



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
22-06-2022		1.0	Dirección de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Rectorado

Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Subunidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

Contenido

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

Creado:

22-06-2022

Actualizado:

Versión:

1.0

Pág.

1 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Rectorado

Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Subunidad

Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	Nivel:	Directivo
Línea de Reporte:	Rector	Supervisa a:	Niveles intermedios, e iniciales

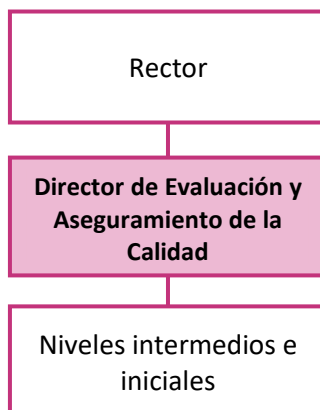
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad tiene como principal responsabilidad la planificación, ejecución y supervisión de las diversas acciones para efectivizar los procesos programados con el objetivo de cumplir con la evaluación interna y externa en base a los estándares de calidad.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad tiene como área de acción la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad (DEAC), en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico directivo, reporta sus funciones al Rector y supervisa a los niveles intermedios e iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, las siguientes:

Creado: 22-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 2 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Integrar la Comisión General de Evaluación Interna.
- b) Asesorar las Comisiones de Evaluación de las Carreras y Facultades, cuando le sea requerido.
- c) Administrar los procesos de evaluación interna y externa, con base en indicadores de gestión para el aseguramiento de la calidad institucional.
- d) Socializar los modelos de evaluación, interna o externa y proporcionar toda la información necesaria sobre la estructura de evidencias e indicadores de medición de resultados con base a estándares de calidad.
- e) Coordinar con las Autoridades de la Universidad y con sus Directivos de unidades académicas, administrativas y de servicios, las acciones a llevar a cabo para cumplir con los procesos de evaluación interna y externa.
- f) Planificar los procesos de evaluación interna y autoevaluación institucional, estableciendo tiempos, recursos, participantes y medios de difusión.
- g) Proporcionar acompañamiento y asesoramiento en la administración de las evidencias documentales a ser presentadas ante los organismos de evaluación interna y externa.
- h) Actuar como nexo y vocero con las instituciones externas de control de la calidad de la educación superior.
- i) Suscribir informes y demás documentos resultantes de los procesos de evaluación interna y externa.
- j) Poner a conocimiento de los grupos de interés de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, los resultados de las evaluaciones internas y externas realizadas.
- k) Cumplir las funciones relacionadas con la gestión que se realiza en la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos que plantee la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

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.

Creado: 22-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Rectorado

Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Subunidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

- 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 Servicios.
- d) Las demás que le sean asignadas de acuerdo al Estatuto y Reglamentos vigentes de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente a el 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 los objetivos de la Institución.

6.3. Experiencia profesional

- a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía y participación en entidades públicas o privadas.
- b) Haber cumplido funciones como profesor y/o tutor de trabajos de titulación y/o director de proyectos de investigación de posgrado, en la UCSG.
- c) Poseer amplia experiencia en gestión universitaria y participación activa en

Creado: 22-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Rectorado

Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Subunidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

procesos de evaluación interna y/o externa.

- d) Poseer formación y/o experiencia en Acreditación y Evaluación Universitaria.

6.4. 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) Capacidad de organización y sentido de pertinencia.
- i) Facilidad para el trabajo en equipo.
- j) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria.
- k) Comunicación verbal y escrita.

Creado:

22-06-2022

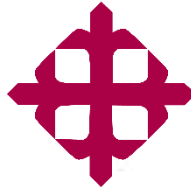
Actualizado:

Versión:

1.0

Pág.

5 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente

(Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
23-06-2022		1.0	Dirección de Recursos Humanos



Asistente

Contenido

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



1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	Supervisa a:	N/A

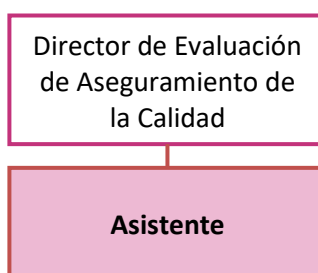
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Asistente (DEAC), tiene relación directa con el Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, es quien debe llevar toda la información que amerite su criterio de responsabilidad; además le corresponde brindar una atención personalizada, óptima y eficaz al personal de todas las áreas académicas, 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.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asistente tiene como área de acción la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad (DEAC), en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial y reporta sus funciones al Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

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

3.1. Administrativas:

- Receptar y direccionar todo tipo de documentación que se genere como producto de la gestión que realiza la Dirección y sus diferentes instancias administrativas.
- Realizar mensualmente, mediante el SIU (Sistema Integrado Universitario) el ingreso de la solicitud de suministros de bienes y servicios, tramitar el aprobado

Creado: 23-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 2 de 5
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Rectorado

Subunidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

Asistente

mediante Administración Central para su posterior retiro en proveeduría y llevar un control e inventario de los mismos.

- c) Custodiar la información física y digital generada como efecto de las funciones que realiza la Dirección y sus unidades administrativas, así como la documentación proveniente de las diferentes instancias de la UCSG.
- d) Mantener actualizada la agenda telefónica de la Dirección, atender y efectuar llamadas, pasar las mismas al Director o al personal que se encuentre laborando en la unidad, o en efecto registrar las llamadas en caso de ausencia de los mismos.
- e) Mantener un archivo debidamente organizado y actualizado de la documentación que se genera por efecto de las funciones que se desarrollan en la DEAC.
- f) Convocar a reuniones de trabajo a las Autoridades o Miembros de Comisiones, de acuerdo a las directrices dadas por la Dirección.

3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Informar continuamente al Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad sobre los resultados de su gestión.
- c) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- 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 Servicios.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

4. Pautas Generales:

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

Creado: 23-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 3 de 5
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Asistente

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

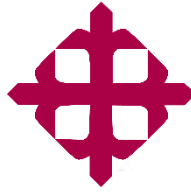
- Cursando estudios superiores de Tercer Nivel en áreas afines al cargo a desempeñar.

6.3. Experiencia profesional

- a) Experiencia profesional por lo menos 1 año en cargos similares.
- b) Conocimientos medios de Administración y Gestión Universitaria.
- c) Conocimiento de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico, aplicables a su cargo.
- d) Atención y servicio al cliente.
- e) Excelente nivel de ortografía y redacción.
- f) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memos.
- g) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.
- h) Atención telefónica.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Planificación
- b) Ética profesional
- c) Administración del tiempo
- d) Comunicación interpersonal
- e) Deseo de superación y aprendizaje.
- f) Criterio administrativo para establecer prioridades en el cumplimiento de sus tareas y determinar diferencias entre lo importante y lo urgente.
- g) Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo.
- h) Absoluta discreción y compromiso institucional.



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Gestión por Procesos

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
22-06-2022		1.0	Dirección de Recursos Humanos



Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

Jefe de Gestión por Procesos

Subunidad

Unidad de Gestión por
Procesos

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Jefe de Gestión por Procesos	Nivel:	Jefatura
Línea de Reporte:	Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	Supervisa a:	Niveles iniciales

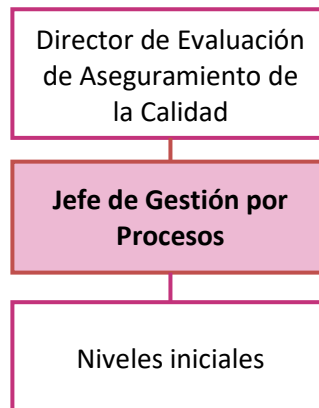
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Jefe de Gestión por Procesos tiene como principal responsabilidad garantizar la implantación y control de procedimientos administrativos, académicos, técnicos y de procesamiento de datos que guíen las actividades de los procesos de la Universidad; así mismo es el encargado de interactuar con Jefes departamentales y personal de la institución en materia de procedimientos.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Jefe de Gestión por Procesos tiene como área de acción la Unidad de Gestión por Procesos, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico de jefatura, reporta sus funciones al Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad 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 Gestión por Procesos, las siguientes:

Creado: 22-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 2 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Definir, administrar y gestionar el vademécum de procesos estratégicos, operativos y de soporte, con la participación de los actores responsables de cada uno de ellos.
- b) Diseñar y/o actualizar los Manuales de Políticas, Procesos y Procedimientos (MPPP), ponerlos en consideración de los usuarios de los procesos, para su posterior aprobación final y difusión.
- c) Establecer estrategias de automatización de los procesos, determinando cronogramas de implementación de las actualizaciones, así como de evaluación de la satisfacción de los usuarios de dichos procesos.
- d) Diseñar y/o actualizar los instructivos de uso de las opciones disponibles dentro del Sistema Integrado Universitario (SIU), para un manejo efectivo y eficiente de tiempos, recursos físicos y tecnológicos.
- e) Difundir, a través de la página web y otros medios internos de comunicación, información actualizada sobre los MPPP, junto con las guías de funcionamiento y/o instructivos, para conocimiento de la comunidad universitaria.
- f) Revisar, de manera permanente, que la información relacionada con políticas, procesos y procedimientos, así como indicadores de gestión, al ser publicada a través de la página web y otros medios de difusión sea pertinente, coherente y accesible de acuerdo con los diferentes integrantes de grupos de interés.
- g) Cumplir las funciones relacionadas con la gestión que se realiza en la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos que plantee la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- h) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Informar continuamente al Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad sobre los resultados de su gestión.
- c) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- 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 Servicios.

Creado: 22-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.
- g) Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

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

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, estratégico y asesor en el área de organización y métodos.

Creado: 22-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

Jefe de Gestión por Procesos

Subunidad

Unidad de Gestión por
Procesos

- b) Elaboración de Manuales de Organización, Políticas, Procesos y Procedimientos.
- c) Conocimientos en Administración y control de proyectos.
- d) Conocimientos técnicos que le permitan realizar diagnósticos administrativos.
- e) Análisis y documentación técnica de sistemas de información.
- f) Experiencia en proyectos de implantación de sistemas (recomendable)

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Habilidad para leer gráficos
- 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) Habilidad para detectar fallas en una organización
- m) Habilidad para dar instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa

Creado:

22-06-2022

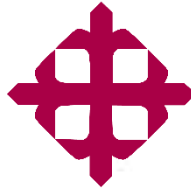
Actualizado:

Versión:

1.0

Pág.

5 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Unidad de Gestión por Procesos)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
28-06-2022		1.0	Dirección de Recursos Humanos



Asistente

Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

Subunidad

Unidad de Gestión por
Procesos

Asistente

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Gestión por Procesos	Supervisa a:	N/A

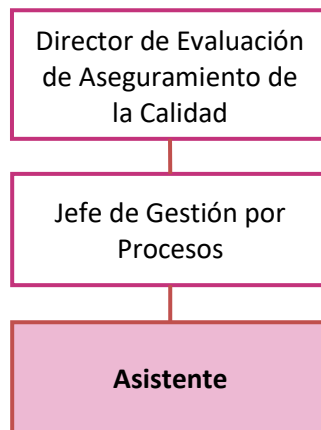
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Asistente (Gestión por Procesos) tiene como principal responsabilidad ejecutar acciones de asistencia técnica, analizando, diagnosticando y evaluando el desarrollo e implementación de procesos, para optimizar los recursos físicos y tecnológicos a fin cumplir con los objetivos planteados por la UCSG.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente (Gestión por Procesos), las siguientes:

3.1. Administrativas:

- Elaborar y actualizar Manuales de Políticas, Procesos y Procedimientos, previo análisis de los procesos y cumpliendo con el estatuto, reglamento y resoluciones de la UCSG.

Creado: 28-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 2 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

Asistente

Subunidad

Unidad de Gestión por
Procesos

- b) Elaborar y actualizar instructivos, sobre los procedimientos que se derivan de las aplicaciones del SIU, procurando que sean explícitos e ilustrados, con el fin de que faciliten su entendimiento y aplicación.
- c) Colaborar en mejoras continuas mediante el análisis de los procesos administrativos y académicos de la UCSG; elaborando propuestas que conlleven a optimizar los mismos.
- d) Analizar, diagnosticar y recomendar sobre estudios realizados en materia de organización y sistematización de los procesos administrativos.
- e) Participar en reuniones técnicas, con el propósito de encontrar mecanismos que se lleven a cabo para sistematizar procesos y automatizar recursos.
- f) Redactar informes técnicos para diagnósticos y propuestas de mejoras a nivel organizacional.
- g) Documentar, analizar y entregar informes de cumplimiento de los procesos de evaluación interna y externa, para identificar acciones de mejora.
- h) Participar, como soporte técnico, en los diferentes eventos de evaluación interna y externa.
- i) Acompañar y dar soporte al departamento en los diferentes eventos relacionados con la evaluación interna y externa.
- j) Cumplir las funciones relacionadas con la gestión que se realiza en la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos que plantee la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Informar continuamente al Jefe de Gestión por Procesos, sobre los resultados de su gestión.
- c) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- 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 Servicios.

Creado: 28-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Asistente

- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Gestión por Procesos.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Cursando estudios superiores de Tercer Nivel en áreas afines al cargo a desempeñar.

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo un (1) año de experiencia progresiva, de carácter operativo o en cargos similares.
- b) Manejo de información académica y/o administrativa universitaria.
- c) Conocimiento del Sistema Integrado Universitario (SIU).
- d) Elaboración de Manuales de Organización, Políticas, Procesos y Procedimientos.
- e) Conocimiento en diseño y análisis de estructuras organizativas.
- f) Conocimiento especializado de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo y correo electrónico.



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

Subunidad

Unidad de Gestión por
Procesos

Asistente

- g) Plantear el desarrollo de nuevos sistemas.
- h) Actualización en el área de análisis organizacional.
- i) Elaboración y aplicación de encuestas y entrevistas.
- j) Redactar informes técnicos.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Sistematización de procesos
- b) Facilidad para el trabajo en equipo
- c) Análisis de procedimientos
- d) Manejo de equipos de computación y equipo común de oficina
- e) Facilidad de expresión
- f) Capacidad de contacto y persuasión
- g) Capacidad de organización y sentido de pertinencia

Creado:

28-06-2022

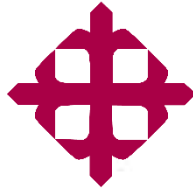
Actualizado:

Versión:

1.0

Pág.

5 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
27-06-2022		1.0	Dirección de Recursos Humanos



Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad

Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

Subunidad

Unidad de Evaluación y
Gestión de Calidad

Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad	Nivel:	Jefatura
Línea de Reporte:	Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	Supervisa a:	Niveles iniciales

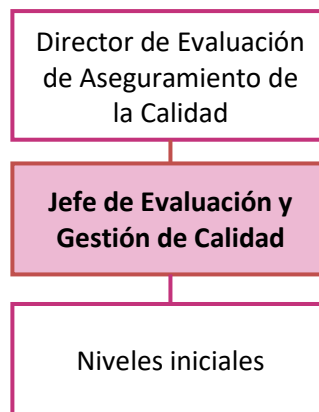
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad tiene como principal responsabilidad contribuir en todos los procesos orientados a la cultura de calidad, evaluación y acreditación con alcance internacional; así mismo debe brindar servicio de soporte y/o apoyo técnico para implementar y mejorar el sistema de gestión de calidad de las unidades que forman parte de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad tiene como área de acción la Unidad de Evaluación y Gestión de Calidad, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico de jefatura, reporta sus funciones al Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad 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 Evaluación y Gestión de Calidad, las siguientes:

Creado: 27-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 2 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Diseñar, actualizar y analizar el material existente relacionado con las políticas de calidad, presentarlas para discusión y emisión final a las Autoridades y personal inherente en este proceso.
- b) Diseñar los cronogramas de evaluación interna tanto de la gestión institucional como del desempeño de profesores, de acuerdo con el calendario académico-administrativo anual.
- c) Coordinar la autoevaluación institucional, con base en los estándares e indicadores de calidad, a nivel de Universidad o por unidades administrativas, académicas y servicios.
- d) Supervisar el cumplimiento del proceso de evaluación integral del profesorado de la UCSG, verificar la emisión de listados de promedios finales y de los beneficiarios del plan de incentivos, para conocimiento y aprobación de las Autoridades.
- e) Elaborar informes de resultados de la autoevaluación institucional para ponerlos a consideración de los responsables de las unidades y proceder luego a su emisión final.
- f) Revisar y difundir el modelo de evaluación institucional y/o de acreditación de carreras, estableciendo requerimientos de información y documentación que respondan a los estándares e indicadores de calidad de la educación superior.
- g) Diseñar el cronograma de trabajo para atender los requerimientos de la evaluación institucional y de acreditación de carreras, coordinando grupos de trabajo por área administrativa y/o por facultad o carrera.
- h) Brindar soporte en el desenvolvimiento de la evaluación institucional y/o acreditación de carrera, sea para el registro de información y documentación en la plataforma gubernamental como en la visita in situ de los evaluadores externos.
- i) Ofrecer acompañamiento en la elaboración de informes y argumentación para responder a los entes gubernamentales en la entrega de nueva información/documentación relativa a la evaluación institucional y/o acreditación de carrera.
- j) Apoyar en el diseño del plan de fortalecimiento y de aseguramiento de la calidad institucional y/o de carreras.
- k) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico (Centro de Cómputo) la atención a necesidades que pudieran surgir en los procesos de evaluación interna y externa.
- l) Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de la satisfacción a los usuarios



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

Subunidad

Unidad de Evaluación y
Gestión de Calidad

Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad

internos y externos, procesa resultados y presenta informes periódicos a las instancias pertinentes para buscar mejoramiento en los resultados.

m) Cumplir las funciones relacionadas con la gestión que se realiza en la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos que plantee la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

n) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Informar continuamente al Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad sobre los resultados de su gestión.
- c) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- 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 Servicios.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.
- g) Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

Creado: 27-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

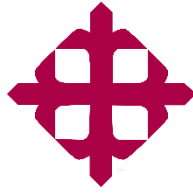
- Estudios superiores de Tercer Nivel en Administración, Auditoría, Estadística, o carreras afines.
- Formación y grado académico de Cuarto Nivel en manejo de Autoría de Procesos y/o Administración de la Calidad. (De preferencia)

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, estratégico y asesor en cargos similares.
- b) Elaboración de Manuales de Políticas, Procesos y Procedimientos.
- c) Experiencia en procesos de autoevaluación y acreditación universitaria.
- d) Conocimientos en Administración y control de proyectos.
- e) Conocimientos técnicos que le permitan realizar diagnósticos administrativos.
- f) Análisis y documentación técnica de sistemas de información.
- g) Experiencia en proyectos de implantación de sistemas (recomendable)

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Habilidad para leer gráficos
- 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) Habilidad para detectar fallas en una organización
- m) Habilidad para dar instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente

(Unidad de Evaluación y Gestión de Calidad)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
28-06-2022		1.0	Dirección de Recursos Humanos



Asistente

Contenido

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



1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad	Supervisa a:	N/A

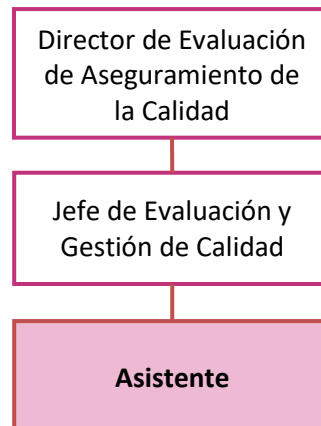
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Asistente (Evaluación y Gestión de Calidad) tiene como principal responsabilidad brindar soporte en el proceso de evaluación docente e institucional; ejecuta acciones de asistencia técnica y monitoreo a las diferentes instancias académicas, administrativas y entidades evaluadoras durante el proceso de acreditación, para cumplir con los objetivos de estándares de calidad universitaria.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente (Evaluación y Gestión de Calidad), las siguientes:

Creado: 28-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 2 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Asistente

3.1. Administrativas:

- a) Revisar, actualizar y presentar para difusión de los integrantes de la comunidad universitaria las políticas de calidad.
- b) Brindar apoyo en el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación de la satisfacción a los usuarios internos y externos, así como en el procesamiento y análisis de los resultados.
- c) Contribuir en la elaboración y análisis de los indicadores de gestión de calidad, aplicables a la institución.
- d) Diseñar y poner en consideración de los usuarios, un borrador del esquema de indicadores de gestión de la calidad, para complementar con opiniones de grupos de interés internos.
- e) Diseñar y poner en consideración de las instancias involucradas, el análisis y decisión los instrumentos de evaluación de cumplimiento de indicadores de calidad.
- f) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico (Centro de Cómputo) la automatización del esquema de indicadores de calidad, previo a su implementación y uso de las unidades académicas, administrativas y de servicios.
- g) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales, tanto de la perspectiva de los usuarios como de los estándares definidos por la institución mediante la implementación de los mecanismos de aseguramiento y control de la calidad que se definan para el efecto.
- h) Elaborar informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos, mejoramientos de la calidad en cada uno de niveles de la institución.
- i) Revisar la pertinencia y coherencia de la información institucional, proveniente de las unidades académicas, administrativas y de servicios que intervienen en la evaluación interna y externa, para determinar su nivel de cumplimiento de los estándares e indicadores de gestión.
- j) Brindar acompañamiento y dar soporte a los departamentos en los diferentes eventos relacionados con la evaluación interna y externa.
- k) Cumplir las funciones relacionadas con la gestión que se realiza en la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos que plantee la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- l) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.



3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Informar continuamente al Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad sobre los resultados de su gestión.
- c) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- 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 Servicios.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

Creado: 28-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

Subunidad

Unidad de Evaluación y
Gestión de Calidad

Asistente

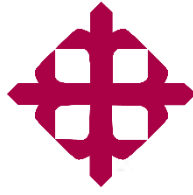
- Cursando estudios superiores de Tercer Nivel en áreas afines al cargo a desempeñar.

6.3. Experiencia profesional

- Mínimo un (1) año de experiencia progresiva, de carácter operativo o en cargos similares.
- Manejo de información académica y/o administrativa universitaria.
- Conocimiento del Sistema Integrado Universitario (SIU).
- Elaboración de Manuales de Organización, Políticas, Procesos y Procedimientos.
- Conocimiento en diseño y análisis de estructuras organizativas.
- Conocimiento especializado de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo y correo electrónico.
- Plantear el desarrollo de nuevos sistemas.
- Actualización en el área de análisis organizacional.
- Elaboración y aplicación de encuestas y entrevistas.
- Redactar informes técnicos.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Sistematización de procesos
- Facilidad para el trabajo en equipo
- Análisis de procedimientos
- Manejo de equipos de computación y equipo común de oficina
- Analizar y sintetizar información
- Facilidad de expresión
- Capacidad de contacto y persuasión
- Capacidad de organización y sentido de pertinencia



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente de Evaluación Interna y Externa
(Unidad de Evaluación y Gestión de Calidad)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
29-06-2022		1.0	Dirección de Recursos Humanos



Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Evaluación y
Aseguramiento de la Calidad

Asistente de Evaluación Interna y Externa

Subunidad

Unidad de Evaluación y
Gestión de Calidad

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente de Evaluación Interna y Externa	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad	Supervisa a:	N/A

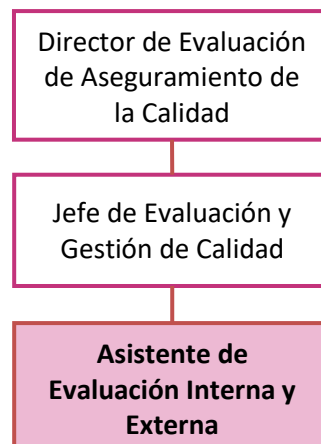
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Asistente de Evaluación Interna y Externa tiene como principal responsabilidad desarrollar acciones para aplicar las evaluaciones a los cargos académicos, administrativos y de servicios, identificando las fortalezas para potenciarlas, y reconocer las debilidades para mejorar y avanzar hacia el desarrollo de competencias; con el objetivo de identificar los elementos que afectan el desempeño y buscar soluciones para superarlos.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente de Evaluación Interna y Externa, las siguientes:

Creado: 29-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 2 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Diseñar el calendario preliminar para la ejecución de la Evaluación Integral Docente (EID), en los períodos A, B y C, considerando modalidad de estudio, tipo de formulario, actor de evaluación, etc.
- b) Determinar las necesidades de acceso de los usuarios de la Evaluación Integral Docente (EID) y gestiona su habilitación en servicios en línea o en el SIU.
- c) Brindar acompañamiento permanente y necesario a las Unidades Académicas para el cumplimiento de la Evaluación Integral Docente (EID).
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los componentes de la EID, a través de reportes e informa a las autoridades y directivos correspondientes.
- e) Establecer comunicación permanente con el equipo de soporte técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico (Centro de Cómputo), para mantener el funcionamiento correcto de la Evaluación Integral Docente (EID).
- f) Elabora la propuesta de planificación para atender los requerimientos de información y documentación relativos a la evaluación institucional y/o de carreras, sea para su registro en la plataforma gubernamental como para atender la visita en sitio de los evaluadores externos.
- g) Recopilar, sistematizar y custodiar la información institucional, proveniente de las unidades académicas, administrativas y de servicios que intervienen en la evaluación institucional y/o de carreras.
- h) Brindar apoyo permanente a las unidades académicas, administrativas y de servicios en los diferentes momentos de la evaluación externa.
- i) Registrar la información y documentación respectiva en la plataforma gubernamental, asegurándose que corresponda a los estándares e indicadores del modelo.
- j) Elaborar informes periódicos del cumplimiento de evidencias y registro de información requeridos en el proceso.
- k) Proponer material metodológico para la aplicación de la autoevaluación institucional conforme a modelos nacionales e internacionales basados en estándares propios de la institución.
- l) Brindar apoyo a las unidades académicas, administrativas y de servicios en la ejecución de los procesos de autoevaluación, revisando la información y documentación respectiva y su correspondencia con los estándares e indicadores de la institución.



- m) Consolidar los informes de autoevaluación institucional y elaborar un borrador para discusión y análisis, junto a los participantes del proceso, previo a su emisión final.
- n) Proporcionar soporte en el diseño de planes de mejora para atender requerimientos que surjan como resultado de la autoevaluación institucional.
- o) Cumplir las funciones relacionadas con la gestión que se realiza en la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos que plantee la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- p) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Informar continuamente al Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad sobre los resultados de su gestión.
- c) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- 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 Servicios.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Evaluación y Gestión de Calidad.

Creado: 29-06-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Cursando estudios superiores de Tercer Nivel en áreas afines al cargo a desempeñar.

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo un (1) año de experiencia progresiva, de carácter operativo o en cargos similares.
- b) Manejo de información académica y/o administrativa universitaria.
- c) Conocimiento del Sistema Integrado Universitario (SIU).
- d) Elaboración de Manuales de Organización, Políticas, Procesos y Procedimientos.
- e) Conocimiento en diseño y análisis de estructuras organizativas.
- f) Conocimiento especializado de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo y correo electrónico.
- g) Plantear el desarrollo de nuevos sistemas.
- h) Actualización en el área de análisis organizacional.
- i) Elaboración y aplicación de encuestas y entrevistas.
- j) Redactar informes técnicos.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Sistematización de procesos
- b) Facilidad para el trabajo en equipo
- c) Análisis de procedimientos
- d) Manejo de equipos de computación y equipo común de oficina
- e) Analizar y sintetizar información
- f) Facilidad de expresión
- g) Capacidad de contacto y persuasión
- h) Capacidad de organización y sentido de pertinencia