

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO  DIRECTOR DE LA COMISION DE EVALUACION INTERNA</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Cargo** Director de la Comisión de Evaluación Interna

**Línea de reporte**

Rector

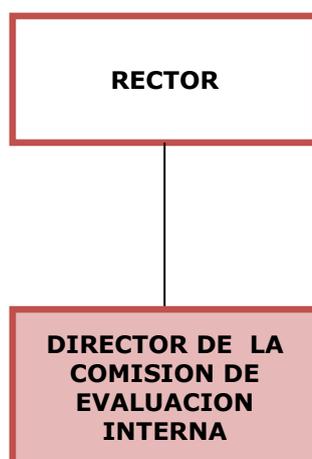
**Departamento**

Dirección de Comisión de Evaluación Interna

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El/la Director de la Comisión de Evaluación Interna tiene como principal responsabilidad planificar, coordinar y supervisar los procesos de evaluación programados con las respectivas subcomisiones.

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



### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Director de la Comisión de Evaluación Interna, las siguientes:

#### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Representa a la Comisión de Evaluación Interna.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO  DIRECTOR DE LA COMISION DE EVALUACION INTERNA</b>				

- b) Elaborar y presentar el programa de actividades al Consejo Universitario a través del consejo de Planificación.
- c) Presentar la proforma presupuestaria anual de la Comisión de Evaluación Interna.
- d) Presentar el informe anual de actividades al H. Consejo Universitario a través del Consejo de Planificación.
- e) Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Evaluación Interna.
- f) Realizar la gestión administrativa y financiera de la Comisión.
- g) Informar permanentemente al Rector sobre las gestiones efectuadas por su gestión.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del Departamento.
- i) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

## 2.2 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Unidad.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Realizar todo tipo de servicio al cliente, brindando ayuda y asesoría a la comunidad universitaria y público en general.
- d) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- e) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos.

## 3. PAUTAS GENERALES:

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO          DIRECTOR DE LA COMISION DE EVALUACION INTERNA</b>				

#### 4. NIVEL DE REPORTE:

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

#### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

##### 5.1 Generalidades

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

##### 5.2 Formación académica

- a) Poseer título académico de cuarto nivel.  
 b) Ser profesor principal de la Universidad con no menos de años en esa calidad.

##### 5.3 Experiencia profesional

- a) Haber sido miembro de un organismo de Dirección de la Universidad.  
 b) Poseer formación y/o experiencia en Evaluación Universitaria.  
 c) No estar ejerciendo las funciones de decano o subdecano de una Facultad.

##### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Dominio en la administración de proyectos.  
 b) Dominio de herramientas de trabajo y sistemas de computación.  
 c) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo.  
 d) Esmero y buena disposición para el desarrollo de sus tareas.  
 e) Facilidad para establecer una buena comunicación y óptimas relaciones interpersonales.  
 f) Facilidad para realizar trabajos bajo presión  
 g) Honradez y lealtad para con la institución.  
 h) Iniciativa  
 i) Creatividad  
 j) Responsabilidad  
 k) Sociabilidad  
 l) Capacidad de organización y sentido de pertinencia  
 m) Capacidad de planificación y organización  
 n) Excelentes relaciones personales  
 o) Facilidad para el trabajo en equipo  
 p) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria  
 q) Comunicación social y escrita

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO  DIRECTOR DE LA COMISION DE EVALUACION INTERNA</b>				

r) Absoluta discreción y compromiso institucional

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 5	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador de Convenios</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Coordinador de Convenios	<b>Línea de reporte</b>	Director de Comisión de Vinculación con Medio Externo
		<b>Departamento</b>	Comisión de Vinculación y Relaciones Internacionales

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** Las principales responsabilidades del Coordinador de Convenios es propender internacionalización de la Universidad, contribuyendo en el afianzamiento de vínculos nacionales e internacionales en el campo académico y proyectos de investigación y desarrollo científico, cultural y social y promover, dentro de la Comunidad Universitaria, todos los proyectos de intercambio cultural de los que podrían beneficiarse sus miembros, la colectividad, y facilitar todos los medios para lograr este fin

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador de Convenios</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Coordinador de Convenios, las siguientes:

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Administrar eficaz y eficientemente los recursos asociados a proyectos.
- b) Coordinarse con todas las instancias internas de la Institución asociadas a la ejecución de proyectos.
- c) Coordinarse con las entidades externas a la Universidad relacionadas con el desarrollo de los proyectos.
- d) Elaborar informes específicos que periódicamente deben ser enviados al Rector para rendición de cuentas del uso de los recursos de los proyectos.
- e) Coordinar reuniones entre los equipos de los proyectos para seguimiento de los mismos.
- f) Asesorar a todos los directores de proyectos en temas relacionados con los procedimientos asociados a la ejecución de sus proyectos.
- g) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos para el uso de los recursos de los proyectos.
- h) Confeccionar los decretos y/o resoluciones cuando corresponda para amparar los gastos asociados a los proyectos.
- i) Manejar el Sistema Presupuestario de la Universidad para la elaboración de los documentos asociados a uso de recursos.
- j) Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno de la Unidad.
- k) Coordinar la unión de fortalezas entre instituciones para intercambiar aprendizajes y lograr la cooperación con otras universidades u otros organismos privados o gubernamentales internacionales
- l) Fomentar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas de acreditación y movilidad interuniversitarias de sus estamentos.
- m) Coordinar la actualización en la base de datos la información sobre convenios interinstitucionales e internacionales.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 5	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador de Convenios</b>				

- n) Promocionar la Universidad y ponerla en contacto con otras instituciones educativas de nivel superior extranjeras.
- o) Llevar el registro y coordinar con los organismos internacionales con los cuales la Universidad esté afiliada o con otras organizaciones de apoyo a la educación superior
- p) Supervisar y controlar todos los procesos relacionados a los convenios con fundaciones, instituciones y universidades extranjeras.
- q) Gestionar y dar seguimiento a los convenios de becas, pasantías, proyectos de investigación y desarrollo con organismos no gubernamentales, fundaciones, instituciones de orden académico, con el fin de facilitar el intercambio docente y/o estudiantil, en carreras de postgrado o pregrado.
- r) Apoyar y desarrollar proyectos a nivel interuniversitario.
- s) Coordinar con organismos del Estado actividades de cooperación o establecer convenios de apoyo a la investigación y desarrollo de la educación superior.
- t) Proponer al Director de la Comisión iniciativas que le permitan ampliar los esfuerzos para el logro de sus objetivos.
- u) Apoyar a la Comisión en la observancia y respeto de los reglamentos y normativos internos vigentes en la Universidad.
- v) Colaborar y participar en cualquier otro proyecto que lo requiera el Director o la Comisión de Vinculación con la Colectividad y el Medio Externo.
- w) Hacer un seguimiento permanente de los procedimientos en curso.
- x) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del Departamento.
- y) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

## 2.2 GENERALES:

- a) Coordinar y asesorar en la ejecución y formulación de proyectos.
- b) Orientar la formulación de proyectos en función del Plan Estratégico Institucional, el Modelo Educativo, el Modelo de Aseguramiento de la Calidad y los compromisos de acreditación, entre otros.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador de Convenios</b>				

- c) Supervisar y velar por el uso efectivo y eficiente de los recursos adjudicados por el Ministerio de Educación y Cultura así como los recursos institucionales aportados al proyecto.
- d) Evaluar y hacer un seguimiento periódico de los proyectos cautelando el adecuado cumplimiento de los compromisos institucionales relacionados con la ejecución de los proyectos.
- e) Potenciar la gestión de la Universidad en otros fondos concursables.
- f) Promover convenios de cooperación académica internacional.
- g) Controlar la base de datos de instituciones privadas o gubernamentales internacionales con quienes la Universidad genere vínculos de cooperación.
- h) Mantener contacto y desarrollar relaciones de largo plazo con estas instituciones a fin de lograr los mayores beneficios para la Comunidad Universitaria.
- i) Intercambiar de manera permanente información que sirva como medio de difusión de la imagen institucional de la Universidad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Reporta directamente al Director de Comisión de Vinculación con Medio Externo.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador de Convenios</b>				

## 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Título universitario en el área de Relaciones y/o Negocios Internacionales, Comercio Exterior o carreras afines.
- Experiencia en gestión y administración de proyectos

## 5.3 Experiencia profesional

- a) Experiencia en manejo de asuntos sociales o de intercambio cultural a nivel nacional e internacional
- b) Experiencia en cargos similares de manejo de negocios o intercambio cultural, por lo menos cinco años
- c) Dominio de al menos tres idiomas, entre ellos el inglés

## 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Inducción al sistema de la Universidad
- b) Administración de proyectos
- c) Liderazgo y dirección de personal
- d) Control de calidad
- e) Administración del tiempo
- f) Actualización de herramientas informáticas
- g) Métodos de difusión
- h) Perfeccionamiento de idiomas extranjeros
- i) Manejo de negocios y/o relaciones internacionales

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

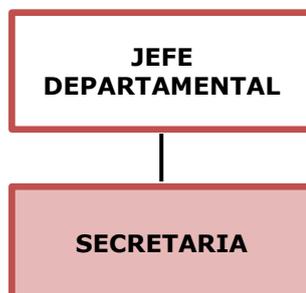
#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Secretaria	<b>Línea de reporte</b>	Jefe Departamental
		<b>Departamento</b>	Nombre de la Unidad

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** La Secretaria tiene como responsabilidad brindar atención óptima a los integrantes de la Comunidad Universitaria y público en general que requiera de los servicios del Departamento, así como apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras que se cumplen en el mismo, aprovechando al máximo los recursos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

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



#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Secretaria, las siguientes:

##### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Administrar el uso de materiales de trabajo y suministros de oficina:
- Elaborar el pedido mensual de materiales de trabajo y suministros de oficina y presentar para la revisión y firma de la Dirección del Departamento

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

- Coordinar con el personal de mensajería el retiro, desde Proveduría, del material solicitado
  - Verificar el material recibido y administrarlo de acuerdo con las necesidades del Departamento buscando su uso óptimo
- b) Brindar atención a Estudiantes y/o público en general, y apoyo logístico y administrativo a todos los Miembros del Departamento de Estudios Generales:
- Contribuir a la difusión, de una manera coherente y veraz, de la información relacionada con las actividades del Departamento
  - Ofrecer apoyo a los diferentes Jefes de Área del Departamento de Estudios Generales
  - Brindar atención y ofrecer información a los Estudiantes, Profesores y/o público en general.
  - Llevar una agenda de trabajo de la Dirección del Departamento, relacionada con actividades propias del cargo
  - Informar al Director del Departamento cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo
- c) Atender la comunicación telefónica del Departamento:
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Dirección del Departamento
  - Mantener un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc., tanto del personal interno como de personas vinculadas al Departamento
  - Contribuir a la buena imagen del Departamento, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios
- d) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en el Departamento
- e) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento
- f) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

## 2.2 GENERALES:

- a) Tipear cartas, oficios, memos y otra documentación que se genere en el Departamento y que tenga relación con las actividades del mismo, llevando un control numérico secuencial
- b) Coordinar con el Personal de Mensajería el retiro de la correspondencia para el Departamento, desde la Unidad de Servicios Generales

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

- c) Recibir las cartas, oficios, memos y otra documentación dirigida al Departamento y darle la atención inmediata
- d) Mantener un archivo de la correspondencia desde y hacia el Departamento, cuidando de su integridad física
- e) Manejar la información del Departamento con profesionalismo y confidencialidad

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa de las unidades a su cargo.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

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

#### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Título universitario o últimos años de estudios en carreras administrativas o empresariales
- Dominio de inglés y español, como mínimo

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Conocimientos administrativos para utilizar al máximo los recursos existentes
- b) Técnicas modernas de archivo
- c) Redacción y ortografía
- d) Administración del tiempo
- e) Actualización secretarial
- f) Redacción de informes
- g) Herramientas informáticas
- h) Atención y servicio al cliente
- i) Atención telefónica
- j) Administración secretarial
- k) Corrección Idiomática
- l) Elaboración de Presupuestos
- m) Facturación y disposiciones del SRI

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Excelente ortografía y redacción y facilidad para la elaboración y presentación de textos, cartas, memos
- b) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo
- c) Criterio amplio que le permita establecer diferencias entre lo importante y lo urgente
- d) Capacidad para planificar y organizar
- e) Compromiso de trabajo y entrega para cumplir efectivamente con los objetivos de su cargo
- f) Flexibilidad mental para asumir cambios
- a) Facilidad para realizar tareas bajo presión
- b) Habilidad para relacionarse con el personal de los diferentes niveles de la Universidad
- c) Honradez y lealtad para con la Institución
- d) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo
- e) Liderazgo con el personal a su cargo
- f) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información
- g) Facilidad para establecer óptimas relaciones interpersonales y ofrecer una adecuada atención al cliente interno y externo
- h) Habilidad para establecer una buena comunicación que le permita relacionarse con representantes de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas
- i) Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo
- j) Motivación y capacidad de aprendizaje que facilite la adaptación de nuevas habilidades técnicas e interpersonales

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

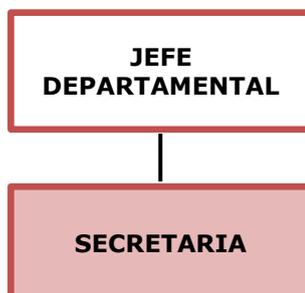
#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Secretaria	<b>Línea de reporte</b>	Jefe Departamental
		<b>Departamento</b>	Nombre de la Unidad

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** La Secretaria tiene como responsabilidad brindar atención óptima a los integrantes de la Comunidad Universitaria y público en general que requiera de los servicios del Departamento, así como apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras que se cumplen en el mismo, aprovechando al máximo los recursos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

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



#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Secretaria, las siguientes:

##### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Administrar el uso de materiales de trabajo y suministros de oficina:
- Elaborar el pedido mensual de materiales de trabajo y suministros de oficina y presentar para la revisión y firma de la Dirección del Departamento

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

- Coordinar con el personal de mensajería el retiro, desde Proveduría, del material solicitado
  - Verificar el material recibido y administrarlo de acuerdo con las necesidades del Departamento buscando su uso óptimo
- b) Brindar atención a Estudiantes y/o público en general, y apoyo logístico y administrativo a todos los Miembros del Departamento de Estudios Generales:
- Contribuir a la difusión, de una manera coherente y veraz, de la información relacionada con las actividades del Departamento
  - Ofrecer apoyo a los diferentes Jefes de Área del Departamento de Estudios Generales
  - Brindar atención y ofrecer información a los Estudiantes, Profesores y/o público en general.
  - Llevar una agenda de trabajo de la Dirección del Departamento, relacionada con actividades propias del cargo
  - Informar al Director del Departamento cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo
- c) Atender la comunicación telefónica del Departamento:
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Dirección del Departamento
  - Mantener un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc., tanto del personal interno como de personas vinculadas al Departamento
  - Contribuir a la buena imagen del Departamento, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios
- d) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en el Departamento
- e) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento
- f) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

## 2.2 GENERALES:

- a) Típear cartas, oficios, memos y otra documentación que se genere en el Departamento y que tenga relación con las actividades del mismo, llevando un control numérico secuencial
- b) Coordinar con el Personal de Mensajería el retiro de la correspondencia para el Departamento, desde la Unidad de Servicios Generales

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

- c) Recibir las cartas, oficios, memos y otra documentación dirigida al Departamento y darle la atención inmediata
- d) Mantener un archivo de la correspondencia desde y hacia el Departamento, cuidando de su integridad física
- e) Manejar la información del Departamento con profesionalismo y confidencialidad

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa de las unidades a su cargo.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

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

#### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Título universitario o últimos años de estudios en carreras administrativas o empresariales
- Dominio de inglés y español, como mínimo

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Conocimientos administrativos para utilizar al máximo los recursos existentes
- b) Técnicas modernas de archivo
- c) Redacción y ortografía
- d) Administración del tiempo
- e) Actualización secretarial
- f) Redacción de informes
- g) Herramientas informáticas
- h) Atención y servicio al cliente
- i) Atención telefónica
- j) Administración secretarial
- k) Corrección Idiomática
- l) Elaboración de Presupuestos
- m) Facturación y disposiciones del SRI

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Excelente ortografía y redacción y facilidad para la elaboración y presentación de textos, cartas, memos
- b) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo
- c) Criterio amplio que le permita establecer diferencias entre lo importante y lo urgente
- d) Capacidad para planificar y organizar
- e) Compromiso de trabajo y entrega para cumplir efectivamente con los objetivos de su cargo
- f) Flexibilidad mental para asumir cambios
- a) Facilidad para realizar tareas bajo presión
- b) Habilidad para relacionarse con el personal de los diferentes niveles de la Universidad
- c) Honradez y lealtad para con la Institución
- d) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo
- e) Liderazgo con el personal a su cargo
- f) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información
- g) Facilidad para establecer óptimas relaciones interpersonales y ofrecer una adecuada atención al cliente interno y externo
- h) Habilidad para establecer una buena comunicación que le permita relacionarse con representantes de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas
- i) Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo
- j) Motivación y capacidad de aprendizaje que facilite la adaptación de nuevas habilidades técnicas e interpersonales

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 3	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente</b>				

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Asistente	<b>Línea de reporte</b>	Jefe de la Unidad
		<b>Departamento</b>	Nombre Departamental

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El o la asistente tiene una relación de trabajo directa con el Coordinador Académico/Administrativo. Por ello, la persona tiene como responsabilidad principal el manejo del área académica y/o administrativa.

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



#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente, las siguientes:

##### 2.1 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Unidad cuando así se lo requiera.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 3	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente</b>				

- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Apoyar en la organización y desarrollo de eventos de difusión e inducción a la Unidad.
- d) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y/o de Autogestión.
- e) Contribuir a la buena imagen de la Unidad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Unidad.
- g) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa en con la Unidad o Jefe Departamental.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 3	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente</b>				

## 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- De preferencia cursando tercer nivel en Turismo y Hotelería o Carrera afines.

## 5.3 Experiencia profesional

- Curso de Atención al Cliente.
- Imagen corporativa.
- Conocimiento en paquetes utilitarios.
- Amplios conocimientos de correo electrónico.
- Conocimientos básicos de Internet.
- Conocimientos de gestión universitaria.

## 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO          ASISTENTE DE LA COMISION DE EVALUACION INTERNA</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Asistente de la Comisión de Evaluación Interna	<b>Línea de reporte</b>	Director de la Comisión de Evaluación Interna
		<b>Departamento</b>	Dirección de Comisión de Evaluación Interna

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** La Asistente de la CEI (Comisión de Evaluación Interna), tiene relación directa con el Director, es quien deberá llevar toda la información que amerite su criterio de responsabilidad; además le corresponderá brindar una atención personalizada, óptima y eficaz a los Docentes y personal que de todas las áreas académicas y administrativas y a la comunidad universitaria en general, en caso de que se requiera algún tipo de información sobre la gestión que se realiza en dicho departamento

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



### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente de la CEI, las siguientes:

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>ASISTENTE DE LA COMISION DE EVALUACION INTERNA</b>				

## 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Receptar y direccionar todo tipo de documentación que se genere dentro y fuera de la unidad a la que pertenece.
- b) Clasificar y preparar debidamente la documentación que se gestiona en la Comisión de Evaluación Interna, para que se le proporcione el visto bueno del jefe inmediato y continuar con el trámite respectivo.
- c) Mantener actualizada la agenda telefónica de su jefe inmediato, atender y efectuar llamadas, pasar las mismas al jefe o al personal que se encuentre laborando en la unidad, o en efecto registrar las llamadas en caso de ausencia de los mismos.
- d) Convocar a reuniones, para su efecto, por escrito y/o telefónicamente a los Miembros integrantes de la Comisión de Evaluación Interna.
- e) Brindar una atención personalizada y eficaz a los Docentes y al personal que se acerque a realizar consultas con respecto a inquietudes relacionadas con el trabajo que se gestiona en la Comisión de Evaluación Interna. (En caso de ser algo muy complejo, direccionar con el personal autorizado)
- f) Tomar dictados, preparar memorandos, elaborar cartas, enviar faxes y demás comunicaciones dispuestas por su jefe inmediato.
- g) Administrar el fondo de caja chica destinado para gastos menores ocasionados por el desarrollo de reuniones y otros eventos que se llevan a cabo en la Unidad, cumpliendo con el procedimiento existente para el efecto.
- h) Realizar mensualmente, mediante el SIU (Sistema Integrado Universitario) el ingreso de la solicitud de suministros de oficina y de limpieza, tramitar el aprobado mediante Administración Central y posterior retiro en proveeduría.
- i) Mantener un archivo debidamente organizado y actualizado de la documentación que se genera por efecto de sus funciones.

## 2.2 GENERALES:

- a) Mantener informado a su jefe inmediato, de todo lo que emergiere en el departamento, en ausencia del mismo.
- b) Elaborar y presentar ante su jefe inmediato, un informe periódico de las actividades realizadas en su función.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO          ASISTENTE DE LA COMISION DE EVALUACION INTERNA</b>				

- c) Manejar el fondo de caja chica y preparar periódicamente la documentación para la correspondiente reposición de fondos.
- d) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal que labora en la Comisión de Evaluación Interna, con las diferentes Unidades y en general con el resto de la Comunidad Universitaria.
- e) Contribuir a la buena imagen de la Comisión de Evaluación Interna, mediante la excelente atención y la buena predisposición ante los Docentes, personal que laboran en los diferentes departamentos y unidades académicas y administrativas de la Universidad y público en general.
- f) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del departamento.
- g) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Reporta directamente al Director de la Comisión de Evaluación Interna.
- b) Apoya en la gestión administrativa del departamento.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>ASISTENTE DE LA COMISION DE EVALUACION INTERNA</b>				

## 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Estudios en Secretariado.
- Conocimientos medios de Administración y Gestión Universitaria.

## 5.3 Experiencia profesional

- a) Experiencia profesional por lo menos 1 año en cargos similares.
- b) Conocimiento especializado de herramientas informáticas básicas, principalmente procesador de palabras, correo electrónico y de herramientas informáticas técnicas, aplicables a su cargo.
- c) Conocimientos administrativos que le permitan utilizar al máximo los recursos existentes.
- d) Excelente ortografía y redacción.
- e) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memos e informes.
- f) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.
- g) Nociones sobre administración de fondos de caja chica.

## 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Administración del tiempo
- b) Asertividad
- c) Atención telefónica
- d) Atención y servicio al cliente
- e) Comunicación interpersonal
- f) Ética profesional
- g) Manejo de caja
- h) Planificación
- i) Redacción y ortografía
- j) Técnicas de elaboración y presentación de informes
- k) Deseo de superación y aprendizaje
- l) Técnicas modernas de archivo
- m) Criterio administrativo para establecer prioridades en el cumplimiento de sus tareas y determinar diferencias entre lo importante y lo urgente
- n) Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo
- o) Absoluta discreción y compromiso institucional

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