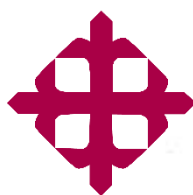
**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
- b) Conocimiento en relaciones públicas.
- c) Capacidad para la organización de eventos o protocolo.
- d) Conocimientos de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico y redes sociales)
- e) Elaboración de informes.

**6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Liderazgo
- b) Creatividad
- c) Seguro de sí mismo
- d) Planeación y organización
- e) Dinámica y manejo de grupo
- f) Estricto en cuanto a disciplina
- g) Capacidad para tomar decisiones
- h) Compromiso hacia la Institución y sus fines

<b>Creado:</b> 27-01-2023	<b>Actualizado:</b> 02-05-2023	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO


Director Coral  
(Centro de Difusión Cultural)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
27-01-2023	03-05-2023	1.0	Dirección de Recursos Humanos



## Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Administración
	<b>Director Coral</b>	<b>Subunidad</b> Bienestar Universitario

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Director Coral	<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Bienestar Universitario	<b>Supervisa a:</b>	

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

El Director Coral es el encargado de encaminar a un grupo de personas que se han dispuesto a cantar en conjunto y en forma organizada, tiene bajo su responsabilidad componer con los elementos que dispone: varias voces, distintos timbres, diferentes estilos e instrumentos; y su instinto en base a su experiencia y habilidad serán la fuente para solucionar problemas que son imprevisibles en el área de la música.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Director Coral tiene como área de acción el Centro de Difusión Cultural, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico directivo, reporta sus funciones al Director de Bienestar Universitario, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Director Coral, las siguientes:

### 3.1. Administrativas:

- a) Analizar en detalle cada obra, esto constituye la elección del repertorio y estudio de la partitura de temas que se ejecutan en cada evento.
- b) Seleccionar a los aspirantes que desean pertenecer al coro, de acuerdo a las características de oído tonal, rítmico y armónico.

<b>Creado:</b> 27-01-2023	<b>Actualizado:</b> 03-05-2023	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Director Coral**

- c) Transmitir a los jóvenes estudiantes que pertenecen al coro, disciplina en cuanto al tiempo que van a invertir para alcanzar el perfeccionamiento de la técnica de gesto, análisis exhaustivo y memorización de una partitura y/o instrumento musical.
- d) Transmitir su conocimiento, aumentar y refinar técnicas pedagógicas, generar y mantener en los cantantes la dedicación a la disciplina musical y vocal, dar forma a las sutilezas silábicas y melódicas, expandir el conocimiento y destrezas para la ejecución de una obra artística.
- e) Describir, explicar, ejemplificar y corregir en los ensayos de sus coristas, dándoles retroalimentación inmediata y otorgando una explicación objetable hasta llegar al éxito de una interpretación aceptable.
- f) Enseñar a sus cantantes a utilizar y ampliar su capacidad respiratoria y buscar apoyo vital para emitir el sonido con buena afinación, asimismo deberá enseñar hábitos respiratorios, postura saludable y correcta emisión vocal.
- g) Inculcar a sus estudiantes la responsabilidad individual y grupal del coro, cada corista depende de otros coristas para contribuir a la calidad vocal del grupo, por lo tanto, deberán estar conscientes que los ensayos serán parte de su responsabilidad estudiantil.
- h) Elaborar periódicamente informes sobre las actividades que se realizan en la unidad y entregarlos al Director de Bienestar Universitario.

**3.2. Generales:**

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) 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.

**4. Pautas Generales:**

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

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Director de Bienestar Universitario.

<b>Creado:</b> 27-01-2023	<b>Actualizado:</b> 03-05-2023	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------





**Director Coral**

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Grado académico de Tercer Nivel, en Licenciatura en Pedagogía Musical y/o carreras afines al cargo.
- Grado académico de Cuarto Nivel, correspondiente a Maestría Universitaria en Composición Musical y/o en áreas enmarcadas a los objetivos de la Unidad.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia en la Dirección de Coros y/u Orquestas.
- b) Dominar técnicas de Programación Neurolingüística.
- c) Manejar aspectos de inteligencia emocional.
- d) Poseer conocimiento de historia de la música.
- e) Análisis de composición.
- f) Conocimientos de Pedagogía.
- g) Comunicación gestual.
- h) Teoría vocal (canto, fonética y dicción)
- i) Clasificación de tesituras: Sopranos, Contraltos, Tenores, Bajos.

**6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Liderazgo
- b) Creatividad
- c) Interpretación
- d) Intuición
- e) Dicción
- f) Seguro de sí mismo
- g) Dinámica y manejo de grupo
- h) Armonía y composición
- i) Manejo de instrumentos musicales
- j) Estricto en cuanto a disciplina

<b>Creado:</b> 27-01-2023	<b>Actualizado:</b> 03-05-2023	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Coordinador de Procesos de Bienestar Estudiantil

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
13-06-2023		1.0	Dirección de Recursos Humanos



***Coordinador de Procesos de Bienestar Estudiantil***

## Contenido

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



## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador de Procesos de Bienestar Estudiantil	<b>Nivel:</b>	Intermedio
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Bienestar Universitario y Vicerrector Administrativo	<b>Supervisa a:</b>	

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

El Coordinador de Procesos de Bienestar Estudiantil, tiene como responsabilidad coordinar y controlar todos los procesos inherentes a la Dirección de Bienestar Universitario en un entorno de cordialidad y respeto, para ello deberá levantar información para el diseño e implementación de nuevos procesos, así como, identificar los principales problemas existentes y proponer soluciones concretas.

Así mismo será responsable de dar seguimiento a los procesos relacionados con el sistema de planificación operativa, evaluación interna y aseguramiento de la calidad de Bienestar Universitario, en concordancia con la planificación institucional y en función al modelo de gestión y autoevaluación institucional, articulando con las Unidades, a fin de realizar aportaciones para la actualización del Reglamento, normativas internas y toma de decisiones de Bienestar Universitario.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Coordinador de Procesos de Bienestar Estudiantil, tiene como área de acción la Dirección de Bienestar Universitario, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio, reporta sus funciones al Director de Bienestar Universitario y Vicerrector Administrativo, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



<b>Creado:</b> 13-06-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



***Coordinador de Procesos de Bienestar Estudiantil***

**3. Descripción funcional:**

Son funciones inherentes al cargo de Coordinador de Procesos de Bienestar Estudiantil, las siguientes:

**3.1. Administrativas:**

- a) Promover un ambiente de respeto y de los derechos consagrados en la Constitución y las leyes, así como a la integridad física y psicológica de toda la comunidad universitaria.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo de Bienestar Universitario y emitir los informes cada vez que las autoridades lo precisen.
- c) Realizar levantamiento de información para la creación, mejora y/o actualización de los procesos y sus distintas rutas en las Unidades de Bienestar Universitario, para mejoras de automatización.
- d) Capacitar al personal de las unidades, una vez que se hayan creado o actualizado los procesos existentes.
- e) Monitorear la calidad de los servicios que ofrece la Dirección de Bienestar Universitario y sus unidades, así como también contribuir en la definición de estrategias que permitan evaluar la calidad de los servicios y el nivel de satisfacción de los usuarios y público en general.
- f) Coordinar y aportar a las unidades internas y/o externas de la Dirección de Bienestar Universitario u otros departamentos, sobre proyectos, procesos o actividades que le sean relevantes para el funcionamiento de la Institución.
- g) Aportar en la elaboración de documentos y materiales digitales, para la difusión de los servicios que ofrece la Dirección de Bienestar Universitario.
- h) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes de las unidades e informar a la Dirección de Bienestar Universitario y al Vicerrectorado Administrativo, respectivamente.
- i) Colaborar con la Dirección de Bienestar Universitario en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y en la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional (PEDI), con el soporte de cada unidad involucrada.
- j) Revisar las no conformidades de las matrices de PEDI y POA, definir las acciones correctoras junto con la Dirección de Bienestar Universitario y realizar el seguimiento de las mismas para verificar su eficacia y así dar por terminada la no conformidad.

<b>Creado:</b> 13-06-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



***Coordinador de Procesos de Bienestar Estudiantil***

- k) Aportar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y los procesos relacionados con la Acreditación Institucional.
- l) Elaborar informes de las actividades relacionadas a servicios, evaluación de automatizaciones, procesos, gestiones y cumplimiento de evidencias de acreditación, con su estadística.
- m) Dar seguimiento a los informes mensuales y anuales que las unidades de Bienestar Universitario deben entregar.
- n) Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones, procesos y servicios que corresponden a cada Unidad de Bienestar Universitario.

**3.2. Generales:**

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) 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 comunidad universitaria.
- c) Contribuir a la buena imagen de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- d) Buscar y presentar alternativas de acciones enfocadas en el mejoramiento continuo del servicio que se brinda en la Dirección de Bienestar Universitario.
- 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 UCSG.

**4. Pautas Generales:**

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

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Director de Bienestar Universitario.

<b>Creado:</b> 13-06-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



***Coordinador de Procesos de Bienestar Estudiantil***

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Estudios superiores de Tercer Nivel en Ingeniería en Sistemas, Administración, Auditoría, Estadística, o carreras afines.
- Formación y grado académico de Cuarto Nivel en manejo de Autoría de Procesos y/o Administración de la Calidad. (De preferencia)

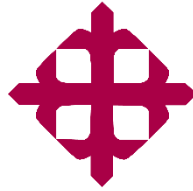
**6.3. Experiencia profesional**

- a) Mínimo dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, estratégico y asesor en el área de procesos.
- b) Conocimientos en Administración y control de proyectos.
- c) Conocimientos técnicos que le permitan realizar diagnósticos administrativos.
- d) Análisis y documentación técnica de sistemas de información.
- e) Experiencia en proyectos de implantación de sistemas (recomendable)

**6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Iniciativa
- b) Responsabilidad
- c) Autocontrol
- d) Aptitud numérica
- e) Expresarse claramente en forma verbal y escrita
- f) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- g) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- h) Capacidad de contacto y persuasión
- i) Excelentes relaciones personales
- j) Capacidad para tomar decisiones
- k) Facilidad para el trabajo en equipo
- l) Absoluta discreción y compromiso institucional

<b>Creado:</b> 13-06-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 6 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente / Auxiliar de Secretaria  
(Bienestar Universitario)

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
29-10-2015	26-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos






<b>Unidad</b> Administración
<b>Subunidad</b> Bienestar Universitario

**Asistente / Auxiliar de secretaria  
(Bienestar Universitario)**

## Contenido

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

<b>Creado:</b> 29-10-2015	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 2 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Administración
	<b>Asistente / Auxiliar de secretaria (Bienestar Universitario)</b>	<b>Subunidad</b> Bienestar Universitario

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente / Auxiliar de secretaria (Bienestar Universitario)	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Bienestar Universitario	<b>Supervisa a:</b>	

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

La Asistente / Auxiliar de secretaria (Bienestar Universitario) tiene como principal responsabilidad servir de apoyo al Director de Bienestar Universitario, para el eficiente cumplimiento de las labores académico-administrativas que le han sido encomendadas en el área de su competencia.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural


El cargo de Asistente / Auxiliar de secretaria tiene como área de acción la Dirección de Bienestar Universitario, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial y reporta sus funciones al Director de Bienestar Universitario, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente / Auxiliar de secretaria (Bienestar Universitario), las siguientes:


<b>Creado:</b> 29-10-2015	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Administración
	<b>Asistente / Auxiliar de secretaria (Bienestar Universitario)</b>	<b>Subunidad</b> Bienestar Universitario

### 3.1. Administrativas:

- a) Organizar y coordinar la atención a los estudiantes de acuerdo a las políticas y planeamiento definido por la Dirección de Bienestar Universitario.
- b) Brindar el apoyo requerido a los docentes encargados o responsables de las actividades extracurriculares.
- c) Llevar ordenadamente el archivo personal del Director de Bienestar Universitario, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente.
- d) Apoyar efectivamente las funciones de su superior y guardar absoluta reserva sobre la información que se maneja en la Institución.
- e) Llevar la agenda personal del Director de Bienestar Universitario y coordinar todos los eventos en los cuales éste deba participar, brindando la colaboración pertinente.
- f) Colaborar desde el inicio hasta el fin en todas las actividades organizadas por su superior inmediato dentro de la respectiva dependencia, como reuniones, eventos, ferias, foros, etc.
- g) Actualizar en coordinación con el Director de Bienestar Universitario la información con respecto a préstamos estudiantiles, en el sistema, realizando las conciliaciones necesarias para llevar un control de la información contable.
- h) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección de Bienestar Universitario, preparando periódicamente los informes de cada situación.
- i) Verificar la documentación que llegue a la dependencia en cuanto a su procedencia y destino, a fin de poder remitirla correctamente a la unidad respectiva.
- j) Mantener una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presenten en la respectiva unidad y colaborar para que sean resueltos ágil y oportunamente.
- k) Contar con la información pública institucional de carácter académico - administrativo a fin de tener un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones.
- l) Apoyar y verificar los datos asociados a los indicadores de Gestión.
- m) Brindar soporte en el proceso de Gestión de Calidad de Institucional.
- n) Realizar la difusión de circulares y otras comunicaciones emitidas por la Dirección

<b>Creado:</b> 29-10-2015	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>4 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Administración
	<b>Asistente / Auxiliar de secretaria (Bienestar Universitario)</b>	<b>Subunidad</b> Bienestar Universitario

de Bienestar Universitario, dirigida a los estudiantes de la UCSG.

- o) Elaborar informes de las actividades generales realizada en el ejercicio de sus funciones.
- p) Administrar los suministros de oficina de la Unidad, debiendo preparar la “Solicitud de Pedido Mensual”, gestionar su autorización en la Dirección Administrativa y su posterior retiro de la Unidad de Proveduría, con el apoyo del Asistente.

### 3.2. Generales:

- a) Orientar al público en asuntos relacionados a la Dirección de Bienestar Universitario.
- b) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva, de acuerdo a instrucciones dadas por su jefe inmediato.
- c) Preparar y ordenar documentación para reuniones.
- d) Apoyar en el proceso de seguimiento al presupuesto asignado para Bienestar Universitario.
- e) Mantener en forma organizada y actualizada los archivos de la correspondencia generada por y hacia la Dirección de Bienestar Universitario.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio de la Unidad.


### 4. Pautas Generales:

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

### 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Bienestar Universitario.

<b>Creado:</b> 29-10-2015	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Administración
	<b>Asistente / Auxiliar de secretaria (Bienestar Universitario)</b>	<b>Subunidad</b> Bienestar Universitario

## 6. Perfil para el Cargo:

### 6.1. Generalidades:

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

### 6.2. Formación académica

- Mínimo título de Bachiller con especialización en Secretariado.
- Cursando estudios superiores de tercer nivel, de acuerdo a la naturaleza del cargo (De preferencia)
- Conocimiento de gestión universitaria.

### 6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo de uno a tres (1 a 3) años de experiencia en cargo similares.
- b) Conocimiento de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- c) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memos.
- d) Conocimiento de paquetes utilitarios.
- e) Conocimiento en correo electrónico e internet.
- f) Curso de atención al cliente.
- g) Conocimientos básicos de contabilidad.
- h) Conocimiento de base de datos.
- i) Excelente ortografía y redacción.
- j) Manejo y mantenimiento de archivo.

### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Administración del tiempo
- b) Atención telefónica
- c) Comunicación interpersonal
- d) Logística y aprovisionamiento
- e) Redacción y ortografía
- f) Técnicas de elaboración y presentación de informes
- g) Criterio administrativo para establecer prioridades entre lo importante y lo urgente
- h) Flexibilidad mental para asumir cambios
- i) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información

<b>Creado:</b> 29-10-2015	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Deportes y Recreación

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
28-02-2011	05-08-2022	1.0	Dirección de Recursos Humanos



***Jefe de Deportes y Recreación***

## Contenido

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



### *Jefe de Deportes y Recreación*

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Deportes y Recreación	<b>Nivel:</b>	Jefatura
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Bienestar Universitario	<b>Supervisa a:</b>	Niveles Intermedios

#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El Jefe de Deportes y Recreación tiene como principal responsabilidad planificar las actividades deportivas universitarias, coordinando, supervisando y evaluando las actividades que llevan a cabo los entrenadores de las distintas disciplinas deportivas, a fin de garantizar el entrenamiento y desarrollo integral de los estudiantes a través del deporte.

##### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Jefe de Deportes y Recreación tiene como área de acción la Unidad de Deportes y Recreación, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico de jefatura, reporta sus funciones al Director de Bienestar Universitario y supervisa a los niveles intermedios, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Deportes y Recreación, las siguientes:

##### 3.1. Administrativas:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas de carácter interno y externo de las coordinaciones de deporte de cada dependencia y de los

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 05-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------





***Jefe de Deportes y Recreación***

diferentes gremios estudiantiles y laborales.

- b) Convocar a reuniones a los entrenadores de deporte de las diferentes disciplinas a fin de establecer el POA, revisar planes de trabajo, actividades deportivas realizadas y programas.
- c) Estudiar la factibilidad de las solicitudes de recursos materiales que formulan los entrenadores.
- d) Presentar ante su jefe inmediato, recomendaciones de las solicitudes planteadas por los entrenadores de cada deporte de las distintas dependencias.
- e) Gestionar los permisos académicos correspondientes para los estudiantes que participan en competencias deportivas.
- f) Gestionar la obtención de becas académicas para deportistas destacados de acuerdo a listado presentado por cada entrenador y velar que mantengan su buen promedio.
- g) Gestionar los financiamientos requeridas para la participación de los deportistas en las diferentes competencias y eventos.
- h) Velar por el cumplimiento de las actividades deportivas programadas por los entrenadores de las diferentes disciplinas.
- i) Aprobar listado de deportistas que harán uso del gimnasio a fin de que sean exonerados del pago por uso de dichas instalaciones.
- j) Presentar ante el Comité Ejecutivo del Deporte, sugerencias pertinentes a la construcción, remodelación, mantenimiento y conservación de las áreas deportivas.
- k) Elaborar el presupuesto de la Unidad y verificar la disponibilidad presupuestaria.
- l) Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Universidad.
- n) Mantener en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

**3.2. Generales:**

- a) Presentar a las Autoridades el informe anual de labores y los informes que le

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 05-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Jefe de Deportes y Recreación***

soliciten los organismos y autoridades superiores.

- b) Representar a la Unidad de Deportes en todos los actos públicos internos y externos de carácter institucional.
- c) El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar, controlar y aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad, para obtener cooperación.
- d) El cargo mantiene relaciones frecuentes con otras universidades organismos oficiales, instituciones deportivas nacionales e internacionales, a fin de ejecutar, coordinar y asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.
- e) Administrar y evaluar convenios de su competencia.
- f) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- g) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la universidad.
- h) Contribuir a la buena imagen de la unidad y de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante el personal docente y administrativo.
- 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 la unidad.
- j) Supervisar y controlar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- k) Evaluar al personal a su cargo.

**4. Pautas Generales:**

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

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Director de Bienestar Universitario.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 05-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Jefe de Deportes y Recreación***

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académico de tercer nivel de Licenciatura en Educación Física o afines al cargo.
- Conocimientos en planificación de competencias y actividades deportivas.

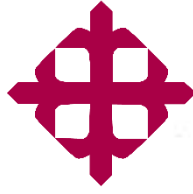
**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia en el área Deportiva o similar, no inferior a dos (2) años.
- b) Dominio o planificación de actividades deportivas.
- c) Técnicas y métodos básicos en deportes.
- d) Organización y evaluación de grupos de trabajo.
- e) Conocimientos en técnicas y métodos básicos en deportes.
- f) Experiencia en la supervisión de personal.
- g) Elaboración de informes.

**6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Liderazgo
- b) Empatía
- c) Ética
- d) Ética profesional
- e) Enfocarse hacia una meta
- f) Capacidad para el trabajo en equipo
- g) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- h) Capacidad de contacto y persuasión
- i) Excelentes relaciones interpersonales
- j) Compromiso con la Institución

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 05-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Supervisor  
(Unidad de Deportes y Recreación)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
29-08-2014	04-08-2022	1.0	Dirección de Recursos Humanos



***Supervisor  
(Deportes y Recreación)***

## Contenido

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



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Bienestar Universitario

Subunidad

Deportes y Recreación

### **Supervisor** **(Deportes y Recreación)**

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Supervisor (Deportes y Recreación)	<b>Nivel:</b>	Intermedio
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Deportes y Recreación	<b>Supervisa a:</b>	

#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

Colaborar con la Jefatura de Deportes y Recreación, en la organización y planificación de eventos nacionales e internacionales y velar por los lineamientos generales emitidos para la operación del servicio de educación física y desarrollo deportivo de la UCSG.

##### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Supervisor (Deportes y Recreación) tiene como área de acción la Unidad de Deportes y Recreación, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio, reporta sus funciones al Jefe de Deportes y Recreación, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Supervisor (Deportes y Recreación), las siguientes:

##### 3.1. Administrativas:

- a) Realizar la inscripción de los usuarios que deseen participar en alguna disciplina o actividad deportiva que se practica en la UCSG:
  - Entregar a los usuarios el formato de inscripción.
  - Receptar formato con información de los usuarios y registrar en la base de datos.

<b>Creado:</b> 29-08-2014	<b>Actualizado:</b> 04-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Bienestar Universitario

**Supervisor**

**(Deportes y Recreación)**

Subunidad

Deportes y Recreación

- Entregar listado de nóminas de inscritos al Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación para su respectiva autorización.
  - Dar el listado de nómina de los usuarios inscritos a los respectivos entrenadores.
- b) Mantener un registro de asistencia de los usuarios y sus entrenamientos de acuerdo al listado entregado por cada entrenador.
- c) Realizar inventario de todos los implementos deportivos utilizados en las prácticas de los estudiantes, e informar a su superior inmediato sobre las condiciones que se encuentran, tanto en la oficina de deportes como en el coliseo.
- d) Recibir la información de los entrenadores sobre: topes amistosos, competencias oficiales, provinciales nacionales e internacionales, campeonatos amistosos y oficiales universitarios (FEDUP) incluyendo fotos y por deporte.
- e) Elaborar informe mensual sobre los diferentes eventos y demás actividades que se desarrollan en el área de deportes y recreación.
- f) Ayudar a la Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación en cualquier actividad que se le solicite.
- g) Cuando los estudiantes, estén practicando en el Coliseo y se presente algún inconveniente: vocabulario inadecuado, juego brusco, peleas, jugar sin camiseta, etc., ayudar al conserje mensajero encargados del Coliseo de Deportes para preservar el orden.
- h) Estar dispuesto a colaborar en todo lo que se requiera en la Unidad de Deportes y Recreación.
- i) En caso de ausentarse de su lugar de trabajo, notificar con antelación del caso y dejar un reemplazo, puesto que las actividades no pueden detenerse en la Unidad.

### 3.2. Generales:

- a) Reportarse de manera directa con el Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación.
- b) Tener disposición y actitud colaborativa con los compañeros de la Unidad de Deportes y Recreación.
- c) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- d) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- e) Apoyar en la organización y desarrollo de actividades, eventos desarrollados desde la Unidad.

<b>Creado:</b> 29-08-2014	<b>Actualizado:</b> 04-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Supervisor  
(Deportes y Recreación)**

**4. Pautas Generales:**

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

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Jefe de Deportes y Recreación.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

- Edad: 25 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Cursando estudios superiores de tercer nivel de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- Formación y grado académico de Tercer Nivel de Licenciatura en Educación Física o afines al área (De preferencia).

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia en el área deportiva al menos (1 año).
- b) Conocimientos administrativos para utilizar al máximo los recursos existentes.
- c) Administración del tiempo.
- d) Redacción de informes.
- e) Herramientas informáticas.
- f) Atención y servicio al cliente.

**6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Responsabilidad
- b) Capacidad para la gestión y manejo de personal
- c) Capacidad de planificación
- d) Manejo de conflictos
- e) Escucha activa y empatía
- f) Excelentes relaciones interpersonales
- g) Absoluta discreción y compromiso institucional

<b>Creado:</b> 29-08-2014	<b>Actualizado:</b> 04-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------





UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Entrenador Deportivo  
(Unidad de Deportes y Recreación)

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
06-06-2011	26-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



## Contenido

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



**Entrenador Deportivo**

**1. Identificación del Cargo**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Entrenador Deportivo	<b>Nivel:</b>	Intermedio
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Deportes y Recreación	<b>Supervisa a:</b>	Estudiantes

**2. Descripción del Cargo**

**2.1. Definición:**

El Entrenador Deportivo tiene como principal responsabilidad preparar a atletas universitarios, formándolos a nivel físico, técnico y táctico, a fin de lograr una óptima formación, física y técnica de la comunidad universitaria.

**2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural**

El cargo de Entrenador Deportivo tiene como área de acción la Unidad de Deportes y Recreación, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio, reporta al Jefe de Deportes y Recreación, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



**3. Descripción funcional:**

Son funciones inherentes al cargo del Entrenador Deportivo, las siguientes:

**3.1. Administrativas**

- a) Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
- b) Entrenar física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Entrenador Deportivo***

- c) Dictar y evaluar las asignaturas de créditos deportivos.
- d) Seleccionar, aleccionar y evaluar a los deportistas de alta competencia.
- e) Organizar y coordinar eventos deportivos, intra e interinstitucionales en las diversas disciplinas deportivas.
- f) Asesorar a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina.
- g) Participar en comisiones técnicas deportivas.
- h) Dictar clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
- i) Participar en la elaboración de proyectos de la Unidad.
- j) Planificar y elaborar el plan anual de trabajo.
- k) Orientar a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
- l) Participar en la preparación técnico-táctica de los equipos.
- m) Asistir y dirigir a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
- n) Evaluar la preparación física, táctica y técnica del equipo.
- o) Reclutar y seleccionar atletas para la participación en las actividades deportivas.
- p) Organizar actividades recreativas para motivar a los atletas.
- q) Supervisar el desempeño de los atletas.
- r) Vigilar el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- s) Presentar a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo.
- t) Controlar las actividades y asistencia de los atletas.
- u) Recopilar y elaborar material didáctico requerido en la asignatura.
- v) Inspeccionar y velar por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
- w) Asistir y participar en reuniones de la Unidad.
- x) Determinar y controlar la dotación del material deportivo.



***Entrenador Deportivo***

- y) Representar, administrar y llevar la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
- z) Participar en la elaboración y distribución del presupuesto de la Unidad.
- aa) Solicitar cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- bb) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- cc) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- dd) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ee) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**3.2. Generales:**

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) 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.
- c) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos.

**4. Pautas Generales:**

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

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Su línea de reporte es directa con el Jefe de Deportes y Recreación.

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



**Entrenador Deportivo**

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

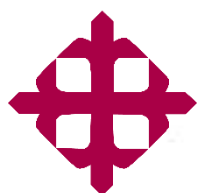
- Título de Tercer Nivel de Licenciatura o Profesor de Educación Física.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Mínimo dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área deportiva.
- b) Conocimiento de equipos, medición del rendimiento físico.
- c) Técnicas y tácticas de entrenamiento para atletas.
- d) Organización de eventos deportivos.
- e) Dinámica de grupos, pedagogía, psicología y fisiología de ejercicio.

**6.4. Habilidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Liderazgo
- b) Responsabilidad
- c) Principios del entrenamiento deportivo
- d) Entrenamiento para principiantes
- e) Manejo de cronómetros
- f) Manejo de material deportivo en general
- g) Capacidad de contacto y persuasión
- h) Excelentes relaciones interpersonales



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente  
(Unidad de Deportes y Recreación)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
28-02-2011	02-08-2022	1.0	Dirección de Recursos Humanos



## Contenido

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





## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Bienestar Universitario

Subunidad

Deportes y Recreación

### **Asistente (Deportes y Recreación)**

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente (Deportes y Recreación)	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Deportes y Recreación	<b>Supervisa a:</b>	

#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación tiene como principal responsabilidad atender a los estudiantes que requieren formar parte de las diferentes disciplinas deportivas que oferta la UCSG, así como apoyar en la logística de las actividades que realiza la Jefatura y Entrenadores de dicha Unidad.

##### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asistente de la Unidad de Deportes y Recreación tiene como área de acción la Unidad de Deportes y Recreación, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial y reporta sus funciones al Jefe de Deportes y Recreación, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente de la Unidad Deportes y Recreación, las siguientes:

##### 3.1. Administrativas:

- Atender y orientar a los usuarios que requieran información por distintos motivos y sobre las diferentes disciplinas deportivas que se desarrollan en la UCSG.
- Derivar a los usuarios que se desean inscribir en las disciplinas deportivas con el Supervisor de la Unidad de Deportes.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 02-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 2 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Bienestar Universitario

**Asistente**

**(Deportes y Recreación)**

Subunidad

Deportes y Recreación

- c) Elaborar oficios solicitados por su jefe inmediato, u oficios generados por la actividad propia de la Unidad de Deportes y Recreación como:
- Oficios relacionados a permisos académicos para estudiantes que participan en competencias o eventos deportivos en representación de la UCSG.
  - Oficios relacionados a permisos del personal de la Unidad.
  - Oficios de requerimiento para la Unidad de Deportes y Recreación acorde a los eventos y competencias para autorización del Jefe de la Unidad.
  - Oficios para solicitud de suministros de materiales e implementos de oficina.
- d) Preparar información de actividades realizadas y logros deportivos obtenidos, a fin de enviar a las distintas instancias que apoyen en la difusión de las actividades gestionadas por la Unidad de Deportes y Recreación.
- e) Recibir las solicitudes para uso de escenarios deportivos, como petición de uniformes, implementos, viáticos de acuerdo a necesidades presentadas por cada entrenador aprobadas por su jefe inmediato y enviar al Vicerrectorado Administrativo para su autorización.
- f) Receptar pre-rol de entrenadores deportivos y solicitar facturas a los mismos a fin de gestionar el pago de sus honorarios.
- g) Colaborar con el Jefe de Deportes y Recreación y con el Supervisor la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.

### 3.2. Generales:

- a) Organizar y llevar un control eficiente del archivo a su cargo y de documentos varios emitidos en su función.
- b) Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del presupuesto de la unidad y verificar la disponibilidad presupuestaria.
- c) Mantener adecuada relación interpersonal y de respeto con los que conforman la Unidad de Deportes y Recreación y con ello contribuir a la buena imagen de la misma.
- d) 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.

### 4. Pautas Generales:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se rigen a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y demás estamentos de la UCSG.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 02-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 5</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Bienestar Universitario

**Asistente**

**(Deportes y Recreación)**

Subunidad

Deportes y Recreación

- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

### 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Deportes y Recreación.

### 6. Perfil para el Cargo:

#### 6.1. Generalidades:

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

#### 6.2. Formación académica

- Mínimo título de bachiller.
- Cursando estudios superiores de tercer nivel en áreas enmarcadas al cargo a desempeñar. (De preferencia)

#### 6.3. Experiencia profesional

- a) Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- b) Conocimientos de sistemas informáticos
- c) Atención al Cliente.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico, aplicables a su cargo.
- e) Manejo de presupuesto.
- f) Elaboración de informes.
- g) Excelente ortografía y redacción.

#### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Responsabilidad
- b) Planificación
- c) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- d) Excelentes relaciones personales
- e) Facilidad para el trabajo en equipo
- f) Comunicación verbal y escrita
- g) Sentido de pertenencia

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 02-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Conserje Mensajero


Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
03-02-2011	26-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



***Conserje Mensajero***

## Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Administrativa
	<b>Conserje Mensajero</b>	<b>Subunidad</b> Administrativa

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Conserje Mensajero	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe Departamental	<b>Supervisa a:</b>	

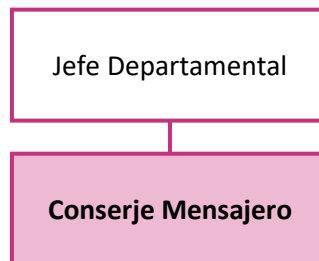
## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. 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 del departamento a través de la limpieza, cuidado y mantenimiento de sus instalaciones.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Conserje Mensajero tiene como área de acción la Subunidad Administrativa donde es asignado, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial y reporta sus funciones al Jefe Departamental, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Conserje Mensajero, las siguientes:

### 3.1. 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.
  - En el caso de requerirlo registrar en cuaderno, información de la

<b>Creado:</b> 03-02-2011	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Administrativa

Subunidad

Administrativa

### *Conserje Mensajero*

- 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 y Administrativas de la UCSG.
- d)** 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 y/o unidad solicitante de dicho requerimiento.
- e)** Planificar recorridos de entrega de documentos, a los diferentes departamentos y unidades de la UCSG, para aprovechar de manera eficiente la jornada de trabajo.
- f)** Realizar depósitos en las casas emisoras de tarjetas de crédito, por cobro de los diferentes servicios que brinda la Universidad.
- g)** Realizar pagos de servicios varios:
- Cancelar planillas de luz, agua y teléfono.
- h)** 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.
- i)** 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.
- j)** Mantener la buena imagen de la Unidad a través de la limpieza y cuidado de sus instalaciones:

**Creado:**

03-02-2011

**Actualizado:**

26-08-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

**4 de 6**



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Administrativa

Subunidad

Administrativa

### *Conserje Mensajero*

- Colaborar con el mantenimiento, cuidado de las instalaciones y disposición del Auditorio de la Unidad.
- Realizar el retiro de material didáctico, de aseo y suministros de oficina de la Unidad y distribuirlos entre los diferentes usuarios.
- Mantener en perfecto orden y limpieza el área de archivo de documentos.

#### 3.2. 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.
- c) Entregar de manera oportuna y eficiente la correspondencia que se genere en la unidad, cuidando de su integridad física hasta el momento de su entrega.
- d) Velar por el cuidado, limpieza y buen mantenimiento de las instalaciones de las diferentes unidades del Departamento.
- e) 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.
- 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 UCSG.

#### 4. Pautas Generales:

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

#### 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente a el/la Jefe Departamental.

<b>Creado:</b> 03-02-2011	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------





**Conserje Mensajero**

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere personal con:

- Título de bachiller.
- Conocimientos básicos de gestión universitaria.
- Conocimientos básicos sobre cuidado y manejo de equipos audiovisuales.

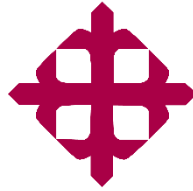
**6.3. Experiencia profesional**

- a) Por lo menos 1 año en cargos similares.
- b) Conocimientos básicos de gestión académica y administrativa.
- c) Habilidad para completar eficientemente el trabajo designado.
- d) Habilidad para disponer del uso adecuado de los suministros de limpieza.
- e) Capacidad de planificación y organización de tareas básicas.

**6.4. 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

<b>Creado:</b> 03-02-2011	<b>Actualizado:</b> 26-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Trabajador Social


<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>19-04-2013</b>	<b>29-08-2022</b>	<b>2.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



**Trabajador Social**

## Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Bienestar Universitario
	<b>Trabajador Social</b>	<b>Subunidad</b> Pensión diferenciada

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Trabajador Social	<b>Nivel:</b>	Intermedio
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Bienestar Universitario	<b>Supervisa a:</b>	Niveles Iniciales

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

Las principales responsabilidades del Trabajador Social es contribuir a la promoción de la salud integral de la población universitaria, que permita el desarrollo óptimo de los estudiantes tanto en el ámbito biológico, como en el psíquico y social.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Trabajador Social tiene como área de acción la Unidad de Pensión Diferenciada, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio, reporta sus funciones al Director de Bienestar Universitario y supervisa a los niveles iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Trabajador Social, las siguientes:

### 3.1. Administrativas:


- a) Planificar y coordinar las actividades de los programas socio-económicos de la institución.

<b>Creado:</b> 19-04-2013	<b>Actualizado:</b> 29-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Trabajador Social***

- b) Entrevistar a estudiantes que solicitan servicios sociales.
- c) Analizar los datos y estadísticas de los diferentes programas socio-económicos.
- d) Realizar estudios de investigación y diagnósticos socio-económicos de los estudiantes.
- e) Coordinar y ejecutar programas derivados de las investigaciones y estudios socio-económicos.
- f) Evaluar y realizar seguimiento a los casos atendidos.
- g) Participar en reuniones técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- h) Promover y participar en campañas de acción social.
- i) Optimizar procesos de selección y asignación de beneficios socio-económicos.
- j) Tramitar la elaboración de listados, órdenes de pago y asignaciones preferenciales de los beneficios.
- k) Atender los casos de los programas de seguros nacionales e institucionales de los beneficiarios.
- l) Visitar domicilios e instituciones relacionadas con los casos atendidos.
- m) Detectar y remitir casos a otros programas de asistencia y/o desarrollo estudiantil.
- n) Participar en la evaluación y actualización de los proyectos y estatutos del programa asignado.
- o) Participar en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- p) Velar por el cumplimiento de las normas del programa asignado.
- q) Orientar y asesorar en materias de su competencia.
- r) Coordinar y dictar charlas a la comunidad universitaria.
- s) Participar en el Comité y/o Comisión de becas o ayudas socio-económicas.
- t) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Bienestar Universitario
	<b>Trabajador Social</b>	<b>Subunidad</b> Pensión diferenciada

- u) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

### 3.2. 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 atención 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.

### 4. Pautas Generales:

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

### 5. Nivel de Reporte:


- a) Reporta directamente al Director de Bienestar Universitario.

### 6. Perfil para el Cargo:

#### 6.1. Generalidades:

- Edad: 25 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

<b>Creado:</b> 19-04-2013	<b>Actualizado:</b> 29-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Bienestar Universitario
	<b>Trabajador Social</b>	<b>Subunidad</b> Pensión diferenciada

## 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Título de Tercer Nivel en el área de Trabajo Social, Educación o carreras afines al cargo a desempeñar.

## 6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo un (1) año de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de programas sociales.

## 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Capacidad para trabajar y valorar de manera conjunta con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades sus necesidades y circunstancias.
- b) Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con la comunidad universitaria.
- c) Apoyar a las personas para que sean capaces de manifestar las necesidades, puntos de vista y circunstancias.
- d) Actuar para la resolución de las situaciones de riesgo.
- e) Desmostar competencia profesional en el ejercicio del trabajo social.
- f) Compromiso hacia la Institución y sus fines.

<b>Creado:</b> 19-04-2013	<b>Actualizado:</b> 29-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente de Pensión Diferenciada y Becas / Secretaria  
(Unidad de Pensión Diferenciada)

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
14-06-2020	29-08-2022	1.0	Dirección de Recursos Humanos





## Contenido

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



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### *Asistente de Pensión Diferenciada y Becas /Secretaria*

Unidad

Bienestar Universitario

Subunidad

Unidad de Pensión  
Diferenciada

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas/ Secretaria	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Bienestar Universitario	<b>Supervisa a:</b>	

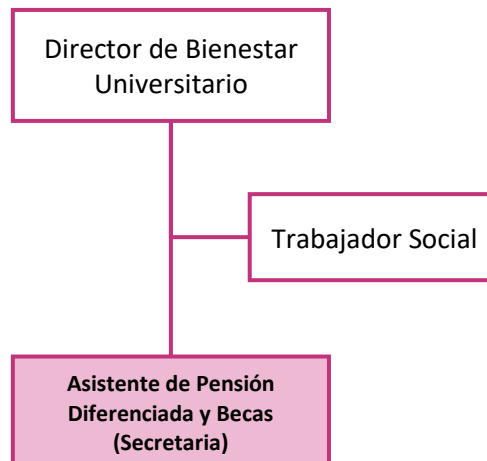
#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El Asistente de Pensión Diferenciada y Becas / Secretaria, tiene como responsabilidad asesorar y brindar soporte a los estudiantes y público general cuando se soliciten los servicios que presta la Unidad, de acuerdo a la normativa universitaria vigente para el trámite de becas estudiantiles.

##### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asistente de Pensión Diferenciada y Becas / Secretaria, tiene como área de acción la Unidad de Pensión Diferenciada, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta sus funciones al Director de Bienestar Universitario y brinda apoyo al Trabajador Social de la Unidad, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente de Pensión Diferenciada y Becas / Secretaria, las siguientes:

<b>Creado:</b> 14-06-2020	<b>Actualizado:</b> 29-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### *Asistente de Pensión Diferenciada y Becas /Secretaria*

**Unidad**

Bienestar Universitario

**Subunidad**

Unidad de Pensión  
Diferenciada

#### 3.1. Administrativas:

- a) Ejecutar y evaluar las actividades de los diferentes programas, proyectos y planes de Bienestar Universitario, previstos en la UCSG.
- b) Custodiar la documentación e información interna de los servicios que se gestiona en la Unidad.
- c) Coordinar el ingreso al SIU, las becas y descuentos otorgados por la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- d) Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades ejecutadas.
- e) Acompañar, asesorar y orientar a los estudiantes y público en general, cuando sea requerido, direccionar trámites con otras unidades académicas y administrativas.
- f) Mantener una buena comunicación e interacción con las diferentes instancias involucradas en el proceso y trámites de becas estudiantiles.
- g) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la unidad.
- h) Colaborar en reuniones de orden académico y administrativo, cuando sea requerido por el Director de Bienestar Universitario.
- i) Digitalizar cartas, oficios, memos y toda documentación que se genere en la Unidad y que tenga relación con las actividades del mismo.
- j) Coordinar con el personal de mensajería el retiro de la correspondencia de la Unidad.
- k) Recibir las cartas, oficios, memos y toda documentación dirigida a la Unidad y darle la atención inmediata.
- l) Brindar apoyo académico y administrativo a las diferentes unidades que conforman la Dirección de Bienestar Universitario.
- m) Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del presupuesto de la unidad y verificar la disponibilidad presupuestaria.
- n) Elaborar la petición de suministros de materiales e implementos de oficina, ingresar la solicitud en el sistema y dar seguimiento, hasta que se proceda con el retiro en proveeduría.
- o) Manejar y controlar la caja chica de la Unidad, preparar informes y análisis de los

<b>Creado:</b> 14-06-2020	<b>Actualizado:</b> 29-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### *Asistente de Pensión Diferenciada y Becas /Secretaria*

Unidad

Bienestar Universitario

Subunidad

Unidad de Pensión  
Diferenciada

gastos, ingresar la orden de pago para reposición de los valores.

#### 3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) 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) 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) Contribuir a la buena imagen de la Unidad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.

#### 4. Pautas Generales:

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

#### 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Bienestar Universitario.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:

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

<b>Creado:</b> 14-06-2020	<b>Actualizado:</b> 29-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### *Asistente de Pensión Diferenciada y Becas /Secretaria*

Unidad

Bienestar Universitario

Subunidad

Unidad de Pensión  
Diferenciada

#### 6.2. Formación académica

- De preferencia cursando estudios superiores de tercer nivel en áreas enmarcadas al cargo a desempeñar.

#### 6.3. Experiencia profesional

- Por lo menos 1 año en cargos similares.
- Conocimientos administrativos para utilizar al máximo los recursos existentes.
- Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario).
- Técnicas modernas de archivo.
- Actualización secretarial.
- Redacción de informes.
- Atención y servicio al cliente.
- Atención telefónica.
- Elaboración de Presupuestos.
- Conocimientos de correo electrónico.
- Conocimientos de Internet.

#### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Iniciativa
- Creatividad
- Responsabilidad
- Sociabilidad
- Capacidad de planificación y organización
- Excelentes relaciones interpersonales
- Facilidad para el trabajo en equipo
- Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- Comunicación verbal y escrita
- Absoluta discreción y compromiso institucional

Creado:

14-06-2020

Actualizado:

29-08-2022

Versión:

1.0

Pág.

6 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Salud Universitaria

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>03-06-2022</b>	<b>07-07-2022</b>	<b>1.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



## Contenido

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



## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Salud Universitaria	<b>Nivel:</b>	Jefatura
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Bienestar Universitario	<b>Supervisa a:</b>	Niveles intermedios e iniciales

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

El Jefe de Salud Universitaria tiene como principal responsabilidad velar por el cumplimiento de la gestión en salud y seguridad ocupacional, coordinando actividades que fomenten la promoción, prevención, control de riesgos y atención en salud de toda la comunidad universitaria.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Jefe de Salud Universitaria tiene como área de acción la Unidad de Salud Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico jefatura, reporta sus funciones al Director de Bienestar Universitario y supervisa a los niveles intermedios e iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Salud Universitaria, las siguientes:

### 3.1. Administrativas:

- Apoyar las iniciativas y objetivos de las áreas que tiene bajo su responsabilidad.

<b>Creado:</b> 03-06-2022	<b>Actualizado:</b> 07-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 2 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------





- b) Cumplir con los programas de salud y seguridad ocupacional conforme a lo establecido en la ley vigente.
- c) Impulsar el cumplimiento de las actividades que deberá desarrollar cada unidad de acuerdo con su plan de trabajo.
- d) Gestionar, idear y generar herramientas y programas de salud que permitan el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de la comunidad universitaria.
- e) Proporcionar reportes e informes estadísticos de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Salud Universitaria a su cargo.
- f) Garantizar la continuidad de la asistencia médica desde el momento de consulta hasta el destino definitivo del paciente.
- g) Coordinar y verificar el normal desarrollo de la etapa de inducción, destinada a la difusión y enseñanza de procedimientos regulados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- h) Participar en los proyectos de investigación, aprobados para su desarrollo, según las condiciones específicas en cada caso.
- i) Elaborar reportes e informes sobre las actividades realizadas dentro de la Unidad de Salud Universitaria:
  - Analizar el volumen y flujo de actividad, realizadas por el personal de la unidad, elaborando reportes y cuadros estadísticos.
  - Analizar el consumo de medicamentos, elaborando reportes y cuadros estadísticos.
  - Analizar las frecuencias patologías, elaborando reportes y cuadros estadísticos.
  - Analizar la demanda de exámenes médicos, elaborando reportes y cuadros estadísticos.
- j) Verificar que los diagnósticos proporcionados por su personal médico se realicen de forma oportuna.
- k) Verificar que los pacientes reciban atención adecuada antes, durante y posterior a la consulta médica.
- l) Elaborar y sugerir programa de formación continua para adecuar los conocimientos adquiridos a los avances científico-tecnológicos y/o práctica de nuevos procedimientos médicos.
- m) Evaluar el grado de cumplimiento, por parte del personal de la Unidad de Salud Universitaria, de las políticas y normas establecidas por el Instituto Ecuatoriano de

<b>Creado:</b> 03-06-2022	<b>Actualizado:</b> 07-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Seguridad Social.

- n) Controlar y supervisar la correcta utilización de los equipos designados al área.
- o) Elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Salud Universitaria y presentar, ante la Dirección Financiera, para su aprobación.

### 3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Informar a las autoridades de las novedades y medidas de prevención necesarias tanto en el ámbito de los trabajadores como sector estudiantil.
- c) Supervisar los procedimientos, las actividades del personal a su cargo, y organizar reuniones de trabajo internas para analizar resultados.
- 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) 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 de Salud Universitaria.

### 4. Pautas Generales:

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

### 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Bienestar Universitario.

### 6. Perfil para el Cargo:

#### 6.1. Generalidades:

- Edad: 35 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta

<b>Creado:</b> 03-06-2022	<b>Actualizado:</b> 07-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Jefe de Salud Universitaria***

- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Título de Tercer Nivel en Medicina y Cirugía.
- Formación y grado académico de Cuarto Nivel, correspondiente a Magíster en Gerencia en Servicios de la Salud, PHD y/o en áreas afines al cargo.

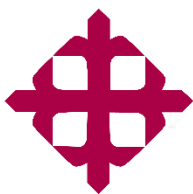
**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia en cargos similares mínimo tres (3) años.
- b) Conocimientos de Gerencia en Salud.
- c) Curso de Relaciones Humanas.
- d) Administración de Proyectos.
- e) Resolución y manejo de conflictos.
- f) Actualizaciones en tratamientos médicos preventivos y curativos.
- g) Conocimientos sobre fármacos alternativos, sus bondades y efectos secundarios.
- h) Amplios conocimientos en la legislación y reglamentación sanitaria vigente.
- i) Habilidad para el uso eficiente del recurso humano y material a beneficio del paciente.

**6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Liderazgo y toma de decisiones.
- b) Destrezas de negociación.
- c) Expresión en forma oral y escrita de manera clara y precisa.
- d) Habilidad para relacionarse en el más alto nivel con organizaciones privadas o públicas, nacionales e internacionales.
- e) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo.
- f) Esmero y buena disposición para el desarrollo de sus tareas.
- g) Facilidad para establecer una buena comunicación y óptimas relaciones interpersonales.
- h) Facilidad para realizar tareas bajo presión.
- i) Honradez y lealtad para con la Institución.
- j) Guiar al grupo de trabajo en el cumplimiento de los fines propuestos.
- k) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información.

<b>Creado:</b> 03-06-2022	<b>Actualizado:</b> 07-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Técnico Ocupacional  
(Unidad de Salud Universitaria)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
29-05-2017	08-12-2022	1.0	Dirección de Recursos Humanos



***Técnico Ocupacional***

## Contenido

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



**Técnico Ocupacional**

**1. Identificación del Cargo**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Técnico Ocupacional	<b>Nivel:</b>	Jefatura
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Salud Universitaria	<b>Supervisa a:</b>	Niveles intermedios e iniciales

**2. Descripción del Cargo**

**2.1. Definición:**

Tiene como principal responsabilidad implementar sistemas de prevención de accidentes de trabajo y accidentes mayores, bajo los principios que rigen la prevención de riesgos laborales.

**2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural**

El cargo de Técnico Ocupacional tiene como área de acción la Unidad de Salud Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico jefatura, reporta sus funciones al Jefe de Salud Universitaria y supervisa a los niveles intermedios e iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



**3. Descripción funcional:**

Son funciones inherentes al cargo de Técnico Ocupacional, las siguientes:

**3.1. Administrativas:**

- a) Diseñar una matriz de identificación y evaluación de riesgos laborales.
- b) Establecer parámetros para medición de riesgos laborales identificados.

<b>Creado:</b> 29-05-2017	<b>Actualizado:</b> 08-12-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 2 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Técnico Ocupacional***

- c) Elaborar y actualizar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Dictar capacitaciones e inducción a la comunidad universitaria en temas relacionados a la salud e higiene del trabajo.
- e) Asesorar técnicamente en materias de control de incendios, almacenamiento adecuado, protección ante el uso de maquinarias, herramientas, instalaciones eléctricas, ventilación o protección personal.
- f) Registrar las obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo en la plataforma informática SUT.
- g) Investigar los accidentes de trabajo, determinar sus causas y tomar las medidas correctivas al respecto, en tiempo y espacio oportunos.
- h) Diseñar una matriz de identificación, evaluación y medición de riesgos laborales.
- i) Dictar capacitaciones e inducción a la comunidad universitaria en temas de seguridad y riesgos laborales.
- j) Colaborar en la investigación y reporte de los accidentes de trabajo.
- k) Brindar asesoramiento técnico en materia de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinarias, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal.
- l) Integrar el comité paritario de seguridad e higiene de la institución.
- m) Brindar asesoramiento en la conformación del comité central de seguridad e higiene de la institución y de los subcomités por facultades.
- n) Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades que se produzcan al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.
- o) Investigar los accidentes de trabajo, determinar sus causas y tomar las medidas correctivas al respecto, en tiempo y espacio oportunos.
- p) Planos generales del recinto laboral empresarial, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidades de cada uno de los puestos laborales.
- q) Planos por áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial, incluyendo, además, la memoria pertinente de las medidas preventivas.

<b>Creado:</b> 29-05-2017	<b>Actualizado:</b> 08-12-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Técnico Ocupacional**

- r) Coordinar, preparar, efectuar simulacros al menos una vez al año y su respectiva evaluación.
- s) Mantener actualizado el plan de emergencia y contingencia.
- t) Elaborar procedimientos de trabajo seguros.
- u) Revisar los procedimientos de trabajo, cuando se identifiquen falta de prevención y organización de la tarea; y especialmente cuando se haya presentado algún incidente o accidente.
- v) Establecer la implementación y control de la Autorización o Permisos de Trabajo Especial (Permiso de Seguridad) para los profesionales y no profesionales que presten sus servicios en actividades complementarias, en miras a prevenir accidentes de las actividades a realizar, así como de las medidas y equipos a utilizar antes de comenzar la tarea específica; contando con una lista de chequeo.
- w) Asegurar que los “Permisos de Trabajo Especial”, sean elaborados con una correcta comunicación entre las partes involucradas en el desarrollo de la tarea, de manera que, ésta se ejecute con seguridad y eficientemente. Los principales tipos de permiso de trabajo son:
  - Soldadura
  - En altura
  - En alta tensión
  - Otros trabajos especiales
- x) Mantener registros de inspecciones de los sistemas de contra incendio (extintores, detectores, etc.)
- y) Programa de inspecciones y revisiones de orden, limpieza y condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.
- z) Inspección y revisión de determinado equipos y herramientas de trabajo.
- aa) Mantener actualizados los archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene, para fines de control interno y externo: Planos generales, señalización, diagramas de flujos, mapas de riesgo, sistema de prevención y control de incendio y otros accidentes mayores.

**3.2. Generales:**

- a) Reportar a la más alta Autoridad de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, las novedades y medidas de prevención necesarias.
- b) Promover el control de los riesgos en la Universidad Católica de Santiago de

<b>Creado:</b> 29-05-2017	<b>Actualizado:</b> 08-12-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------





***Técnico Ocupacional***

Guayaquil.

- c) Contribuir a la formación y entrenamiento de los empleados y trabajadores de la UCSG, en temas relacionados a la Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Mantener documentación técnica actualizada de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos, normativas, registros de control, inspecciones, etc.; para los organismos de control, cuando sea requerido.
- e) Planificación de inspecciones trimestrales, semestrales o anuales.
- f) Mantener un plan de capacitación anual, prácticas y entrenamientos para la prevención y control de riesgos.
- g) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- h) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la UCSG.
- i) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

**4. Pautas Generales:**

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

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Jefe de Salud Universitaria.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

<b>Creado:</b> 29-05-2017	<b>Actualizado:</b> 08-12-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



***Técnico Ocupacional***

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académica de Cuarto Nivel de Maestría o Especialidad en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Formación de Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- b) Planificación, administración integrada de riesgos en el trabajo y sistemas de calidad (ISO).
- c) Auditorias de seguridad.
- d) Fomento a la integración de equipos empresariales.
- e) Elaboración de normativas y reglamentos para el trabajo seguro.

**6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

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



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Coordinador de Salud y Trabajo Social

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>18-05-2012</b>	<b>13-07-2022</b>	<b>1.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



## Contenido

1. Identificación del Cargo.....	3
2. Descripción del Cargo.....	3
2.1. Definición:.....	3
2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural .....	3
3. Descripción funcional:.....	3
3.1. Administrativas:.....	4
3.2. Generales:.....	5
4. Pautas Generales:.....	6
5. Nivel de Reporte:.....	6
6. Perfil para el Cargo:.....	6
6.1. Generalidades:.....	6
6.2. Formación académica.....	6
6.3. Experiencia profesional .....	6
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos .....	7



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Bienestar Universitario

**Subunidad**

Unidad de Salud  
Universitaria

### **Coordinador de Salud y Trabajo Social**

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador de Salud y Trabajo Social	<b>Nivel:</b>	Intermedio
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Salud Universitaria	<b>Supervisa a:</b>	

#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El Coordinador de Salud y Trabajo Social es el responsable de coordinar con la Dirección de Recursos Humanos específicamente con la Unidad de Trabajo Social y Desarrollo Humano, procesos de sensibilización y de capacitación intra e interinstitucional, orientados a cualificar la atención al colaborador dentro del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Además, deberá estar capacitado en proporcionar asesoramiento a los empleados que estén bajo el régimen del seguro social, para viabilizar trámites que tengan relación con el IESS.

##### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Coordinador de Salud y Trabajo Social tiene como área de acción la Unidad de Salud Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio, reporta sus funciones al Jefe de Salud Universitaria, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Coordinador de Salud y Trabajo Social, las siguientes:

<b>Creado:</b> 18-05-2012	<b>Actualizado:</b> 13-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



### 3.1. Administrativas:

- a) Brindar apoyo permanente a la Jefatura de la Unidad de Salud Universitaria.
- b) Brindar apoyo en la elaboración del presupuesto, realizar seguimiento a las transferencias de partidas requeridas, previo visto bueno del Jefe de Salud Universitaria.
- c) Recopilar información y tener las evidencias para procesos de acreditación o de evaluación institucional.
- d) Responsabilizarse de evaluar la documentación del trabajador, coordinar con la Dirección de Recursos Humanos de la UCSG (Unidad de Trabajo Social y Desarrollo Humano) y determinar el derecho a la atención médica.
- e) Coordinar con el Médico Ocupacional de la unidad, las actividades relacionadas con el programa de vigilancia para la salud de los trabajadores.
- f) Coordinar con los médicos tratantes de la unidad, eventos informativos con el fin de promocionar los servicios de prevención y recuperación de la salud.
- g) Coordinar con el área de Seguridad, Higiene y Medicina Ocupacional, la ejecución de programas de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales para beneficio de la colectividad.
- h) Gestionar eficientemente las labores de atención del colaborador, relacionadas en áreas de la salud:
  - Mantener actualizado los listados del personal (Colaborador de la UCSG), para que pueda acceder a la atención.
  - Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos específicamente con el/la Jefe de la Unidad de Trabajo Social y Desarrollo Humano, sobre el asesoramiento, procedimiento y seguimiento de permisos médicos particulares y del IESS.
  - Realizar visitas hospitalarias y domiciliarias a los colaboradores de la UCSG, según sea el requerimiento, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos (Unidad de Trabajo Social y Desarrollo Humano).
- i) Intervenir activamente para lograr la atención oportuna de los trabajadores de la UCSG, que requieran evaluación y tratamiento de médicos especialistas, o en el servicio de emergencia del IESS o de otra institución de salud.
- j) Intervenir activamente en trámites que tengan que ver con la salud de los colaboradores de la UCSG.

<b>Creado:</b> 18-05-2012	<b>Actualizado:</b> 13-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Coordinador de Salud y Trabajo Social***

- k) Realizar los trámites en Riesgos del Trabajo, en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos (Unidad de Trabajo Social).
- l) Coordinar con el área de Fisioterapia, para conseguir la readaptación laboral y social de los trabajadores que lo necesiten.
- m) Coordinar con el Dispensario Norte del IESS, para cumplir con el Programa de Prevención contra las enfermedades comunes que más se presenten en la institución.
- n) Desarrollar actividades y programas relacionados a la información sobre Gestión y Administración de los Servicios que presta el IESS hacia la comunidad universitaria:
- Planificar y dirigir Programas y Campañas de Salud Integral de la comunidad universitaria.
  - Elaborar con el equipo de salud, la programación de actividades con base en el perfil epidemiológico y características sociales y culturales de la comunidad universitaria.
  - Diseñar y evaluar permanentemente los procedimientos de atención al personal, especialmente en lo que se refiere a la oportunidad y calidad de las respuestas dadas a los mismos.
  - Viabilizar estrategias con respecto a redes de servicios de salud.
  - Establecer coordinación a nivel interinstitucional e intersectorial para complementar la atención requerida por el estudiante (o colaborador).
  - Realizar remisión a usuarios de acuerdo a la problemática social.
  - Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulse la participación de la comunidad de los servicios de salud.
- o) Mantener un archivo en coordinación con el área médica de la Unidad, debidamente organizado y actualizado de las actividades y escritos efectuados en el ejercicio del año calendario.
- p) Las demás que le asigne el Jefe de Salud Universitaria.

**3.2. Generales:**

- a) Informar al Jefe de Salud Universitaria cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.
- b) Contribuir a la buena imagen de la Unidad a su cargo, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- c) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el

<b>Creado:</b> 18-05-2012	<b>Actualizado:</b> 13-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



perfecto funcionamiento de la unidad.

- d) Cumplir con las demás disposiciones emanadas por los Organismos Competentes.

#### **4. Pautas Generales:**

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

#### **5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Jefe de Salud Universitaria.

#### **6. Perfil para el Cargo:**

##### **6.1. Generalidades:**

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

##### **6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Formación académica de tercer nivel: Licenciado en Trabajo Social y/o carreras afines al cargo a desempeñar.

##### **6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia mínima de dos (2) años en el área de Trabajo Social.
- b) Conocimientos en Administración de Recursos Humanos.
- c) Conocimientos sobre principios y técnicas de investigación social.
- d) Métodos de trabajo social individual y grupal.
- e) Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social y del Sistema de Ayudas de Bienestar Social.
- f) Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Word y Excel.
- g) No estar comprometido en otro cargo administrativo en otra institución educativa, excepto el de docente.

<b>Creado:</b> 18-05-2012	<b>Actualizado:</b> 13-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------





UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### *Coordinador de Salud y Trabajo Social*

#### Unidad

Bienestar Universitario

#### Subunidad

Unidad de Salud  
Universitaria

#### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Analizar y sintetizar información
- e) Facilidad de expresión
- f) Supervisión de personal
- g) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- h) Capacidad de contacto y persuasión
- i) Facilidad para el trabajo en equipo
- j) Capacidad de planificación, organización y sentido de pertinencia
- k) Facilidad para la toma de decisiones

**Creado:**

18-05-2012

**Actualizado:**

13-07-2022

**Versión:**

1.0

**Pág.**

**7 de 7**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Médico  
(Unidad de Salud Universitaria)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
21-03-2005	15-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



## Contenido

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



**Médico**

**1. Identificación del Cargo**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Médico	<b>Nivel:</b>	Intermedio
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Salud Universitaria	<b>Supervisa a:</b>	

**2. Descripción del Cargo**

**2.1. Definición:**

Las principales responsabilidades del Médico es brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a los pacientes que acuden a la Unidad de Salud Universitaria de la UCSG, a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

**2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural**

El cargo de Médico tiene como área de acción la Unidad de Salud Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio, reporta sus actividades al Jefe de Salud Universitaria, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



**3. Descripción funcional:**

Son funciones inherentes al cargo de Médico, las siguientes:

**3.1. Administrativas:**

- a) Realizar consultas médicas a la comunidad universitaria en general.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 15-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Médico**

- b) Realizar chequeos médicos completos, utilizando los recursos y equipos de que dispone el dispensario, elaborar historias médica y certificados a los estudiantes en circunstancias especiales:
- Chequear signos vitales y otros aspectos para evaluar la condición física y de salud del paciente.
  - Llenar el “Control de Visitas” con los datos obtenidos del chequeo médico y registrar su diagnóstico y acciones tomadas.
  - Registrar en “Control diario de consulta externa por médico”, la consulta realizada.
- c) Emitir órdenes de exámenes médicos o radiografías para estudiantes y personal en general que laboran en la UCSG, con el fin de obtener mayores elementos para emitir un diagnóstico y proceder con la medicación que considere necesaria, o la acción que corresponda.
- d) Elaborar recetas médicas para el personal afiliado de la UCSG con el fin de solucionar la dolencia del paciente.
- e) Extender, a favor de los colaboradores y en caso de considerarlo prudente y necesario, los certificados de descanso médico o incapacidad para el trabajo, confiriendo licencia hasta tres días por motivos de enfermedad.
- f) Practica curaciones e intervenciones de cirugía menor.
- g) Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- h) Participar en campañas, estrategias y programas de salud dirigidos a la comunidad universitaria.
- i) Asistir a reuniones que convocare el Jefe de Salud Universitaria.
- j) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- k) Brindar apoyo en el área de medicina ocupacional cuando sea necesario.

**3.2. Generales:**

- a) Brindar atención preventiva y curativa al personal afiliado de la UCSG, realizando seguimiento a la evolución de enfermedades y dolencias físicas hasta el término de las mismas.
- b) Garantizar la continuidad de la asistencia médica desde el momento de consulta hasta el destino definitivo del usuario.
- c) Contribuir a la buena imagen de la Unidad de Salud Universitaria mediante la

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 15-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Médico**

excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.

- d) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento de la Unidad de Salud Universitaria.
- e) Informar al Jefe de Salud Universitaria cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.

**4. Pautas Generales:**

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

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Jefe de Salud Universitaria.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académico de Tercer Nivel como Médico.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia mínima de uno (1) a tres (3) años en el campo de la salud.
- b) Haber concluido el año de medicina rural (De preferencia).
- c) Redactar informes médicos.
- d) Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
- e) Manejo de instrumentos y equipos médicos.
- f) Actualizaciones en tratamientos médicos preventivos y curativos.
- g) Relaciones Humanas.
- h) Conocimiento de computación.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 15-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



***Médico***

**6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Manejo constante de quipos y materiales medianamente complejos
- b) Prudencia en la ejecución de prácticas médicas
- c) Disponibilidad para servicio a los demás
- d) Honradez, amabilidad y diligencia para la ejecución de actividades
- e) Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo
- f) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo
- g) Compromiso hacia la Institución y sus fines



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Ginecólogo  
(Unidad de Salud Universitaria)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
07-06-2022	01-08-2022	1.0	Dirección de Recursos Humanos





**Ginecólogo**

## Contenido

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



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Bienestar Universitario

**Subunidad**

Unidad de Salud  
Universitaria

### *Ginecólogo*

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Ginecólogo	<b>Nivel:</b>	Intermedio
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Salud Universitaria	<b>Supervisa a:</b>	

#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El Ginecólogo tiene como principal responsabilidad brindar una atención integral especializada de la mujer, con el fin de prevenir riesgos y daños relacionados a problemas fisiológicos, patológicos de la salud individual y colectiva del personal femenino de la UCSG.

##### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Ginecólogo tiene como área de acción la Unidad de Salud Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio, reporta sus funciones al Jefe de Salud Universitaria, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Ginecólogo, las siguientes:

<b>Creado:</b> 07-06-2022	<b>Actualizado:</b> 01-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 2 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Ginecólogo**

**3.1. Administrativas:**

- a) Atender consultas médicas de enfermedades relacionadas con el sistema reproductivo propias del personal femenino y de las estudiantes de la UCSG.
- b) Realizar chequeos ginecológicos, utilizando los recursos y equipos que dispone el dispensario, así como mantener una historia médica por usuario.
- c) Emitir órdenes de exámenes médicos o radiográficos a los usuarios que los requieran.
- d) Evaluar exámenes de laboratorio, radiográficos, tratamientos e indicaciones médicas.
- e) Elaborar recetas médicas, posterior a la valoración, realizada a las pacientes con el fin de solucionar sus dolencias.
- f) Extender certificados de descanso médico a las pacientes, confiriendo hasta tres días por motivos de enfermedad.
- g) Practicar curaciones o intervenciones menores cuando se lo requiera.
- h) Referir pacientes a consultas de otras especialidades cuando el caso lo amerite.
- i) Implementar programas preventivos de salud sexual y reproductiva bajo las directrices dadas por el Jefe de Salud Universitaria.

**3.2. Generales:**

- a) Informar al Jefe de Salud Universitaria cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.
- b) Brindar atención preventiva y curativa al personal afiliado de la UCSG, realizando seguimiento a la evaluación de enfermedades del sistema reproductivo femenino hasta el término de las mismas.
- c) Garantizar la continuidad de la asistencia médica desde el momento de consulta hasta el destino definitivo del usuario.
- d) Contribuir a la buena imagen de la Unidad de Salud Universitaria mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- e) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en las

<b>Creado:</b> 07-06-2022	<b>Actualizado:</b> 01-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Ginecólogo***

actividades que se realizan en la Unidad de Salud Universitaria.

- f) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento de la Unidad de Salud Universitaria.

**4. Pautas Generales:**

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

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Jefe de Salud Universitaria.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Título de tercer nivel en Ginecología.
- Título de cuarto nivel en Maestría y/o Especialidad en el área de su conocimiento (De preferencia).

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia mínima de uno (1) a tres (3) años en el campo de la salud.
- b) Redactar informes médicos.
- c) Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
- d) Manejo de instrumentos y equipos médicos.
- e) Actualizaciones en tratamientos médicos preventivos y curativos.
- f) Relaciones Humanas.
- g) Conocimiento de computación.

<b>Creado:</b> 07-06-2022	<b>Actualizado:</b> 01-08-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Ginecólogo***

**6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Manejo constante de quipos y materiales medianamente complejos.
- b) Prudencia en la ejecución de prácticas médicas.
- c) Disponibilidad para servicio a los demás.
- d) Honradez, amabilidad y diligencia para la ejecución de actividades.
- e) Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- f) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo.
- g) Compromiso hacia la Institución y sus fines.



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Psicólogo  
(Unidad de Salud Universitaria)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
21-03-2005	31-07-2022	1.0	Dirección de Recursos Humanos



## Contenido

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



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Bienestar Universitario

### Subunidad

Unidad de Salud  
Universitaria

## Psicólogo

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Psicólogo	<b>Nivel:</b>	Intermedio
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Salud Universitaria	<b>Supervisa a:</b>	

### 2. Descripción del Cargo

#### 2.1. Definición:

El Psicólogo tiene como principal responsabilidad brindar atención profesional en los campos de la psicología, evaluándolos clínicamente, diagnosticando sus problemas y suministrándoles orientación vocacional y profesional con el fin de aportarles soluciones.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Psicólogo tiene como área de acción la Unidad de Salud Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio, reporta sus funciones al Jefe de Salud Universitaria, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Psicólogo, las siguientes:

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 31-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------





**3.1. Actividades Clínicas:**

- a) Brindar intervención inmediata psicológica a quienes lo requieran.
- b) Diagnosticar y resolver conflictos que puedan afectar el clima tanto laboral como en el ámbito estudiantil.
- c) Elaborar informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir.
- d) Aplicar psicoterapia individual y/o de grupo, dependiendo de la complejidad de cada caso.
- e) Suministrar orientación vocacional y profesional a los usuarios.
- f) Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educativas diversas.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

**3.2. Actividades Organizacionales:**

- a) Trabajar en coordinación con el área médica ocupacional en la implementación de los siguientes programas:
  - Programas de prevención de riesgos psicosociales.
  - Programa de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en los espacios de trabajo.
  - Programa de prevención y atención en casos de discriminación, acoso laboral o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.
- b) Trabajar en coordinación con el programa de Consejería Estudiantil.

**3.3. Generales:**

- a) Informar al Jefe de Salud Universitaria cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Garantizar la continuidad de la asistencia psicológica desde el momento de consulta hasta el destino definitivo del usuario.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 31-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Bienestar Universitario

**Subunidad**

Unidad de Salud  
Universitaria

### *Psicólogo*

- d) Contribuir a la buena imagen del Dispensario mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- e) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en las actividades que se realizan en Unidad de Salud Universitaria.
- 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 Unidad y la Universidad.

#### 4. Pautas Generales:

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

#### 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Salud Universitaria.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:

- Edad: 25 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

##### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Título de tercer nivel en Psicología o el equivalente.

##### 6.3. Experiencia profesional

- a) Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la Psicología.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 31-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Bienestar Universitario

**Subunidad**

Unidad de Salud  
Universitaria

### *Psicólogo*

- b) Técnicas de medición psicológica.
- c) Estadística aplicada a la psicología.
- d) Psicoterapia individual y de grupo.
- e) Observar conductas psicológicas.
- f) Establecer y mantener relaciones positivas con las personas que acuden al servicio.
- g) Elaborar informes sobre los casos estudiados.
- h) Decidir tratamiento o aportar soluciones acertadas en los casos tratados.
- i) Manejo de paquetes utilitarios.

#### **6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Ética profesional
- b) Actitud humanista y un grado elevado de sociabilidad
- c) Personalidad serena con adecuado control emocional
- d) Gestor y promotor de nuevas propuestas educativas
- e) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo
- f) Facilidad de trabajo bajo presión
- g) Flexibilidad mental para asumir cambios
- h) Capacidad de pensamiento analítico y crítico
- i) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información
- j) Honradez y lealtad para con la Institución

**Creado:**

21-03-2005

**Actualizado:**

31-07-2022

**Versión:**

1.0

**Pág.**

6 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente  
(Unidad de Salud Universitaria)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
03-06-2022	15-07-2022	1.0	Dirección de Recursos Humanos



**Asistente**

## Contenido

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



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Bienestar Universitario

**Subunidad**

Unidad de Salud  
Universitaria

### *Asistente*

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Salud Universitaria	<b>Supervisa a:</b>	N/A

#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El Asistente de la Unidad de Salud Universitaria tiene como principal responsabilidad brindar apoyo administrativo en los diferentes trámites que se gestionan en la Unidad y cada una de sus áreas, a fin de garantizar una atención adecuada a los deferentes contingentes que se presente en la unidad.

##### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asistente tiene como área de acción la Unidad de Salud Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta sus funciones al Jefe de Salud Universitaria, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente (Unidad de Salud Universitaria), las siguientes:

##### 3.1. Administrativas:

- Atender y gestionar los procesos administrativos relacionados con la comunicación

<b>Creado:</b> 03-06-2022	<b>Actualizado:</b> 15-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 2 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Bienestar Universitario

**Subunidad**

Unidad de Salud  
Universitaria

### ***Asistente***

interna - externa de la Unidad de Salud Universitaria.

- b) Receptar y entregar documentos provenientes de todas las unidades académicas y administrativas, dar seguimiento a trámites, revisar y contestar el correo electrónico sobre información generada en la gestión de sus funciones.
- c) Brindar atención a estudiantes, docentes y personal administrativo dando información eficiente y veraz.
- d) Preparar ayudas visuales, antecedentes y toda la documentación necesaria para las reuniones de trabajo.
- e) Mantener al día el archivo de la unidad, con los diversos documentos y comunicaciones generadas en el desarrollo de sus funciones.
- f) Llevar las agendas de trabajo del Jefe de Salud Universitaria y de la Coordinación, relacionadas con las actividades propias del cargo.

#### **3.2. Generales:**

- a) Reportar a su jefe inmediato cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) 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.
- d) 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 UCSG.

#### **4. Pautas Generales:**

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

#### **5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Jefe de Salud Universitaria.

<b>Creado:</b> 03-06-2022	<b>Actualizado:</b> 15-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 5</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



***Asistente***

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Cursando estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares, dentro de la universidad o fuera de ella.
- b) Manejo de información administrativa universitaria.
- c) Conocimientos de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario).
- d) Conocimientos de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico.
- e) Manejo y mantenimiento de archivo.

**6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Capacidad de planificación, organización y sentido de pertinencia
- e) Excelentes relaciones interpersonales
- f) Facilidad para el trabajo en equipo
- g) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- h) Comunicación verbal y escrita
- i) Absoluta discreción y compromiso institucional

<b>Creado:</b> 03-06-2022	<b>Actualizado:</b> 15-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------





UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Auxiliar de Enfermería  
Unidad de Salud Universitaria

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
07-05-2013	15-07-2022	1.0	Dirección de Recursos Humanos



## Contenido

1. Identificación del Cargo.....	3
2. Descripción del Cargo.....	3
2.1. Definición:.....	3
2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural .....	3
3. Descripción funcional:.....	3
3.1. Administrativas:.....	3
3.2. Generales:.....	6
4. Pautas Generales:.....	6
5. Nivel de Reporte:.....	6
6. Perfil para el Cargo:.....	7
6.1. Generalidades:.....	7
6.2. Formación académica.....	7
6.3. Experiencia profesional .....	7
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos .....	7



## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar de Enfermería	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Médico	<b>Supervisa a:</b>	

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

El/la Auxiliar de Enfermería, tiene como principal responsabilidad brindar apoyo al área de atención en salud y de medicina ocupacional dentro de la Unidad de Salud Universitaria, a fin de garantizar una atención médica preventiva y curativa que resuelva los contingentes relacionados a la salud, que afectan a los colaboradores afiliados de la UCSG.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Auxiliar de Enfermería tiene como área de acción la Unidad de Salud Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta sus funciones al Médico, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Auxiliar de Enfermería, las siguientes:

### 3.1. Administrativas:

- Mantener actualizada la “Historia Clínica” para los colaboradores que laboran en la

<b>Creado:</b> 07-05-2013	<b>Actualizado:</b> 15-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Auxiliar de Enfermería**

UCSG.

b) Preparar a los administrativos, docentes y estudiantes previo chequeo o cita médica:

- Receptar por parte del trabajador afiliado, la cédula de identidad, credencial de la Universidad y el carné de afiliación.
- Verificar en el sistema, o en listado proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, si el trabajador se encuentra apto para percibir los servicios que brinda la Unidad de Salud Universitaria
- Registrar en el “Control Diario de Actividades de Enfermería”, el número de Historia Clínica y el nombre del afiliado.
- Chequear los signos vitales del paciente y registrarlos en el “Control Diario de Actividades de Enfermería” y en el “Control de Visitas Médicas”.
- Entregar al médico el “Control de Visitas Médicas” del paciente e informar sobre próxima consulta.

c) Atender pedidos de medicamentos suministrados por el médico:

- Receptar, receta médica extendida por el médico de turno.
- Registrar en el “Control de Pedido de Medicamento”, la fecha, el nombre del paciente, el medicamento solicitado y el nombre del Doctor que los suministra.
- Coordinar con el Personal de Intendencia el retiro del medicamento solicitado por el médico a beneficio del colaborador o estudiante de la UCSG.
- Receptar el medicamento por parte del Mensajero de la Unidad y verificar que sea el que se solicitó.
- Entregar, al colaborador o estudiante la receta médica y el medicamento, previo a la recepción de la firma en el “Control de Pedido de Medicamentos”.

d) Atender pedidos de exámenes médicos o radiografías solicitados por el médico:

- Receptar la “Solicitud de Examen o Radiografía” extendido por el médico de turno.
- Coordinar con el Personal de Intendencia la separación de la cita en el IESS para la elaboración de exámenes por parte del colaborador de la UCSG y anotar en un registro de exámenes la fecha asignada.
- Notificar y entregar al trabajador afiliado de la UCSG, la “Solicitud de Examen o Radiografía”, para que proceda a realizarse los exámenes requeridos por el médico.

e) Coordinar con el Área de Seguridad, Higiene y Medicina Ocupacional la apertura de la Historia Médica del trabajador afiliado de la UCSG:

<b>Creado:</b> 07-05-2013	<b>Actualizado:</b> 15-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Auxiliar de Enfermería**

- Solicitar al trabajador afiliado de la UCSG el original y una copia del carné de afiliación.
  - Solicitar al Jefe de Trabajo Social de la UCSG (Recursos Humanos) el aviso de enfermedad y la copia de las tres últimas planillas de aportes.
  - Enviar con el Personal de Intendencia el carné de afiliación con su copia, aviso de enfermedad y copia de las tres últimas planillas de aportes, al Departamento de Estadística del Dispensario Norte.
  - Recibir el carné de afiliación con el número de la Historia Clínica proporcionado por el Dispensario Norte Anexo al IESS.
- f) Atender pedidos de “Interconsulta” solicitados por el médico, con el fin de que el paciente pueda ser atendido por personal médico especializado del Dispensario Norte del IESS:
- Recibir la “Solicitud de Interconsulta” emitida por el médico y registrarla en el “Control de Interconsultas”.
  - Solicitar al Jefe de Trabajo Social de la UCSG (Recursos Humanos), el aviso de enfermedad y la copia de las dos últimas planillas de aportes.
  - Coordinar con el Personal de Intendencia la presentación en el Dispensario Norte del aviso de enfermedad, la copia de las dos últimas planillas y el carné de afiliación.
  - Receptar, por parte del mensajero de la Unidad la “Solicitud de Interconsulta” con fecha de cita médica y entregarla al trabajador afiliado.
- g) Proporcionar a la Coordinación de Salud y Trabajo Social de la Unidad, al final de cada mes, los registros de control de medicamentos, interconsultas, exámenes, etc. solicitado por el médico, así como el “Registro diario de actividades de enfermería”, a fin de que proceda a su tabulación.
- h) Brindar apoyo en el diagnóstico otorgado por el Área de Atención Médica:
- Realizar las pruebas complementarias prescritas o asignadas por el médico.
  - Asegurar la tramitación de peticiones de pruebas, interconsultas y medicamentos a través del IESS.
  - Enviar al médico los resultados de diagnósticos y pruebas complementarias solicitadas.
- i) Atender emergencias que requieran curaciones menores, preparar el equipo y material necesario para el procedimiento y registrar el control de insumos médicos.
- j) Solicitar a la Coordinación de Salud y Trabajo Social el requerimiento de insumos médicos:
- Llevar un “Control de uso Insumos Médicos”.
  - Gestionar el visto bueno por parte del Jefe de Salud Universitaria, para aprobación de la compra.



- k) Aplicar inyecciones y sueros, previa recepción de la receta expedida por algún médico autorizado por el IESS y registrar en el “Control de Uso de Insumos Médicos” el material utilizado.
- l) Administrar los suministros de oficina y materiales de limpieza:
- Elaborar “Solicitud de Suministros y Materiales” y presentar a la Coordinadora de Salud y Trabajo Social para su revisión.
  - Tramitar el visto bueno del Jefe de Salud Universitaria para aprobación.
  - Coordinar con el mensajero, el retiro del pedido desde la Unidad de Proveduría.
  - Llevar un control de uso de suministros y materiales.

### 3.2. Generales:

- a) Contribuir a la buena imagen de la Unidad de Salud mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- b) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en las actividades que se realizan en la Unidad de Salud Universitaria.
- c) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento de la Unidad.
- d) Informar al Médico cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.
- e) Las demás que le asignare el Médico.

### 4. Pautas Generales:

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

### 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Médico.

<b>Creado:</b> 07-05-2013	<b>Actualizado:</b> 15-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Auxiliar de Enfermería**

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Conocimientos actualizados en el área de Enfermería.
- Título de tercer nivel en "Licenciatura en Enfermería". (De preferencia)

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.
- b) Amplios conocimientos en uso de implementos médicos.
- c) Actualización sobre fármacos alternativos, sus bondades y efectos secundarios.
- d) Conocimientos en uso de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo y correo electrónico.

**6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos**

- a) Facilidad de trato con el público.
- b) Agilidad y prudencia en la ejecución de prácticas médicas.
- c) Disponibilidad para servicio a los demás.
- d) Honradez, amabilidad y diligencia para la ejecución de actividades.
- e) Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- f) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo.
- g) Esmero y buena disposición para el desarrollo de sus tareas.
- h) Absoluta discreción y compromiso institucional.

<b>Creado:</b> 07-05-2013	<b>Actualizado:</b> 15-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 7 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Chofer de Ambulancia

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
26-08-2015	01-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos





**Chofer de Ambulancia**

## Contenido

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



## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Chofer de Ambulancia	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Salud Universitaria	<b>Supervisa a:</b>	

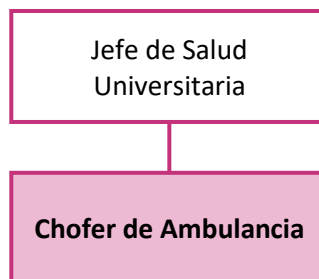
## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

Es el responsable de conducir la ambulancia institucional y velar por su cuidado, aparte de apoyar, dentro de los límites de su capacidad y grado de entrenamiento, a los usuarios que se encuentren dentro de los predios de la institución y que por la condición de salud actual, no puedan trasladarse por medios propios hacia el dispensario médico previa activación del vehículo institucional.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Chofer de ambulancia tiene como área de acción la Unidad de Salud Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta sus funciones al Jefe de Salud Universitaria, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Chofer de Ambulancia, las siguientes:

### 3.1. Administrativas:

- a) Transportar a los pacientes que deban ser llevados hacia el dispensario médico universitario desde el sitio del incidente de acuerdo a criterio del encargado de ambulancia y a los pacientes que estando en el dispensario médico, deban ser llevados hacia un centro de mayor complejidad de acuerdo a la decisión del médico

<b>Creado:</b> 26-08-2015	<b>Actualizado:</b> 01-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Chofer de Ambulancia***

de turno presente.

- b) Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en la ambulancia y transportar los pacientes al hospital.
- c) Realizar aseo terminal de su unidad de trabajo en forma diaria.
- d) Realizar la revisión diaria del vehículo a fin de garantizar su operatividad mecánica.
- e) Apoyar al personal médico en la limpieza de materiales y equipos cada vez que sea necesario según el grado de uso.
- f) Mantener buen trato con los pacientes, compañeros y superiores.
- g) Registrar en forma completa las situaciones especiales y relevantes que se generen durante el uso del vehículo en su turno de acuerdo a los formatos que para el efecto se hayan elaborado.
- h) Apoyar al personal médico en la eliminación del material generado durante su turno en forma diferenciada según normas establecidas.
- i) Apoyar al responsable de ambulancia en las comunicaciones con el médico de turno presente en el dispensario a través del uso de aparatos de radiocomunicaciones únicamente durante la atención al usuario en el sitio del incidente si así lo requiera el profesional sanitario.
- j) Usar el uniforme correctamente limpio y ordenado.
- k) Permanecer en las instalaciones correspondientes al sitio asignado para la ubicación del vehículo, que salvo la emisión de una disposición diferente por la instancia superior, será todo el tiempo, el sector del dispensario médico.
- l) Apoyar al personal médico (si hubiere disponibilidad) en la ejecución de procedimientos durante la atención en sitio y durante el traslado si así lo requiera en al menos lo siguiente:
  - Primeros auxilios, como por ejemplo poner vendajes, entablillar y administrar oxígeno.
  - Acceso vascular para la administración de medicamentos y fluidos de resucitación a través de distintas vías.
  - Administración de medicamentos por vía intramuscular, subcutánea, intravenosa, sublingual, oral, intra-nasal.
- m) Recibir y entregar el turno del servicio a su compañero en forma oral y escrita.
- n) Realizar el archivo de la documentación con las novedades generadas durante su

<b>Creado:</b> 26-08-2015	<b>Actualizado:</b> 01-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Chofer de Ambulancia**

turno de trabajo de acuerdo a los formatos establecidos.

- o) Apoyar al personal médico en la verificación del estado de los equipos inventariados en el servicio.
- p) Apoyar al personal médico en el mantenimiento de las cantidades establecidas de insumos y medicamentos en su unidad de trabajo.
- q) Informar a su encargado directo de toda situación que escape de las normas y reglamentos de su servicio.
- r) Informar oportunamente al inmediato superior, con copia al encargado de mantenimiento, sobre novedades y datos relevantes en cuanto a aspectos propios del vehículo se refiere (mecánicos, eléctricos, etc.) generados durante el desarrollo del turno en el que se encuentre, haciendo uso para ello de los documentos pertinentes, a fin de precautelar el buen funcionamiento del mismo.
- s) Participar en reuniones clínicas y administrativas que haya programado la jefatura en las que sea citado.
- t) Asistir a las capacitaciones programadas por la instancia superior a las que sea citado.
- u) Entregar oportunamente la información necesaria para la elaboración del informe mensual dentro de los 5 primeros días de cada mes.

**4. Pautas Generales:**

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

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Jefe de Salud Universitaria.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

- Edad: 30 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta

<b>Creado:</b> 26-08-2015	<b>Actualizado:</b> 01-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



### *Chofer de Ambulancia*

- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

#### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación técnica que le faculte conducir vehículos de emergencias de acuerdo a la normativa legal vigente en una institución reconocida por la autoridad competente para tal fin. (Licencia de conducir profesional)

#### 6.3. Experiencia profesional

- Mínimo dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de Atención Pre-hospitalaria y en el área automotriz.
- Experiencia en conducción de ambulancias.
- Experiencia en primeros auxilios.
- Salud compatible para levantar y transportar peso.
- Conocimientos básicos de logística y almacenamiento adecuado de material médico.

#### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Soporte de vida en pacientes con patologías cardíacas, trauma, pediatría y obstetricia.
- Nociones básicas de logística.
- Servicio al cliente en el medio hospitalario.
- Habilidad para completar eficientemente el trabajo designado.
- Flexibilidad mental para asumir cambios.
- Entrega al trabajo y confidencialidad de las actividades a su conocimiento.
- Disponibilidad para servicio a los demás.
- Honradez, amabilidad y diligencia para la ejecución de actividades.
- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo.

#### 6.5. Riesgos inherentes al desempeño del cargo

- Riesgos de adquirir enfermedades infectocontagiosas.
- Riesgos de adquirir enfermedades osteomusculares.
- Riesgos de accidentes con objetos corto punzantes por manipulación de esos elementos.
- Riesgos de accidentes laborales, o de tránsito.
- Riesgos de agresiones físicas y/o psicológicas directas de los usuarios.

<b>Creado:</b> 26-08-2015	<b>Actualizado:</b> 01-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Conserje Mensajero  
(Unidad de Salud Universitaria)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
27-02-2003	18-07-2022	1.0	Dirección de Recursos Humanos



**Conserje Mensajero**  
**(Unidad de Salud Universitaria)**

## Contenido

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



**Conserje Mensajero**  
**(Unidad de Salud Universitaria)**

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Conserje Mensajero	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Salud Universitaria	<b>Supervisa a:</b>	

### 2. Descripción del Cargo

#### 2.1. Definición:

Su principal responsabilidad es brindar apoyo en las diversas actividades que amerite su participación, tanto para el cuidado y mantenimiento del espacio físico, muebles y equipos designados a la Unidad, así como la correcta distribución de la correspondencia interna y externa, contribuyendo de esta manera para el buen funcionamiento del Dispensario.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Conserje Mensajero tiene como área de acción la Unidad de Salud Universitaria, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta sus funciones al Jefe de Salud Universitaria, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Conserje Mensajero (Unidad de Salud Universitaria), las siguientes:

#### 3.1. Administrativas:

- Planificar recorridos de entrega de documentos, a los diferentes departamentos y

<b>Creado:</b> 07-05-2013	<b>Actualizado:</b> 18-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------





## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Bienestar Universitario

### **Conserje Mensajero (Unidad de Salud Universitaria)**

**Subunidad**

Unidad de Salud  
Universitaria

unidades de la UCSG, para aprovechar de manera eficiente la jornada de trabajo.

- b) Realizar mensajería interna, relacionada con el funcionamiento del Dispensario Médico.
- c) Coordinar la reproducción de documentos del Dispensario.
- d) Retirar de la Unidad de Proveeduría los suministros de oficina solicitados.
- e) Trasladar equipos de computación a la Dirección de Desarrollo Tecnológico para su chequeo y respectivo arreglo, previa autorización del Jefe de Salud Universitaria.
- f) Retirar la correspondencia que haya llegado a la Unidad de Salud Universitaria y gestionar su distribución de acuerdo con instrucciones de la Asistente del Unidad.
- g) Mantener la buena imagen de la Unidad a través de la limpieza y cuidado de sus instalaciones.

#### **3.2. Generales:**

- a) Reportar a su jefe inmediato cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Entregar de manera oportuna y eficiente la correspondencia que se genere en la unidad, cuidando de su integridad física hasta el momento de su entrega.
- d) Velar por el cuidado, limpieza y buen mantenimiento de las instalaciones de las diferentes unidades del Departamento.
- e) 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.
- 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 UCSG.

#### **4. Pautas Generales:**

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

<b>Creado:</b> 07-05-2013	<b>Actualizado:</b> 18-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> <b>4 de 5</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



**Conserje Mensajero**  
**(Unidad de Salud Universitaria)**

administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Jefe de Salud Universitaria.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Título de bachiller.
- Conocimientos básicos de gestión universitaria.
- Conocimientos básicos sobre cuidado y manejo de equipos audiovisuales.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- b) Conocimientos básicos de gestión académica y administrativa.
- c) Habilidad para completar eficientemente el trabajo designado.
- d) Habilidad para disponer del uso adecuado de los suministros de limpieza.
- e) Capacidad de planificación y organización de tareas básicas.

**6.4. 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

<b>Creado:</b> 07-05-2013	<b>Actualizado:</b> 18-07-2022	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Desarrollo Humano

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
05-11-2015	15-05-2023	2.0	Dirección de Recursos Humanos



## Contenido

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



## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Desarrollo Humano	<b>Nivel:</b>	Jefatura
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Bienestar Universitario	<b>Supervisa a:</b>	Niveles intermedios e Iniciales

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

Entre principales responsabilidades del Jefe de Desarrollo Humano es supervisar el cumplimiento de los diversos programas que se generan desde su Unidad, con el fin de que estos procesos beneficien a la comunidad universitaria brindando continuo apoyo y así contribuir con el desarrollo integral de los estudiantes.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Jefe de Desarrollo Humano tiene como área de acción la Unidad de Desarrollo Humano, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico jefatura, reporta sus funciones al Director de Bienestar Universitario y supervisa a niveles intermedios e iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Desarrollo Humano, las siguientes:

### 3.1. Administrativas:

- a) Elaborar y gestionar la ejecución de las actividades del POA.

<b>Creado:</b> 05-11-2015	<b>Actualizado:</b> 15-05-2023	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



- b) Apoyar al Vicerrectorado Administrativo en las diferentes actividades que se realizan en el ámbito educativo.
- c) Diseñar y revisar el Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de los diferentes programas que se realizan en la Unidad de Desarrollo Humano, con el objetivo de mantener actualizados los procesos.
- d) Brindar apoyo a la Dirección de Bienestar Universitario y Coordinación de Procesos.
- e) Apoyar en los Talleres de Proyecto de Vida Profesional de acuerdo a los requerimientos emitidos por cada carrera.
- f) Elaborar el presupuesto de la Unidad, y presentar los informes respectivos.
- g) Brindar servicio de atención al cliente con respecto a la información que soliciten los usuarios que acuden a Bienestar Universitario.
- h) Orientar a los estudiantes que han solicitado Beca de SNNA y las becas que proporciona la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- i) Brindar apoyo en la elaboración del informe anual con respecto a becas.
- j) Brindar apoyo en la organización de eventos académicos y/o extracurriculares como: “Casa Abierta”, “Exposiciones”, “Conferencias”, etc. y otras en donde se encuentre inmersa la Dirección de Bienestar Universitario.
- k) Promover entre los estudiantes la “Inclusión de capacidades diversas”, desarrollando campañas orientadas a la valorización de las diversidades físicas, con base en valores éticos y principios que como personas se asumen.
- l) Presentar ante las Autoridades el informe anual de labores y los informes que le soliciten los organismos y autoridades superiores.
- m) Orientar y brindar información necesaria a los estudiantes, para contribuir en su desarrollo profesional.
- n) Gestionar líneas de acción para facilitar en cada persona, el mejor conocimiento de sí mismo y de los demás miembros de la comunidad, fomentando su capacidad de relacionarse y comunicarse.
- o) Representar a la Unidad de Desarrollo Humano en todos los actos públicos internos y externos de carácter institucional.

### 3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en el ejercicio de sus funciones.

<b>Creado:</b> 05-11-2015	<b>Actualizado:</b> 15-05-2023	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>4 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



- b) 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 y de toda la institución.
- c) 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.
- d) Supervisar y controlar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.

#### 4. Pautas Generales:

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

#### 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Bienestar Universitario.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:

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

##### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación académica de Tercer Nivel en Psicología Clínica y/o carreras afines al cargo.
- Formación y grado académico de Cuarto Nivel, correspondiente a Maestría en áreas enmarcadas a los objetivos de la Unidad.

<b>Creado:</b> 05-11-2015	<b>Actualizado:</b> 15-05-2023	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



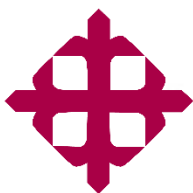
### 6.3. Experiencia profesional

- a) Poseer experiencia en el área de Desarrollo Humano (Bienestar Universitario) o similar, por un término no inferior a tres (3) años.
- b) Conocimiento de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario).
- c) Manejo de presupuesto.
- d) Conocimientos en Liderazgo y Comunicación.
- e) Conocimientos de Administración Gerencial.
- f) Curso de Relaciones Humanas.
- g) Conocimientos de paquetes utilitarios.
- h) Conocimientos en correo electrónico e internet.

### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Responsabilidad
- c) Tolerancia
- d) Control de sí
- e) Coordinación
- f) Alta calidad humana
- g) Orientación al usuario
- h) Fluidez verbal
- i) Rapidez de captación
- j) Pensamiento analítico
- k) Compromiso con la Institución






UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente  
(Desarrollo Humano)


Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
09-11-2015	16-05-2023	2.0	Dirección de Recursos Humanos

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Bienestar Universitario
	<b>Asistente (Desarrollo Humano)</b>	<b>Subunidad</b> Desarrollo Humano

## Contenido

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

<b>Creado:</b> 09-11-2015	<b>Actualizado:</b> 16-05-2023	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>2 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Bienestar Universitario
	<b>Asistente (Desarrollo Humano)</b>	<b>Subunidad</b> Desarrollo Humano

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente (Desarrollo Humano)	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Desarrollo Humano	<b>Supervisa a:</b>	

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

El Asistente (Desarrollo Humano) tiene como principal responsabilidad brindar apoyo a la Jefatura de Desarrollo Humano en las tareas establecidas, como mantener organizada la información y el cumplimiento de las actividades y programas que se manejan en la Unidad.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural


El cargo de Asistente (Desarrollo Humano) tiene como área de acción la Unidad de Desarrollo Humano, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta sus funciones al Jefe de Desarrollo Humano, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente (Desarrollo Humano), las siguientes:

<b>Creado:</b> 09-11-2015	<b>Actualizado:</b> 16-05-2023	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Bienestar Universitario
	<b>Asistente (Desarrollo Humano)</b>	<b>Subunidad</b> Desarrollo Humano


### 3.1. Administrativas:

- a) Atender la correspondencia (electrónica) de la Unidad de Desarrollo Humano:
- Tomar dictado, elaborar, imprimir, presentar para firma los requerimientos solicitados por el Jefe de Desarrollo Humano.
  - Mantener un archivo actualizado y clasificado, secuencial por asunto o por emisión, de la correspondencia generada en la Unidad.
  - Revisar el envío y recepción de las comunicaciones.
  - Mantener un archivo actualizado y clasificado de la correspondencia dirigida a la Unidad.
- b) Administrar los suministros de oficina de la Unidad, debiendo preparar la “Solicitud de Pedido Mensual”, gestionar su autorización en la Dirección Administrativa y su posterior retiro de la Unidad de Proveduría.
- c) Tramitar la transferencia de partidas.
- d) Llevar una agenda de trabajo de la Jefatura de Desarrollo Humano relacionada con actividades propias del cargo.
- Apoyar en la coordinación de reuniones.
- e) Mantener actualizada y realizar respaldos de las bases de datos, así como los archivos de cómputo que se tramitan en la Unidad.
- f) Llevar y transcribir la bitácora de las reuniones que se den por efecto de gestiones que se realizan en la Unidad.
- g) Coordinar con su jefe inmediato la elaboración del presupuesto de la Unidad.
- h) Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Unidad, manteniendo un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc. tanto del personal interno como de personas vinculadas con la Unidad.
- i) Brindar apoyo logístico en la organización de eventos académicos y/o extracurriculares como: “Casa Abierta”, “Exposiciones”, “Conferencias”, etc. y otras en donde se encuentre inmersa la Unidad de Desarrollo Humano.

### 3.2. Generales:

- a) Brindar servicio de atención al cliente, otorgando información de los servicios que presta la Dirección de Bienestar Universitario y la Unidad de Desarrollo Humano.

<b>Creado:</b> 09-11-2015	<b>Actualizado:</b> 16-05-2023	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>4 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Bienestar Universitario
	<b>Asistente (Desarrollo Humano)</b>	<b>Subunidad</b> Desarrollo Humano

- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Administrar los suministros de oficina de uso de la Unidad.
- d) Mantener en forma organizada y actualizada los archivos de la correspondencia generada por y hacia la Unidad de Desarrollo Humano.
- e) 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 UCSG y hacia la comunidad universitaria.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio de la Unidad.

#### 4. Pautas Generales:

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

#### 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Desarrollo Humano.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:

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


##### 6.2. Formación académica

- Mínimo título de Bachiller.
- Conocimientos de gestión universitaria.

##### 6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo de tres a seis (3 a 6) meses de experiencia en cargo similares.
- b) Manejo de sistemas informáticos (NTI).

<b>Creado:</b> 09-11-2015	<b>Actualizado:</b> 16-05-2023	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Bienestar Universitario
	<b>Asistente (Desarrollo Humano)</b>	<b>Subunidad</b> Desarrollo Humano

- c) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memos y otros.
- d) Conocimientos de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico y redes sociales)
- e) Conocimientos administrativos que le permitan utilizar al máximo los recursos existentes.
- f) Excelente ortografía y redacción.
- g) Atención telefónica.
- h) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

#### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Control de sí
- e) Dinamismo
- f) Tolerancia
- g) Capacidad de planificación y organización
- h) Excelentes relaciones interpersonales
- i) Facilidad para el trabajo en equipo
- j) Comunicación verbal y escrita
- k) Absoluta discreción y compromiso institucional

<b>Creado:</b> 09-11-2015	<b>Actualizado:</b> 16-05-2023	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------