

UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Director de Comunicación y Marketing

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>21-03-2005</b>	<b>16-08-2022</b>	<b>2.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



**Director de Comunicación y Marketing**

## 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



**Director de Comunicación y Marketing**

**1. Identificación del Cargo**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Director de Comunicación y Marketing	<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Línea de Reporte:</b>	Rector	<b>Supervisa a:</b>	Jefaturas y niveles iniciales

**2. Descripción del Cargo**

**2.1. Definición:**

El Director de Comunicación y Marketing tiene como principal responsabilidad diseñar la estrategia general de comunicación para destacar la imagen universitaria y coordinar las relaciones públicas de la UCSG.

**2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural**

El cargo de Director de Comunicación y Marketing tiene como área de acción la Dirección de Comunicación y Marketing, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico directivo, reporta sus funciones al Rector y supervisa a las jefaturas y niveles iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



**3. Descripción funcional:**

Son funciones inherentes al cargo de Director de Comunicación y Marketing, las siguientes:

**3.1. Administrativas:**

- a) Planear, dirigir, coordinar y dar seguimiento a los planes de promoción, publicidad y demás actividades de mercadeo de la Universidad, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones con respecto a la identificación y/o permanencia de programas y servicios, y contribuir al cumplimiento de las metas trazadas.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 16-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Director de Comunicación y Marketing**

- b) Gestionar los Planes de Promoción y Publicidad de los programas académicos (grado y posgrado) y los servicios que ofrecen los centros generadores de ingreso enmarcados dentro de la estrategia institucional de marketing.
- c) Gestionar con las unidades de Comunicación Interna y Relaciones Públicas y Protocolo para garantizar que el mensaje a transmitir y el uso de los medios de comunicación institucionales y masivos en la promoción, se realice en las mejores condiciones de eficiencia y cuya forma y contenido correspondan a los objetivos de imagen corporativa de la Institución.
- d) Coordinar las actividades de mercadeo necesarias para contar con el conocimiento de los mercados, los clientes actuales y potenciales, la competencia, los productos sustitutos, el impacto real de las actividades promocionales, la imagen y posicionamiento de nuestros servicios a nivel educativo.
- e) Dirigir el almacenamiento de las bases de datos necesarias para la investigación de mercados y la promoción de los programas académicos, con el fin de garantizar la disponibilidad de información actualizada del público objetivo.
- f) Definir necesidades, tiempos de la información interna, medios y herramientas necesarios para su gestión eficaz.
- g) Captar los flujos internos de información, detectar puntos conflictivos y puntos fuertes.
- h) Verificar la producción de materiales informativos internos: revistas internas, intranet, manual de acogida, etc.
- i) Asesorar sobre las estrategias más oportunas y proponer iniciativas que estimulen al personal en su trabajo.
- j) Colaborar con las áreas de la Dirección de Recursos Humanos y de Formación en la transmisión de “valores institucionales”.

**3.2. Generales:**

- a) Garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.
- b) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comunicación y Marketing, con el propósito de lograr un mejoramiento continuo.
- c) Cumplir con las demás disposiciones emanadas por los Organismos competentes.
- d) Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- e) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 16-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Director de Comunicación y Marketing**

**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 Rector.

**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 Cuarto Nivel en áreas enmarcadas a su competencia.
- Título de Tercer nivel en Ingeniería en Marketing, Licenciatura en Comunicación Social y/o áreas afines al cargo.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia de al menos cinco (5) años en cargos similares en instituciones universitarias, en áreas de gestión y control de procesos de comunicación y marketing.
- b) Actualización de las diferentes técnicas periodísticas.
- c) Experiencia en manejo de personal.
- d) Participación en seminarios, conferencias, publicaciones, escribiendo artículos.
- e) Experiencia en posicionamiento en medios de comunicación mediante patrocinio y publicidad.
- f) Organización del trabajo de la Unidad de Comunicación y Marketing.
- g) Dominio de herramientas de trabajo y sistemas de computación.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 16-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Director de Comunicación y Marketing**

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

- a) Liderazgo y toma de decisiones
- b) Destrezas de negociación
- c) Expresión verbal y escrita de manera clara y precisa
- d) Habilidad para relacionarse en el más alto nivel con organizaciones privadas o públicas, nacionales e internacionales, en el ámbito educativo, cultural y científico
- 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) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información.



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente  
(Dirección de Comunicación y Marketing)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
28-02-2011	16-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



**Asistente**

## 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

Dirección de Comunicación  
y Marketing

### Subunidad

Dirección de Comunicación  
y Marketing

## Asistente

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Comunicación y Marketing	<b>Supervisa a:</b>	N/A

### 2. Descripción del Cargo

#### 2.1. Definición:

El Asistente tiene a su cargo brindar soporte administrativo y logístico en el manejo de las comunicaciones y trámites que se gestionan en la dirección, procurando sean entregadas de manera oportuna al Director y despachadas a cada unidad para el trámite correspondiente.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asistente tiene como área de acción la Dirección de Comunicación y Marketing, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta al Director de Comunicación y Marketing, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente, las siguientes:

#### 3.1. Administrativas:

- a) Recibir y tramitar correspondencia dirigida al Director de Comunicación y Marketing:
  - Revisar y entregar al Director, para su revisión y sumilla.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 16-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección de Comunicación  
y Marketing

### Subunidad

Dirección de Comunicación  
y Marketing

### *Asistente*

- Registrar la correspondencia con firma de revisado.
  - Entregar a Jefaturas para su trámite.
- b) Registrar en agenda del Director de Comunicación y Marketing las actividades, reuniones y citas programadas e informar de manera oportuna.
- c) Recopilar mensualmente la información de indicadores de gestión, acta de comité ejecutivo, agenda semanal de actividades, e informes de actividades por Unidad para conocimiento y revisión del Director, previo envío a Autoridades de la Universidad.
- d) Coordinar con la Unidad de Comunicación, la entrega de Revista “Desde el Rectorado”.
- e) Coordinar envío de convenios institucionales a empresas.
- f) Elaborar órdenes de pago por cancelación de valores derivados de la gestión del Departamento y mantener un registro de instancias de aprobación y trámite de las mismas.
- g) Manejar caja chica y fondos rotativos de la Dirección, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- h) Generar comprobantes de roles de pago y marcaciones del personal de la Dirección y enviar vía correo electrónico a Jefaturas de cada unidad.
- i) Mantener un archivo debidamente organizado y actualizado de la documentación que se genera por efecto de sus funciones.
- j) Elaborar el pedido de suministros del departamento de acuerdo al presupuesto aprobado.
- k) Mantener el control y registro de los activos fijos del departamento y solicitar o dar de baja en caso de ser requerido, bajo aprobación del Director de Comunicación y Marketing.

### 3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Apoyar en otras actividades relacionadas con su cargo y que contribuyan al correcto cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- c) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 16-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



**Asistente**

**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 Comunicación y Marketing.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores de tercer nivel en carreras como: Administración de Empresas, Ingeniería en Marketing o áreas afines al cargo.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia profesional por lo menos 1 año en cargos similares.
- b) Conocimiento de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico, e internet.
- c) Conocimientos administrativos que le permitan utilizar al máximo los recursos existentes.
- d) Conocimientos básicos sobre manuales administrativos.
- e) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memorándum e informes.
- f) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.
- g) Conocimiento sobre administración de fondos de caja chica.

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

- a) Iniciativa

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 16-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección de Comunicación  
y Marketing

### Subunidad

Dirección de Comunicación  
y Marketing

### *Asistente*

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

**Creado:**

28-02-2011

**Actualizado:**

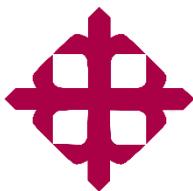
16-08-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

6 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Comercialización de Servicios Educativos

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
21-03-2005	17-08-2022	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 .....	5



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección de  
Comunicación y Marketing

### Subunidad

Comercialización de  
Servicios Educativos

## *Jefe de Comercialización de Servicios Educativos*

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Comercialización de Servicios Educativos	<b>Nivel:</b>	Jefatura
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Comunicación y Marketing	<b>Supervisa a:</b>	Niveles iniciales

### 2. Descripción del Cargo

#### 2.1. Definición:

El Jefe de Comercialización de Servicios Educativos tiene como principal responsabilidad el control de realizar las gestiones para captar clientes nuevos y el mantenimiento de los ya existentes, así como controlar el cumplimiento de las metas del personal a su cargo.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Jefe de Comercialización de Servicios Educativos tiene como área de acción la Unidad de Comercialización y Servicios Educativos, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico jefatura, reporta sus funciones al Director de Comunicación y Marketing y supervisa a los niveles iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Comercialización de Servicios Educativos, las siguientes:

#### 3.1. Administrativas:

- Realizar prospecciones para lo cual deberá establecer contacto previo con el cliente y preparar las rutas a fin de contar con una agenda organizada de visitas.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 17-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección de  
Comunicación y Marketing

### Subunidad

Comercialización de  
Servicios Educativos

### *Jefe de Comercialización de Servicios Educativos*

- b) Controlar el cumplimiento de las metas de ventas de servicios educativos del personal a su cargo y establecer estrategias a fin de contribuir a dicho cumplimiento.
- c) Realizar visitas a las islas de comercialización de servicios educativos y verificar que mantengan la folletería, información e imagen adecuada.
- d) Instrumentar el Sistema de seguimiento de graduados de acuerdo a la ley vigente.
- e) Aumentar el nivel de competencia de los graduados, pensamiento crítico, creatividad/innovación, trabajo en equipo y autonomía, necesarias para el éxito académico, a través de su capacitación para abandonar procesos de evaluación, basado en un enfoque de aprendizaje estratégico y el uso de herramientas web.
- f) Vincular graduados a la Universidad, a través de su participación en actividades formativas como exponentes o receptores.
- g) Reforzar la colaboración entre la universidad y las empresas con la finalidad de crear un sistema con vínculo en los módulos de evaluación de las competencias laborales de los estudiantes y graduados de la UCSG.
- h) Incrementar el grado de inserción laboral, a través del fomento de la participación activa de los graduados en procesos de evaluación de sus aprendizajes.
- i) Ofrecer el servicio de la bolsa de empleo, para establecer el vínculo entre empresas y los graduados.
- j) Gestionar las encuestas de seguimiento de graduados, seguimiento de las mismas y elaboración de informes.
- k) Realizar gestión post venta, en lo referente a seguimiento, análisis de cumplimiento de objetivos, informe de gestión diario, atender reclamaciones e incidencias.

### 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) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- d) 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.
- e) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 17-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Jefe de Comercialización de Servicios Educativos***

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) Reporta directamente al Director de Comunicación y Marketing.

**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 Ingeniería en Administración de Ventas y/o áreas afines al cargo.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia de al menos dos (2) años en cargos similares.
- b) Manejo de grupos de trabajo.
- c) Ventas de intangibles.

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

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Capacidad para la gestión de manejo de personal

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 17-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

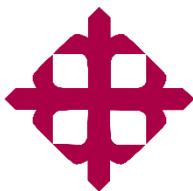
## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

<b>Unidad</b> Dirección de Comunicación y Marketing
<b>Subunidad</b> Comercialización de Servicios Educativos

### *Jefe de Comercialización de Servicios Educativos*

- f) Capacidad de planificación y organización
- g) Capacidad de contacto y persuasión
- h) Excelentes relaciones personales
- i) Capacidad para tomar decisiones
- j) Facilidad para solucionar problemas
- k) Facilidad para el trabajo en equipo
- l) Tratar en forma cortés y efectiva al público en general
- m) Habilidad para dar instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa
- n) Interactuar con personas de diversos niveles jerárquicos

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 17-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Coordinador de Promoción de Servicios Educativos

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
17-07-2023		1.0	Dirección de Recursos Humanos



***Coordinador de Promoción de Servicios Educativos***

## 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 .....	5



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección de  
Comunicación y Marketing

### Subunidad

Comercialización de  
Servicios Educativos

## *Coordinador de Promoción de Servicios Educativos*

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador de Promoción de Servicios Educativos	<b>Nivel:</b>	Intermedio
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Comunicación y Marketing	<b>Supervisa a:</b>	

### 2. Descripción del Cargo

#### 2.1. Definición:

El Coordinador de Promoción de Servicios Educativos tiene como principal responsabilidad coordinar la logística, organización y gestión de eventos académicos realizados en las diferentes Unidades Educativas para promocionar la oferta académica que brinda la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Coordinador de Promoción de Servicios Educativos tiene como área de acción la Unidad de Comercialización de Servicios Educativos, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio, reporta sus funciones al Jefe de Comercialización de Servicios Educativos, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Coordinador de Promoción de Servicios Educativos, las siguientes:

<b>Creado:</b> 17-07-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



***Coordinador de Promoción de Servicios Educativos***

**3.1. Administrativas:**

- a) Realizar la logística de Ferias Universitarias en Unidades Educativas para promocionar las carreras que oferta la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- b) Coordinar con las Unidades Educativas la ejecución de las charlas y visitas institucionales.
- c) Socializar la información institucional a los representantes de las Unidades Educativas sobre beneficios universitarios y test vocacionales.
- d) Coordinar las estrategias de comercialización (merchandising) y demás requerimientos para la realización de las ferias en las Unidades Educativas.
- e) Realizar pedido de suministros de materiales utilizados en las ferias, de acuerdo al presupuesto aprobado.
- f) Ingresar y segmentar las bases de interesados, obtenidos en las ferias, para promocionar a la Universidad, y direccionar la información al área de admisión unificada.
- g) Diseñar, diagramar y gestionar las comunicaciones, boletines semanales, para ser enviadas por mailing (envío de comunicación masiva a través de correos electrónicos) para promocionar eventos, actividades y/o noticias solicitadas por distintos departamentos de la UCSG.
- h) Realizar soporte en la actualización de datos en los servicios que se socializan a través de WhatsApp.

**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) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- d) 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.
- e) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

<b>Creado:</b> 17-07-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



***Coordinador de Promoción de Servicios Educativos***

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) Reporta directamente al Jefe de Comercialización de Servicios Educativos.

**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:

- Título de tercer nivel en Ingeniería en Ingeniero en Sistemas, Licenciatura en Sistemas Multimedia y/o en áreas afines al cargo.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia de al menos dos (2) años en cargos similares.
- b) Manejo de grupos de trabajo.
- c) Ventas de intangibles.

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

- a) Creatividad
- b) Responsabilidad
- c) Capacidad de planificación y organización
- d) Capacidad de contacto y persuasión
- e) Excelentes relaciones personales

<b>Creado:</b> 17-07-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección de  
Comunicación y Marketing

### Subunidad

Comercialización de  
Servicios Educativos

### *Coordinador de Promoción de Servicios Educativos*

- f) Capacidad para tomar decisiones
- g) Facilidad para solucionar problemas
- h) Facilidad para el trabajo en equipo
- i) Tratar en forma cortés y efectiva al público en general
- j) Interactuar con personas de diversos niveles jerárquicos

**Creado:**

17-07-2023

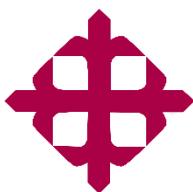
**Actualizado:**

**Versión:**

1.0

**Pág.**

6 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Marketing y Servicios Educativos

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
06-06-2011	17-08-2022	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. Canales Digitales:.....	5
3.3. 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



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección de Comunicación  
y Marketing

### Subunidad

Unidad de Marketing

### *Jefe de Marketing y Servicios Educativos*

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Marketing y Servicios Educativos	<b>Nivel:</b>	Jefatura
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Comunicación y Marketing	<b>Supervisa a:</b>	Niveles iniciales

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

El Jefe de Marketing y Servicios Educativos tiene como principal responsabilidad realizar las gestiones necesarias para promocionar la oferta educativa universitaria a través de canales digitales y visitas a colegios, ferias estudiantiles, ferias laborales en empresas, módulos de información en centros comerciales, etc. y elaborar la folletería y material publicitario institucional requerido.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Jefe de Marketing y Servicios Educativos tiene como área de acción la Unidad de Marketing, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico jefatura, reporta al Director de Comunicación y Marketing y supervisa a los niveles iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Marketing y Servicios Educativos, las siguientes:

### 3.1. Administrativas:

- Elaborar agenda de visitas a las diferentes Unidades Educativas de enseñanza media, para lo cual deberá establecer contacto previo con las mismas y preparar las rutas a fin de contar con una planificación organizada de visitas.
- Mantener actualizada la base de datos de las autoridades de los planteles

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 17-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Jefe de Marketing y Servicios Educativos***

educativos.

- c) Coordinar con autoridades de colegios la participación de la Unidad de Marketing en actividades académicas extracurriculares preparadas: ferias, charlas, etc.
- d) Elaborar, diseñar y/o actualizar folletería, trípticos institucionales de la oferta académica de la Universidad, así como material pop de las unidades académicas y presentar para aprobación de las autoridades correspondientes.
- e) Coordinar con la unidad correspondiente la capacitación y actualización para el personal de los módulos de centros comerciales en temas referentes a la oferta académica de la Universidad, atención al cliente, etc.
- f) Gestionar y elaborar la publicación en periódicos de anuncios institucionales e informativos referentes a admisiones, matriculas, exámenes de ingreso, premios Filantrópica, eventos especiales, aniversario de la Universidad, convocatorias, etc.
- g) Gestionar la elaboración de material merchandising institucional para entregar en los eventos donde se promocionan las diferentes carreras.
- h) Entregar de manera oportuna y verificar de manera constante que los módulos de información de centros comerciales, tengan el material institucional publicitario actualizado.
- i) Elaborar y asignar horarios al personal de los módulos de información en centros comerciales y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- j) Supervisar que los módulos de información cumplan con los estándares de orden y limpieza pertinentes y en caso de requerir, coordinar con las unidades correspondientes las adecuaciones o arreglos necesarios dentro de los horarios establecidos por el centro comercial.
- k) Realizar convocatoria a estudiantes que han sido acreedores al premio Filantrópica, para realizar la fotografía institucional.
- l) Elaborar y/o actualizar formato de levantamiento de información, para alimentar la base de datos con información personal correspondiente a los alumnos de colegios, padres de familia, etc.
- m) Coordinar la digitalización de formatos con información obtenida en los módulos de información y los diferentes eventos en donde se promociona la oferta académica de la Universidad.
- n) Enviar base de datos con información digitalizada a la Unidad de Comercialización de Servicios Educativos.
- o) Brindar atención personalizada en casos puntuales de personas que requieran

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 17-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Jefe de Marketing y Servicios Educativos***

información adicional o específica en módulos de información.

- p) Asistir a ferias laborales realizadas en empresas y brindar información relacionada con la oferta académica de la UCSG.
- q) Elaborar órdenes de pago para cancelación de valores derivados de la gestión realizada en la unidad.
- r) Realizar y controlar el presupuesto de la unidad de acuerdo a las políticas establecidas.

**3.2. Canales Digitales:**

- a) Supervisar el manejo del Hub Digital (Plataforma digital) con agencias Deadline y controlar el tiempo de publicación de eventos administrativos y académicos para que sean fuente de información en el tiempo establecido en cada cronograma.
- b) Realizar una publicidad dinámica con el objetivo de captar la atención del cliente externo, con la realización de ferias en colegios y otras instituciones, dando a conocer la promoción académica que ofrece la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- c) Utilizar medios ATL, es decir elaborar estrategias publicitarias para difundirlos a través de la radio, televisión, prensa escrita o publicidad exterior; así mismo emplear medios BTL con acciones promocionales online para ser difundidos en advergaming (dinámica publicitaria), displays (información visual), publicidad online y otros patrocinios.
- d) Elaborar el cronograma para eventos de difusión externa, verificar su ejecución.

**3.3. Generales:**

- a) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- b) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- c) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas del Departamento.

**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> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 17-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Jefe de Marketing y Servicios Educativos***

- 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 Comunicación y Marketing.

**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 en Ingeniería en Marketing y/o áreas afines al cargo.

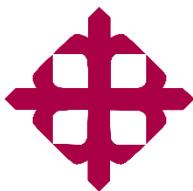
**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia por lo menos dos (2) años en cargos similares
- b) Manejo en campañas publicitarias
- c) Manejo de medios de comunicación
- d) Amplios conocimientos en manejo de grupos de trabajo
- e) Ventas de intangibles

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

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Habilidad para dar instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa
- f) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- g) Capacidad de planificación y organización
- h) Capacidad de contacto y persuasión
- i) Capacidad para tomar decisiones
- j) Facilidad para solucionar problemas
- k) Facilidad para el trabajo en equipo
- l) Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general
- m) Interactuar con personas de diversos niveles jerárquicos

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 17-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
28-02-2011	18-08-2022	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. Cualidades de potencial y personalidad requeridos .....	6



### *Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo*

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo	<b>Nivel:</b>	Jefatura
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Comunicación y Marketing	<b>Supervisa a:</b>	Niveles iniciales

#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo es el responsable de planificar los distintos eventos académicos, culturales, sociales, de publicidad, y protocolo, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin de comunicar y publicitar las actividades de la Institución; así mismo deberá de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas para fortalecer la identidad de la UCSG.

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

El cargo de Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo tiene como área de acción la Unidad de Relaciones Públicas, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico jefatura, reporta al Director de Comunicación y Marketing y supervisa a los niveles iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo, las siguientes:

##### 3.1. Administrativas:

- Organizar y coordinar actividades de publicidad de información institucional, de acuerdo a estrategias de comunicación definidas.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 18-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo***

- b) Preparar y entregar los cronogramas de los programas de relaciones públicas.
- c) Coordinar y preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y otras actividades de información institucional.
- d) Establecer y manejar relaciones y comunicaciones con instituciones y empresas a nivel nacional e internacional.
- e) Organizar, asistir a conferencias, recepciones, exposiciones, sesión solemne de acuerdo a la agenda institucional planificada.
- f) Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general, que soliciten información.
- g) Atender y acompañar visitantes especiales en la Institución de acuerdo a agenda establecida.
- h) Comunicar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.
- i) Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias en relación a la consecución y ejecución de convenios de cooperación intra e interinstitucional.
- j) Actuar como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Institución.
- k) Coordinar las actividades protocolarias y logísticas en las cuales la Universidad se relaciona con la comunidad interna y externa, a fin de que se realicen dentro de los estándares ceremoniales establecidos.
- l) Seleccionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución, de acuerdo al tipo de ceremonia a realizar.
- m) Asesorar a autoridades universitarias y al estudiantado en general, respecto a la organización, realización de actos y eventos protocolares.
- n) Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo de acuerdo a los eventos previamente planificados y agendados.
- o) Coordinar giras para funcionarios y/o delegaciones que visitan la Institución, a fin de que conozcan las instalaciones universitarias de acuerdo a la planificación establecida por las autoridades.
- p) Elaborar programas de actos protocolares de los eventos, considerando en su planificación el tiempo y recursos requeridos para cumplir el acto con los niveles de organización y excelencia propios de la Institución.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 18-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo***

- q) Seleccionar, organizar y dirigir al grupo de guías protocolares que atenderán el evento y/o ceremonia a realizarse de acuerdo a la programación previamente establecida.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- s) Supervisar y coordinar con el personal a su cargo, la información de primera línea del Portal Web Dialoguemos.
- t) Supervisar que se realice la difusión de las revistas digitales “Desde el Rectorado”, “CatoNew” en apoyo con la Unidad de Comunicación.
- u) Coordinar la difusión de proyectos de investigación o de eventos académicos que se realizan con el aval de la UCSG.
- v) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas para conocimiento del jefe inmediato y autoridades de la Universidad.

**3.2. Generales:**

- a) Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza la Institución.
- 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.
- c) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- d) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y 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 Director de Comunicación y Marketing.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 18-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo***

**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 en Administración de Empresas, Ingeniería en Marketing, Licenciatura en Comunicación Social y/o en áreas afines al cargo.

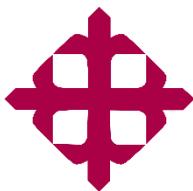
**6.3. Experiencia profesional**

- a) Experiencia por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- b) Amplios conocimientos de organización protocolar de eventos.
- c) Manejo de eventos a nivel institucional.
- d) Manejo de personal.

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

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Habilidad para dar instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa
- f) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- g) Capacidad de planificación y organización
- h) Habilidad de persuasión
- i) Excelentes relaciones interpersonales
- j) Capacidad para tomar decisiones
- k) Facilidad para solucionar problemas
- l) Facilidad para el trabajo en equipo
- m) Tratar de forma cortés y efectiva al público en general
- n) Interactuar con personas de diversos niveles jerárquicos

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 18-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente / Asistente de Protocolo y Ceremonial

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>28-02-2011</b>	<b>18-08-2022</b>	<b>2.0</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:.....	3
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

Dirección de  
Comunicación y Marketing

### Subunidad

Unidad de  
Relaciones Públicas

## *Asistente / Asistente de Protocolo y Ceremonial*

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente / Asistente de Protocolo y Ceremonial	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo	<b>Supervisa a:</b>	N/A

### 2. Descripción del Cargo

#### 2.1. Definición:

El Asistente / Asistente de Protocolo y Ceremonial tiene a su cargo el manejo de la organización de las actividades logísticas y protocolarias para la cobertura de los diferentes eventos que se realizan en la Universidad, así como la preparación de informes e indicadores de la gestión realizada en la Unidad.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asistente / Asistente de Protocolo y Ceremonial tiene como área de acción la Unidad de Relaciones Públicas, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta al Jefe de Relaciones Públicas, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente / Asistente de Protocolo y Ceremonial, las siguientes:

#### 3.1. Administrativas:

- a) Verificar agenda de eventos aprobada a fin de planificar las actividades y logística requerida para cada uno de ellos.
- b) Organizar y designar al personal que realizará entrega de agendas, revistas, cobertura protocolaria y fotográfica en los diferentes eventos programados.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 18-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección de  
Comunicación y Marketing

### Subunidad

Unidad de  
Relaciones Públicas

### *Asistente / Asistente de Protocolo y Ceremonial*

- c) Asistir a eventos programados a fin de asegurar que se cumplan de manera adecuada, las actividades previstas.
- d) Verificar que el personal de central telefónica y centro de información cumpla con los horarios de atención y trabajos establecidos.
- e) Elaborar informes consolidados de gestión e indicadores de atención al público, material pop entregado realizada por el personal del centro de información.
- f) Elaborar informes consolidados e indicadores de llamadas atendidas, no atendidas, ocupadas etc., por cada unidad administrativa/académica, de acuerdo a información presentada por el centro de atención telefónica.
- g) Mantener organizado el archivo digital de fotografías de los eventos realizados.
- h) Enviar a la Unidad de Desarrollo Tecnológico (Centro de Cómputo), fotografías de eventos realizados a fin de que sean subidas a la página web de la Universidad.
- i) Asignar personal que realizará videos institucionales de las diferentes unidades administrativas.
- j) Realizar pedido de suministros de materiales de oficina de acuerdo al presupuesto aprobado.
- k) Elaborar órdenes de pago por cancelación de valores derivados de la gestión de la Unidad.
- l) Manejar caja chica de la Unidad de acuerdo a procedimientos establecidos.
- m) Mantener un archivo debidamente organizado y actualizado de la documentación que se genera por efecto de sus funciones.

### 3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- 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.
- c) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- d) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 18-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Asistente / Asistente de Protocolo y Ceremonial***

**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 Relaciones Públicas y Ceremonial.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores en carreras de Licenciatura en Comunicación y/o en áreas afines al cargo.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Mínimo un (1) año en cargos similares.
- b) Conocimiento de reglas de protocolo y ceremonial.
- c) Conocimiento de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico, e internet.
- d) Conocimientos administrativos que le permitan utilizar al máximo los recursos existentes.
- e) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memorándum e informes.
- f) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.
- g) Conocimiento sobre administración de fondos de caja chica.

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

- a) Iniciativa

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 18-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección de  
Comunicación y Marketing

### Subunidad

Unidad de  
Relaciones Públicas

### *Asistente / Asistente de Protocolo y Ceremonial*

- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Sociabilidad
- e) Capacidad de planificación, organización y sentido de pertinencia
- f) Excelentes relaciones interpersonales
- g) Facilidad para el trabajo en equipo
- h) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- i) Comunicación verbal y escrita
- j) Absoluta discreción y compromiso institucional
- k) Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo

**Creado:**

28-02-2011

**Actualizado:**

18-08-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

6 de 6