



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Director Administrativo

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
06-06-2011	29-08-2022	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:.....	4
3.2. Generales:.....	5
4. Pautas Generales:.....	5
5. Nivel de Reporte:.....	6
6. Perfil para el Cargo:.....	6
6.1. Generalidades:.....	6
6.2. Formación académica.....	6
6.3. Experiencia profesional	6
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	6



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección Administrativa

Director Administrativo

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Director Administrativo	Nivel:	Directivo
Línea de Reporte:	Vicerrector Administrativo	Supervisa a:	Niveles intermedios e iniciales

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Director Administrativo de la UCSG es el responsable de la administración de los recursos físicos y de bienes muebles e inmuebles a nivel de Institución, así como de la preservación de la seguridad interna y de las áreas comunes; para ello se apoyará en las diferentes Unidades Administrativas que conforman esta Dirección, de manera que se pueda proveer de un servicio de calidad a la Comunidad Universitaria.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Director Administrativo tiene como área de acción la Dirección Administrativa, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico directivo, reporta al Vicerrector Administrativo 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 Administrativo, las siguientes:

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Director Administrativo

Subunidad

Dirección Administrativa

3.1. Administrativas:

- a) Planificar, organizar y controlar las tareas que se realizan en la Dirección Administrativa, que permitan ofrecer un servicio ágil y de calidad en la provisión de recursos físicos, mantenimiento, limpieza de instalaciones y áreas comunes de la Universidad.
- b) Participar activamente en el proceso de planeación universitaria, su ejecución y control, recomendando acciones a emprender para el logro de los objetivos de la Dirección.
- c) Administrar el presupuesto de la Dirección Administrativa.
- d) Evaluar los planes de trabajo del área administrativa, así como las políticas, procedimientos e instrumentos a ser utilizados.
- e) Participar como miembro del comité de adquisiciones y contrataciones y ejecutar sus decisiones.
- f) Revisar y aprobar las solicitudes de las Unidades Académicas y Administrativas con respecto a:
 - Despacho de suministros de oficina, materiales didácticos y de aseo.
 - Adquisición de bienes y equipos, en función con los montos establecidos en la Resolución Administrativa correspondiente.
 - Solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios.
- g) Asignar o reasignar entre el personal de su Dirección las tareas que sean necesarias por efecto de actualización tecnológica y cambios institucionales.
- h) Definir y aplicar mecanismos y metodologías de gestión de calidad, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la provisión de bienes y servicios, inventarios, mantenimiento, construcciones, seguridad y servicios generales.
- i) Elaborar, analizar cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos, manteniendo el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- j) Elaborar y mantener actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.
- k) Mantener actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
- l) Revisar y aprobar órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.

Creado:

06-06-2011

Actualizado:

29-08-2022

Versión:

2.0

Pág.

4 de 7



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección Administrativa

Director Administrativo

- m) Realizar transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- n) Tramitar las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto de régimen tributario.
- o) Tramitar y/o verificar los viáticos que se generen de sus actividades.
- p) Llevar registro y control de proveedores.
- q) Llevar el control de los bienes y materiales de la unidad.
- r) Elaborar y hacer seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la unidad.
- s) Rendir cuentas ante las Autoridades Competentes.
- t) Asistir y participar en reuniones del comité de compras y otras, referentes al área de su competencia.
- u) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la institución.

3.2. Generales:

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

4. Pautas Generales:

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

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Vicerrector Administrativo.
- b) Coordina las actividades que se derivan del cargo, con la Dirección Financiera y Dirección de Recursos Humanos.

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.
- Profesional en Gestión de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ciencias Administrativas o carreras afines.

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 administrativos.
- b) Experiencia en manejo de personal.
- c) Análisis de leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
- d) Organización del trabajo en una Unidad de Administración.
- e) Administración de presupuesto.
- f) Dominio de herramientas de trabajo y sistemas informáticos.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Destrezas de negociación
- c) Capacidad en la toma de decisiones
- d) Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita
- e) Habilidad para relacionarse en el más alto nivel con organizaciones privadas o públicas, nacionales e internacionales, en el ámbito educativo, cultural y científico.

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección Administrativa

Director Administrativo

- f) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo
- g) Esmero y buena disposición para el desarrollo de sus tareas
- h) Facilidad para establecer una buena comunicación
- i) Excelentes relaciones interpersonales
- j) Honradez y lealtad para con la Institución
- k) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información

Creado:

06-06-2011

Actualizado:

29-08-2022

Versión:

2.0

Pág.

7 de 7



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Coordinador Institucional Administrativo
(Dirección Administrativa)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
06-11-2017	29-08-2022	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:.....	6
5. Nivel de Reporte:.....	6
6. Perfil para el Cargo:.....	6
6.1. Generalidades:.....	6
6.2. Formación académica.....	6
6.3. Experiencia profesional	7
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	7

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Vicerrectorado Administrativo
	Coordinador Institucional Administrativo	Subunidad Dirección Administrativa

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Coordinador Institucional Administrativo	Nivel:	Intermedio
Línea de Reporte:	Director Administrativo	Supervisa a:	Niveles iniciales

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Coordinador Institucional Administrativo es el encargado de gestionar la ejecución de actividades de mantenimiento y reparación de bienes e instalaciones de las diferentes áreas de la Universidad, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, verificando que se cumpla con los tiempos de entrega previstos, dentro del presupuesto establecido con el estándar de rendimiento de materiales, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles además de las instalaciones en general.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Coordinador Institucional Administrativo tiene como área de acción la Dirección Administrativa, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio y reporta al Director Administrativo, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Coordinador Institucional Administrativo, las siguientes:

3.1. Administrativas:

- a) Elaborar proyectos de construcción de acuerdo a solicitudes realizadas por unidades administrativas y académicas, presentando las propuestas y cotizaciones dentro de

Creado: 06-11-2017	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad


Dirección Administrativa

Coordinador Institucional Administrativo

los parámetros y presupuestos establecidos en el área y una vez aprobado por las autoridades correspondientes.

- b) Controlar los avances de las obras de construcción verificando que se estén cumpliendo de acuerdo a lo planificado y dentro de los tiempos de entrega previstos.
- c) Realizar entrega de la obra a funcionario responsable de la unidad solicitante, a través del acta correspondiente y verificar que se realicen los pagos a los proveedores y contratistas.
- d) Revisar solicitudes de mantenimiento realizadas por unidades administrativas /académicas, direccionar a Asistentes, la atención a las mismas y verificar que los valores presupuestados para esta gestión estén dentro de lo establecido en el SIU.
- e) Programar con la empresa contratada, el mantenimiento preventivo a generadores, transformadores, cuarto de rack y verificar el trabajo realizado e informe emitido.
- f) Coordinar con la empresa contratada el mantenimiento y/o cambio de aires acondicionados de unidades que lo soliciten, revisando que dicho cambio se encuentre respaldado por un informe técnico y dentro del presupuesto establecido en la unidad.
- g) Coordinar el mantenimiento de sistemas de agua potable, cisternas, aguas servidas, residuales del campus universitario a fin de que se encuentren en óptimas condiciones.
- h) Verificar que se realice el mantenimiento y cambio oportuno de las luminarias del campus universitario.
- i) Coordinar el mantenimiento y arreglo de pasos peatonales, verificando que se realicen dentro del tiempo y presupuesto previsto.
- j) Atender solicitudes de compañías telefónicas que programan mantenimientos de redes y antenas dentro del campus universitario.
- k) Verificar el cumplimiento de controles de “tiempo promedio de ejecución” de obra determinada, “estándar de rendimiento de materiales”, etc., que permita obtener elementos para evaluar el cumplimiento de tareas por parte del personal bajo su supervisión, así como el nivel de compromiso hacia la Institución.
- l) Supervisar la correcta ejecución y entrega final de las obras de construcción mantenimiento y/o reparación.

Creado: 06-11-2017	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Vicerrectorado Administrativo
	Coordinador Institucional Administrativo	Subunidad Dirección Administrativa

- m) Gestionar a través del Asistente, el pago oportuno del servicio brindado por contratistas, que brindan servicio de mantenimiento y/o construcción en el campus universitario.
- n) Elaborar cronogramas de trabajo, con el fin de llevar un control de los objetivos a cumplirse dentro de la unidad.
- o) Verificar que el personal a su cargo realice de manera eficiente las actividades encomendadas.
- p) Controlar la existencia del material remanente útil y asegurar su utilización en trabajos futuros.
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas de la unidad.

3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Atender con prontitud y eficiencia las necesidades de mantenimiento y/o reparación, con el fin de dotar a los integrantes de la comunidad universitaria las facilidades necesarias para el desarrollo normal de su trabajo.
- c) Revisar las solicitudes de reparación y/o mantenimiento, determinar requerimiento de recursos y costos de mano de obra, preparar calendario de trabajo y presentar a la Dirección Administrativa para su autorización, en la adquisición de materiales e inicio de la obra.
- d) Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de la UCSG y en base al diagnóstico, determinar los requerimientos de recursos y costo de mano de obra y preparar el calendario de trabajo para aprobación de la Dirección Administrativa.
- e) Controlar el fiel cumplimiento del calendario de trabajo del personal de apoyo, de cuadrilla y de contratistas a su cargo, supervisar el uso de materiales y verificar el resultado final del trabajo, confirmando con el usuario final su conformidad con la obra.
- f) Verificar y aprobar en primera instancia, la documentación de respaldo para el pago a Contratistas.
- g) Realizar informes dirigidos al titular de la Dirección Administrativa, sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo.

Creado: 06-11-2017	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Vicerrectorado Administrativo
	<i>Coordinador Institucional Administrativo</i>	Subunidad Dirección Administrativa

- h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la UCSG.
- i) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad y de la Dirección Administrativa.
- j) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- k) 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.
- l) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- m) 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 Director Administrativo.

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 Civil o en carreras afines aplicables al cargo.

Creado: 06-11-2017	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Vicerrectorado Administrativo
	<i>Coordinador Institucional Administrativo</i>	Subunidad Dirección Administrativa

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.
- b) Amplio conocimiento en control y supervisión de trabajos de reparación y mantenimiento en las áreas de gasfitería, electricidad, pintura, albañilería y otras afines.
- c) Conocimientos en el diseño, implementación y ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo.
- d) Conocimientos de los “estándares de rendimiento de materiales”.
- e) Conocimiento de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario SIU).
- f) Conocimiento de la estructura universitaria.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Facilidad para el trabajo en equipo
- c) Analizar y sintetizar información
- d) Esmero y buena disposición para el desarrollo de sus tareas
- e) Capacidad de contacto y persuasión
- f) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- g) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información
- h) Honradez y lealtad para con la Institución
- i) Facilidad en el uso de herramientas de control, para el tiempo de ejecución de los trabajos de mantenimiento

Creado: 06-11-2017	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asesor Administrativo
(Dirección Administrativa)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
06-11-2017	29-08-2022	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:.....	4
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



Asesor Administrativo

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asesor Administrativo	Nivel:	Intermedio
Línea de Reporte:	Coordinador Institucional Administrativo	Supervisa a:	

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asesor Administrativo tiene como principal responsabilidad asesorar la ejecución de actividades de mantenimiento y reparación de bienes e instalaciones de las diferentes áreas de la Universidad, distribuyendo, coordinando y supervisando el cumplimiento de dichos trabajos con el fin de garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles y demás instalaciones en general.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asesor Administrativo tiene como área de acción la Dirección Administrativa, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio y reporta al Coordinador Institucional Administrativo, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asesor Administrativo, las siguientes:

Creado: 06-11-2017	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Atender solicitudes aprobadas de obras y/o mantenimiento en áreas asignadas, verificando el trabajo a realizar, a fin de solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
- b) Verificar que la unidad solicitante cuente con disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de la obra y/o mantenimiento solicitado.
- c) Verificar que las obras y trabajos (ampliación, remodelación, construcciones nuevas) se realicen de acuerdo a los tiempos previstos para su ejecución y cumpliendo los estándares de calidad establecidos.
- d) Verificar el cumplimiento de las obras, mantenimiento de equipos (a/a, rac, laboratorio) y de edificación.
- e) Recibir las obras de construcción o mantenimiento realizadas y verificar que se hayan realizado de acuerdo al diseño y presupuesto aprobado.
- f) Elaborar informe de cumplimiento de obra a fin de recabar vto. Bueno de recibido de usuario y adjuntar solicitud, autorizaciones, cotizaciones y facturas para entregar al Asistente de mantenimiento para que proceda a tramitar pago.
- g) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio de la Unidad.

3.2. Generales:

- a) Asesorar administrativamente al Director de la Unidad, en la atención y ejecución de trabajos solicitados por las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión de la Universidad.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Coordinador Institucional Administrativo.

Creado: 06-11-2017	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



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:

- Título Universitario de Tercer Nivel y de Especialización o Posgrado en las áreas afines con el cargo.

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo de tres a cinco (3-5) años de experiencia en cargos similares.
- b) Amplio conocimiento en control y supervisión de trabajos de reparación y mantenimiento de la infraestructura de la institución.
- c) Conocimientos en el diseño, implementación y ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo.
- d) Conocimientos de los “estándares de rendimiento de materiales”.
- e) Conocimiento de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario SIU).
- f) Conocimiento de la estructura universitaria.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa y creatividad
- b) Habilidades para estimular y trabajar en equipo
- c) Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- d) Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- e) Habilidades en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- f) Habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad
- g) Habilidades para capacitar y asesorar
- h) Aptitudes y comportamientos de servicio
- i) Compromiso con la Institución



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Asistente de Dirección Administrativa)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
06-06-2011	29-08-2022	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:.....	4
3.2. Generales:.....	4
4. Pautas Generales:.....	5
5. Nivel de Reporte:.....	5
6. Perfil para el Cargo:.....	5
6.1. Generalidades:.....	5
6.2. Formación académica.....	5
6.3. Experiencia profesional	5
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	6



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección Administrativa

Asistente / Asistente de Dirección Administrativa

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente / Asistente de Dirección Administrativa	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Director Administrativo	Supervisa a:	N/A

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asistente / Asistente de Dirección Administrativa, tiene como principal responsabilidad atender y direccionar todas las comunicaciones dirigidas al Director, así como manejo de partidas presupuestarias y la revisión de las diferentes solicitudes administrativas realizadas en el SIU por las diferentes unidades y/o facultades.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente / Asistente de Dirección Administrativa, las siguientes:

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección Administrativa

Asistente / Asistente de Dirección Administrativa

3.1. Administrativas:

- a) Elaborar presupuestos de la unidad de acuerdo a directrices indicadas por Dirección Financiera y jefe inmediato.
- b) Llevar un control de las partidas presupuestarias, realizar seguimiento a las transferencias de partidas requeridas, previo visto bueno del Jefe Departamental.
- c) Elaborar oficios y certificaciones, realizar seguimiento a todo tipo de solicitudes.
- d) Coordinar y gestionar la ejecución de programas y actividades de la unidad, siguiendo instrucciones específicas.
- e) Brindar apoyo administrativo y secretarial en las diferentes actividades requeridas por los comités o comisiones a las que asista el Director Administrativo.
- f) Recibir, clasificar y distribuir los documentos administrativos ingresados, brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- g) Realizar seguimiento correspondiente de los documentos que recibe y emite la Dirección Administrativa, para su respuesta o atención oportuna.
- h) Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a indicaciones recibidas.
- i) Controlar el ingreso y egreso de los suministros de oficina y de limpieza del departamento.

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) Realizar todo tipo de servicio al cliente, brindando ayuda y asesoría a la comunidad universitaria y público en general.
- d) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Unidad.

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección Administrativa

Asistente / Asistente de Dirección Administrativa

- f) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director Administrativo.

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:

- Cursando los primeros ciclos de estudios universitarios en carreras administrativas.

6.3. Experiencia profesional

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

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección Administrativa

Asistente / Asistente de Dirección Administrativa

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

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

Creado:

06-06-2011

Actualizado:

29-08-2022

Versión:

2.0

Pág.

6 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Chofer




Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
28-02-2011	29-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Chofer

Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administración
	Chofer	Subunidad Administración

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Chofer	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe departamental	Supervisa a:	N/A

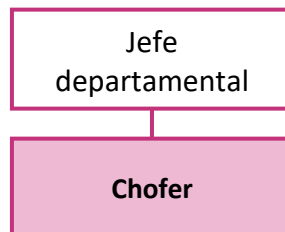
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Chofer tiene como principal responsabilidad realizar el trabajo relacionado con la conducción del vehículo de la unidad a la que fue asignado; además de brindar apoyo en las diversas instancias que amerite su participación. (Forma parte del personal de intendencia de la Universidad)

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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




3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Chofer, las siguientes:

3.1. Administrativas:

- a) Trasladar diligentemente al personal de la Universidad que solicita movilización, de manera oportuna, para cumplir con gestiones inherentes a sus funciones.
- b) Dar mantenimiento, limpiar y controlar la movilidad del vehículo a su cargo.
- c) Presentar informes mensuales sobre el consumo de combustibles, lubricantes, soldaduras y reparaciones en general del vehículo. (En caso de ser requerido)

Creado: 28-02-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administración
	Chofer	Subunidad Administración

- d) Registrar comparativamente kilometraje (recorrido) y consumo de combustible.
- e) Realizar otras actividades asignadas por su superior inmediato.
- f) Colaborar en la entrega de documentos.

3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la correspondencia generada.
- b) 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.
- c) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Unidad.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:


- a) Reporta directamente al Jefe departamental.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

Creado: 28-02-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administración
	Chofer	Subunidad Administración

6.2. Formación académica

Se requiere un personal con:

- Título de bachiller.
- Licencia de Conducir, con categoría "C" o "E" de preferencia.

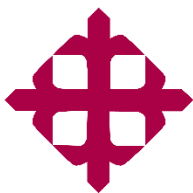
6.3. Experiencia profesional

- a) Ejercicio del cargo con un mínimo de dos (2) años.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa y creatividad
- b) Responsabilidad
- c) Confiabilidad y honestidad
- d) Sentido de pertenencia
- e) Facilidad para el trabajo en equipo
- f) Capacidad de planificación y organización de tareas básicas
- g) Facilidad para establecer excelentes relaciones interpersonales

Creado: 28-02-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------




UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Conserje Mensajero


Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
03-02-2011	29-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos

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

Contenido

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

Creado: 03-02-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 2 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

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

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Conserje Mensajero	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe Departamental	Supervisa a:	

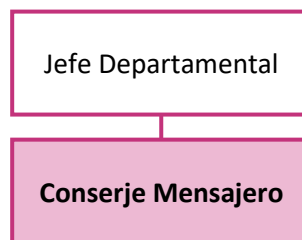
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

Su principal responsabilidad es brindar apoyo en las diversas instancias que amerite su participación, tanto para el cuidado y mantenimiento del espacio físico, muebles y equipos designados a la Unidad, contribuyendo de esta manera a su buen funcionamiento. Velar por la buena imagen del departamento a través de la limpieza, cuidado y mantenimiento de sus instalaciones.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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




3. Descripción funcional:

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

3.1. Administrativas:


- a) Distribuir correspondencia generada dentro del Departamento hacia la UCSG:
 - Cuidar la correspondencia a ser entregada, de manera que esta llegue en perfectas condiciones a su destino.
 - Distribuir entre las diferentes unidades académicas y administrativas, las cartas, oficios y/o disposiciones generadas del Departamento.

Creado: 03-02-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

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

- En el caso de requerirlo registrar en cuaderno, información de la correspondencia, por entregar a las diferentes unidades del departamento.
 - Reportar la entrega de la correspondencia.
- b)** Llevar documentos para aprobación y visto bueno:
- Entregar en Vicerrectorado las órdenes de pago para visto bueno.
 - Entregar en Vicerrectorado los presupuestos para su aprobación.
- c)** Entregar documentos, cartas, oficios e informes a las distintas Unidades Académicas y Administrativas de la UCSG.
- d)** Coordinar la reproducción de documentos de la Unidad.
- Llevar la orden de copia con los documentos a reproducir, para obtener el visto bueno en la Dirección Administrativa.
 - Retirar documentos de Docucentro, verificar que estén correctos y entregar en la dirección y/o unidad solicitante de dicho requerimiento.
- e)** Planificar recorridos de entrega de documentos, a los diferentes departamentos y unidades de la UCSG, para aprovechar de manera eficiente la jornada de trabajo.
- f)** Realizar depósitos en las casas emisoras de tarjetas de crédito, por cobro de los diferentes servicios que brinda la Universidad.
- g)** Realizar pagos de servicios varios:
- Cancelar planillas de luz, agua y teléfono.
- h)** Mantener limpias las instalaciones de las diversas unidades del Departamento:
- Solicitar materiales para limpieza de oficinas y áreas comunes del Departamento.
 - Retirar de Proveeduría los materiales de limpieza.
 - Limpiar oficinas y áreas comunes del Departamento.
- i)** Retirar de Proveeduría los suministros de oficina solicitados por el Departamento:
- Verificar los suministros que recibe, llevarlos a Departamento y realizar la entrega a cada unidad conforme a cada petición.
- j)** Mantener la buena imagen de la Unidad a través de la limpieza y cuidado de sus instalaciones:
- Colaborar con el mantenimiento, cuidado de las instalaciones y disposición

Creado: 03-02-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

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

del Auditorio de la Unidad.

- Realizar el retiro de material didáctico, de aseo y suministros de oficina de la Unidad y distribuirlos entre los diferentes usuarios.
- Mantener en perfecto orden y limpieza el área de archivo de documentos.

3.2. Generales:

- a) Reportar al Jefe Departamental cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Entregar de manera oportuna y eficiente la correspondencia que se genere en la unidad, cuidando de su integridad física hasta el momento de su entrega.
- d) Velar por el cuidado, limpieza y buen mantenimiento de las instalaciones de las diferentes unidades del Departamento.
- e) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la UCSG.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:


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

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

- Edad: 19 años en adelante

Creado: 03-02-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

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

- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Masculino
- Estado Civil: Indistinto

6.2. Formación académica

Se requiere personal con:

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

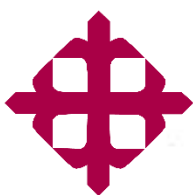
6.3. Experiencia profesional

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

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Planificación
- d) Responsabilidad
- e) Rapidez de captación
- f) Concentración
- g) Comunicación
- h) Facilidad para el trabajo en equipo
- i) Capacidad para seguir instrucciones
- j) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- k) Facilidad para establecer excelentes relaciones interpersonales

Creado: 03-02-2011	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------




UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Asistente de Adquisiciones)


Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
27-02-2003	29-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	<i>Asistente / Asistente de Adquisiciones</i>	Subunidad Adquisiciones

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:.....	6
5. Nivel de Reporte:.....	6
6. Perfil para el Cargo:.....	6
6.1. Generalidades:.....	6
6.2. Formación académica.....	6
6.3. Experiencia profesional	6
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	6

Creado: 27-02-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 2 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Asistente / Asistente de Adquisiciones	Subunidad Adquisiciones

1. Identificación del Cargo

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

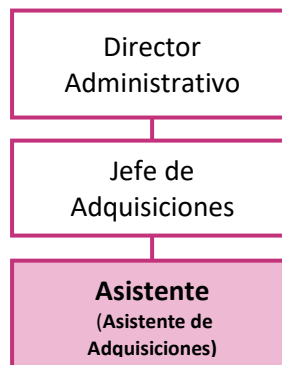
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asistente / Asistente de Adquisiciones tiene como principal responsabilidad apoyar en el desarrollo de las actividades necesarias para realizar, de manera eficiente y eficaz, las adquisiciones de bienes y/o servicios solicitadas por las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Servicios, en estricto apego a las políticas, normativas y reglamentos oficiales vigentes, a fin de asegurar a la Universidad las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, respetando la política de austeridad implantada en la Institución.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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




3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente / Asistente de Adquisiciones, las siguientes:

3.1. Administrativas:

- a) Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y/o servicios, registrando todos los aspectos necesarios para evaluar el resultado de la relación comercial,


Creado: 27-02-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Asistente / Asistente de Adquisiciones	Subunidad Adquisiciones

desde su ingreso a la base, su nivel de cumplimiento, condiciones de entrega y pago, nivel de respuesta en el servicio de postventa y aplicación de garantías.

- b) Informar constantemente a la Jefatura de Inventarios las compras de muebles y equipos, así como la salida de dichos bienes cuando éstos deban ser reparados o repuestos por los proveedores.
- c) Obtener, de proveedores calificados, las cotizaciones necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la Universidad, con el fin de proveer del bien solicitado en el menor tiempo posible y en las condiciones más óptimas tanto para la Universidad como para el usuario final del bien solicitado.
- d) Elaborar las órdenes de pago y preparar la documentación necesaria para gestionar la cancelación de valores a los proveedores, verificando que esté completa y que cumpla con los requisitos del SRI y con las disposiciones internas de la Dirección Financiera.
- e) Mantener en forma organizada y actualizada los archivos de la correspondencia generada por y hacia la Unidad de Adquisiciones.
- f) Colaborar eficazmente en la calificación a los proveedores, mediante la recepción y clasificación de toda la documentación personal, financiera, legal y comercial de los potenciales proveedores, para su posterior calificación por parte de las autoridades competentes.
- g) Proveer a Asesoría Jurídica y a Auditoría Interna toda la información que requieran y que esté relacionada con los proveedores de bienes y/o servicios, para que procedan a revisar y determinar que las acciones que se cumplen están dentro de los lineamientos establecidos en el campo legal, financiero y comercial.
- h) Gestionar oportunamente, la adquisición de bienes solicitados por las Unidades Académicas, Administrativas y de Servicios de la Universidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos para el efecto.
- i) Mantener una comunicación constante con las Jefaturas de Proveeduría y de Inventarios para actualizar la información relacionada con entradas y salidas de bienes.
- j) Elaborar las órdenes de pago resultantes de la compra de bienes y/o servicios realizada para las Unidades Académicas, Administrativas y de Servicios de la Universidad y presentar para el trámite ante Dirección Financiera, verificando que la documentación adjunta cumpla con los requisitos establecidos.
- k) Mantener un archivo físico, debidamente organizado, de proveedores calificados y no calificados:

Creado: 27-02-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Asistente / Asistente de Adquisiciones	Subunidad Adquisiciones

- Mantener actualizadas las carpetas de proveedores calificados, en donde se registre periódicamente las observaciones en cuanto a cumplimiento de entrega, calidad, precio, garantía ofrecida, etc.
 - Mantener debidamente organizadas las carpetas de proveedores no calificados, en donde se registre las razones para su no calificación, en caso de que dicho proveedor desee presentarse a un nuevo concurso de calificación.
- l)** Llevar un control actualizado y secuencial de las diversas solicitudes de compra, registrando: la Unidad solicitante, el número de solicitud, el bien solicitado, la cantidad, fecha de aprobada o negada de la solicitud; si fue aprobada: el proveedor, número y fecha de orden de compra, número y fecha de orden de entrega, número y fecha de factura, número y fecha de orden de pago.
- m)** Elaborar un cuadro mensual en donde se resuma las compras de suministros de oficina, materiales de limpieza, muebles y equipos, y presentarlo al Jefe de Adquisiciones, con el fin de:
- Determinar la frecuencia de compra y de consumo de cada ítem.
 - Identificar los posibles excesos por solicitante.
 - Establecer ítems de mayor rotación.
 - Elaborar cuadros para compras corporativas, de tal manera que se consiga facilidades de pago y descuentos comerciales, así como también para que la Unidad de Proveeduría disponga del stock suficiente de los materiales que distribuye a las Unidades.
- n)** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico sobre el mantenimiento y funcionamiento de los diversos sistemas de la Unidad de Adquisiciones.

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)** Realizar todo tipo de servicio al cliente, brindando ayuda y asesoría a la comunidad universitaria y público en general.
- d)** Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Servicios.
- e)** Apoyar en actividades no previstas en su cargo que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.

Creado: 27-02-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Asistente / Asistente de Adquisiciones	Subunidad Adquisiciones

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 Adquisiciones.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un personal:

- Cursando los primeros años de estudios universitarios en carreras administrativas.


6.3. Experiencia profesional

- a) Experiencia mínima de 1 (un) año en cargos similares.
- b) Manejo de información universitaria a *nivel académico y administrativo*.
- c) Conocimiento de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario).
- d) Experiencia en la elaboración y presentación de informes.
- e) Curso de Atención al Cliente.
- f) Conocimiento en paquetes utilitarios.
- g) Conocimiento de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad

Creado: 27-02-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	<i>Asistente / Asistente de Adquisiciones</i>	Subunidad Adquisiciones

- 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: 27-02-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Inventario


Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
21-03-2005	29-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Jefe de Inventario

Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	<i>Jefe de Inventario</i>	Subunidad Inventarios

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Jefe de Inventario	Nivel:	Jefatura
Línea de Reporte:	Director Administrativo	Supervisa a:	Niveles iniciales

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Jefe de Inventario de la Dirección Administrativa de la UCSG es el responsable de supervisar y controlar que los procedimientos aplicados para el registro en el inventario tanto de los activos fijos que ingresan por adquisición, donación o préstamo, así como los que egresan por préstamo de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil hacia otras instituciones, sean los adecuados para garantizar la confiabilidad y veracidad de los estados financieros de la Institución.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Inventario, las siguientes:

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Jefe de Inventario

3.1. Administrativas:

- a) Supervisar el procedimiento de recepción de activos que ingresan en la bodega de la UCSG, debido a las acciones de compra realizadas por la Administración Central, verificando que se cumplan las disposiciones previstas para el efecto a nivel operativo y de documentación pertinente.
- b) Supervisar el procedimiento de recepción de activos que ingresan en la bodega de la UCSG, producto de donaciones o préstamos que recibe la institución, verificando que se realice de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- c) Recibir, revisar y canalizar los documentos que confirman el ingreso de un activo, por compra directa, hacia el auxiliar de inventario, para que se proceda a la subsiguiente toma física del activo.
- d) Supervisar y controlar que se apliquen los procedimientos adecuados para la correcta creación de los activos en la cuenta de inventario, sea que estos ingresen por compra, comodato o donación, así como también por los movimientos de egresos de activo de la Universidad, que bien pueden ser por comodato o por baja.
- e) Tramitar y velar para que se apliquen las acciones adecuadas para un correcto traspaso de activos desde la bodega a una unidad solicitante, o de una unidad solicitante hacia la bodega.
- f) Gestionar la baja de los activos de la Universidad que se encuentran obsoletos y no susceptibles de uso, previo la verificación e inspección solicitada al Auxiliar de Inventario, así como enviar el listado definitivo de bienes a Dirección Financiera para ser dados de baja de acuerdo a consideraciones y estipulaciones de la comisión de remate de la UCSG.
- g) Colaborar en el proceso de remates de bienes que son susceptibles de baja y realizar la actualización del instructivo y el formulario que son aplicables para participar en el remate de bienes, facilitando el procedimiento y normando la aplicación por parte de los interesados.
- h) Participar como secretario del comité de remate y apoyar en la selección de las propuestas ganadoras, para posteriormente elaborar el acta y la nómina de los beneficiarios del proceso.
- i) Tramitar la aprobación del acta y de la nómina por parte de los miembros del Comité.
- j) Preparar los respectivos informes para su posterior difusión hacia la unidad de Contabilidad para que proceda a realizar la afectación contable, a la Unidad de Tesorería para que receipte dichos pagos, y a la Dirección de Recursos Humanos para

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Subunidad

Inventarios

Jefe de Inventario

que descuenta a los beneficiarios los valores por medio del rol de pagos.

- k) Elaborar el presupuesto de contratación y el cronograma de trabajo que se aplicará para realizar la toma física del inventario, así como gestionar la autorización por parte del personal autorizado por la UCSG.
- l) Coordinar, supervisar y aprobar la elaboración de oficios, informes y reportes elaborados por la Unidad de Inventarios.
- m) Mantener organizado y actualizado el archivo de los bienes que han sido rematados, por beneficiario, bien adquirido y/o fecha de remate que realice la UCSG.
- n) Mantener actualizada la base de datos de los activos de la UCSG, contribuyendo de esta manera en vigilar de cerca las partidas de inventario solicitadas y las que se tienen en existencia.
- o) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico (Centro de Cómputo) sobre el mantenimiento y funcionamiento de los diversos sistemas de la Unidad de Inventarios.
- p) Asistir y actuar en calidad de Secretario, a las sesiones del Comité de Remate.
- q) Otras que determine la Dirección Administrativa y que estén directamente relacionadas con el área.

3.2. Generales:

- a) Delegar y supervisar que se ejecuten correctamente todas las técnicas necesarias para el registro correcto de activos en el inventario.
- b) Revisar, corregir y aprobar los diversos movimientos de ingresos y egresos gestionados ya sea por la adquisición, donación o traspaso de un bien.
- c) Integrar la Comisión de Remate de bienes de la UCSG.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas de la Universidad.
- e) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- g) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Jefe de Inventario

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 Administrativo.

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 Administración de Empresas, CPA o en carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

6.3. Experiencia profesional

- a) Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, de supervisión y estratégico en el área contable.
- b) Manejo de información administrativa universitaria.
- c) Conocimientos de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- d) Conocer la normativa y aplicaciones generales y específicas en materia de contabilización y registros de activos en cuentas de inventarios.
- e) Criterio que le permita desarrollar proyectos y planes para una correcta toma de inventarios.
- f) Criterio administrativo para establecer prioridades en el cumplimiento de sus tareas.
- g) Elaboración de informes.

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Subunidad

Inventarios

Jefe de Inventario

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo y toma de decisiones
- b) Administración del tiempo
- c) Realizar con rapidez y precisión cálculos numéricos
- d) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- e) Capacidad de planificación
- f) Capacidad de contacto y persuasión
- g) Excelentes relaciones interpersonales
- h) Facilidad para solucionar problemas
- i) Facilidad para el trabajo en equipo
- j) Absoluta discreción y compromiso institucional

Creado:

21-03-2005

Actualizado:

29-08-2022

Versión:

2.0

Pág.

7 de 7




UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Asistente de Inventarios)


Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
21-03-2005	29-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Asistente (Asistente de Inventarios)	Subunidad Inventarios

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:.....	7
4. Pautas Generales:.....	7
5. Nivel de Reporte:.....	8
6. Perfil para el Cargo:.....	8
6.1. Generalidades:.....	8
6.2. Formación académica.....	8
6.3. Experiencia profesional	8
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	8

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 2 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Asistente (Asistente de Inventarios)	Subunidad Inventarios

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente (Asistente de Inventarios)	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Inventario	Supervisa a:	N/A

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asistente (Asistente de Inventarios) tiene como principal responsabilidad inspeccionar y registrar todo movimiento de ingreso y egreso de activos hacia la Universidad, validando y cotejando que toda la información con respecto a las características y demás especificaciones de cada activo, enunciados en los documentos de respaldo, verificando que esta información sea veraz, auténtica y acorde con respecto al activo que ingresa o egresa a la UCSG. Colaborando de esta manera en tener un control más estricto de los bienes y de sus respectivos custodios y haciendo más precisos los registros contables de la Institución.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural


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



3. Descripción funcional:

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


Creado: 21-03-2005	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Asistente (Asistente de Inventarios)	Subunidad Inventarios

3.1. Administrativas:

- a) Gestionar el traspaso de activos fijos desde la bodega hacia alguna unidad académica o administrativa de la UCSG, verificando la existencia, estado y condiciones del mismo así como la documentación soporte con las firmas pertinentes y el ingreso al SIU.
- b) Ingresar en el sistema y generar e imprimir comprobante y acta de entrega recepción del activo ingresado por comodato a la UCSG.
- c) Gestionar el traspaso de activos fijos desde una Unidad Administrativa o Académica de la UCSG hacia la bodega, verificando en el sistema la solicitud realizada y constatar la existencia del bien a ser entregado, verificar su estado y condiciones y entregar código al solicitante.
- d) Realizar la revisión de salida de equipos autorizados por la Dirección Administrativa.
- e) Atender peticiones de usuarios internos/externos por compra de equipos o muebles de oficina que se encuentran dados de baja:
 - Atender al usuario que requiere comprar equipo o bien, e indicar que se realice oficio dirigido al Rectorado.
 - Recibir oficio sumillado y preparar cuadro contable y registro del bien con los siguientes datos: código, descripción, ubicación, estado, fecha de adquisición, valor en compras, valor depreciado y valor contable.
 - Preparar oficio y adjuntar información para envío a Rectorado.
 - Recibir autorización del Rector e informar al usuario.
 - Informar a Auditoría, a fin de que realice constatación del bien o equipo y emita informe a Dirección Administrativa.
 - Solicitar a Dirección Administrativa que genere la cartera, para que el usuario proceda a la cancelación de valores, por la compra de bienes o equipos.
 - Recibir comprobante de pago de usuario e informar al Jefe inmediato para proceder a la entrega de bienes/equipos.
- f) Procesar la venta por remate de bienes y equipos:
 - Recibir acta sumillada solicitando la compra de bienes y equipos que se encuentran en bodega.
 - Imprimir reporte e informar a Dirección Administrativa, detalles de bienes-equipos y adjuntar oficio.
 - Recibir oficio sumillado del Rectorado e informar a Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Auditoría para que realicen verificación de bodegas a

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Asistente (Asistente de Inventarios)	Subunidad Inventarios

rematar.

- Recibir Resolución Administrativa sumillada de venta de bodega en remate.
- Proceder a generar acta de egreso de bodega en el sistema, e informar a su Jefe inmediato para autorización y firma de la misma.

g) Atender requerimientos de unidades que solicitan la baja de un bien, de acuerdo a inspección física realizada, verificando el código del mismo.

- En caso de que el artículo no tenga código, verificar en el sistema de acuerdo a características y generar un código.
- Crear código como bien preexistente con valor 0.
- Generar acta de toma física y acta de entrega.
- Imprimir código.

h) Dar de baja un activo fijo:

- Realizar inventario físico de los bienes situados en la bodega.
- Generar e imprimir reporte de activos fijos susceptibles para la baja.
- Registrar en el sistema el informe técnico y el motivo de la baja del activo.
- Generar e imprimir el reporte de activos dados de baja.

i) Realizar la toma de inventarios cuando la Jefatura así lo designe.

j) Recoger las firmas necesarias para certificar los comprobantes y las actas de entrega – recepción.

k) Distribuir hacia las unidades involucradas y responsables, las copias y originales legalizadas de los comprobantes de entrega – recepción y/o actas de entrega – recepción gestionada.

l) Mantener un archivo organizado y actualizado de cada uno de los comprobantes y actas de entrega – recepción que se tramitaron por fecha, unidad beneficiaria.


m) Encargarse conjuntamente con la Unidad de Servicios Generales, el traspaso y ordenamiento de los activos que van a ser dados de baja.

n) Entregar los bienes de la UCSG que han sido rematados, para la subsiguiente recolección de firmas de acuse de recibo por cada beneficiario.

o) Mantener organizado y actualizado el archivo de los bienes que han sido rematados, por beneficiario, bien adquirido y/o fecha de remate que realice la UCSG.


p) Mantener actualizada la base de datos de los activos de la UCSG, contribuyendo de esta manera en vigilar de cerca, las partidas de inventario solicitadas y las que se tienen en existencia.

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Asistente (Asistente de Inventarios)	Subunidad Inventarios

- q) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico (Centro de Cómputo), sobre el mantenimiento y funcionamiento de los diversos sistemas de la Unidad de Inventarios.
- r) Realizar la codificación de bienes adquiridos en compras directas realizadas por las unidades académicas o administrativas:
- Recibir del proveedor: solicitud de compra, factura, guía de remisión, garantía, etc.
 - Acudir a la unidad que realizó la compra y revisar características, descripción y cantidades del bien adquirido y colocar etiqueta con codificación del bien.
- s) Realizar la verificación de suministros que llegan por compras directas a unidades académicas o administrativas:
- Proveedor lleva directamente suministros a unidad y entrega factura y guía de remisión.
 - Acudir a unidad y verificar que suministros coincidan con lo detallado en factura.
 - Registrar sello de verificación en guía de remisión.
- t) Controlar y gestionar el proceso de toma física de activos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad:
- Recibir listado de activos asignados a cada unidad, clasificados por ubicaciones.
 - Imprimir formatos de levantamiento de inventarios.
 - Asignar unidades académicas/administrativas a los Auxiliares, de toma física y entregar listados de activos y formatos de levantamiento.
 - Ubicar a cada Auxiliar, en unidad asignada.
 - Recibir reporte y formato de levantamiento.
 - Notificar al Jefe de Inventarios sobre esta actividad.
- u) Ingresar al SIU, la información obtenida en la toma de inventarios:
- Ingresar al SIU, información registrada en formatos de levantamiento de inventarios.
 - Actualizar reportes de bienes encontrados.
 - Generar e imprimir reporte de bienes por ubicación.
 - Generar e imprimir reporte de bienes no constatados (faltantes) por unidad.
 - Verificar reporte del sistema vs. reporte manual de toma física.
 - Identificar en reporte de faltantes los bienes encontrados sin código de inventario.
 - Realizar informe de bienes ingresados y bienes sin código que ya fueron identificados.

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Asistente (Asistente de Inventarios)	Subunidad Inventarios

- Imprimir código y entregar al Auxiliar de Inventario para que coloque sticker de identificación en el bien.
 - Generar e imprimir reporte de bienes encontrados, bienes no constatados y de activos sin código.
 - Elaborar oficio a unidades académicas/administrativas informando resultado del inventario de bienes realizado, e indicar plazo para notificar ubicación de los mismos.
 - Realizar verificación de ubicación de faltantes e informar al jefe inmediato.
- v) Realizar la conciliación de activos fijos e informar al Jefe inmediato, resultados obtenidos.
- w) Realizar los reportes e informes que sean exigidos por la jefatura de Inventarios.
- x) Elaborar reportes históricos de los activos que ingresan o egresan de las diferentes unidades y departamentos de la UCSG, con el fin de obtener parámetros de control.
- y) Elaborar informes y generar reportes de consulta, que servirán de ayuda para realizar la toma de inventarios en la bodega.


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 UCSG y hacia la comunidad universitaria.
- c) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la UCSG.
- d) Contribuir a la buena imagen de la universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.

4. Pautas Generales:

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

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Asistente (Asistente de Inventarios)	Subunidad Inventarios

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Inventario.

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 personal:

- Cursando los primeros años de estudios superiores en carreras Administrativas, o carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

6.3. Experiencia profesional

- a) Experiencia profesional por lo menos un (1) año en cargos similares.
- b) Conocimientos contables.
- c) Conocimientos de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico y herramientas informáticas técnicas aplicables a su cargo.
- d) Elaboración de documentos e informes en el área de su competencia.
- e) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.
- f) Curso de Atención al Cliente.
- g) Atención telefónica.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Responsabilidad
- c) Planificación y organización
- d) Administración del tiempo
- e) Comunicación interpersonal
- f) Ética profesional
- g) Efectuar cálculos numéricos con rapidez y captación
- h) Deseo de superación y aprendizaje
- i) Criterio administrativo para establecer prioridades entre lo importante y lo urgente
- j) Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 8 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------




UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Secretaria
(Asistente)


Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
31-07-2003	29-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Secretaria (Asistente)	Subunidad Mantenimiento

Contenido

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

Creado: 31-07-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 2 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Secretaria (Asistente)	Subunidad Mantenimiento

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Secretaria (Asistente)	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Mantenimiento	Supervisa a:	N/A

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Secretaria (Asistente) tiene como principal responsabilidad realizar todas las tareas administrativas y de apoyo para el cumplimiento eficiente de las actividades de mantenimiento y reparación de bienes e instalaciones de las diferentes áreas de la Universidad.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural


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



3. Descripción funcional:

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


Creado: 31-07-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Secretaria (Asistente)	Subunidad Mantenimiento

3.1. Administrativas:

- a) Colaborar eficazmente en la calificación a los contratistas, mediante la recepción y clasificación de toda la documentación personal, financiera, legal y comercial de los potenciales contratistas, para su posterior calificación por parte de las autoridades competentes.
- b) Mantener actualizadas las carpetas de contratistas calificados, en donde se registre periódicamente las observaciones en cuanto a cumplimiento de entrega, calidad, precio, etc.
- c) Mantener debidamente organizadas las carpetas de contratistas no calificados, en donde se registre las razones para su no calificación, en caso de que dicho contratista desee presentarse a un nuevo concurso de calificación.
- d) Recibir y tramitar las solicitudes de mantenimiento autorizadas por la Dirección Administrativa e ingresar los datos en un "Registro de Solicitudes", asignándole un número secuencial de trámite y entregar al Jefe de Mantenimiento para su atención.
- e) Receptar por parte del Jefe de Mantenimiento, la lista del material requerido para realizar un trabajo, cotización de mano de obra y el borrador del "Informe de Mantenimiento".
- f) Elaborar la versión definitiva del "Informe de Mantenimiento", imprimir y presentar para firma del Jefe de la Unidad y aprobación de Dirección Administrativa.
- g) Elaborar orden de pago dirigida al Director Administrativo y presentar para la firma del Jefe de Mantenimiento, por concepto de anticipo de los servicios prestados por los contratistas, previa entrega a la Asistente de Dirección Administrativa para que gestione el pago.
- h) Elaborar orden de pago, verificar y adjuntar la documentación de soporte y gestionar ante la Dirección Financiera, el pago total de valores por servicios prestados a los contratistas:
 - Solicitud de mantenimiento y/o reparación previamente aprobada por la Dirección Administrativa.
 - Carta de entrega-recepción que indique la conformidad del usuario final de la obra (en el caso de pago final al Contratista).
 - Factura del contratista, que cumpla con los requisitos del SRI y con disposiciones internas de la Dirección Financiera.
- i) Administrar los suministros de oficina de la Unidad, debiendo preparar la "Solicitud de Pedido Mensual", gestionar autorización de la Dirección Administrativa y su posterior retiro de la Unidad de Proveduría, con el apoyo del Asistente de Campo

Creado: 31-07-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Secretaria (Asistente)	Subunidad Mantenimiento

o del Personal de Cuadrilla.

- j) Llevar una agenda de trabajo de la Jefatura de Mantenimiento, relacionada con actividades propias del cargo.
- k) Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se desarrolla en la Unidad de Mantenimiento, manteniendo un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc., tanto del personal interno como de personas vinculadas con la Unidad.
- l) Atender la correspondencia de la Unidad de Mantenimiento:
 - Tomar dictado, elaborar, imprimir, presentar para firma y despachar las cartas, memorándum, disposiciones, etc., solicitadas por el Jefe de Mantenimiento.
 - Mantener un archivo actualizado y clasificado, secuencial por asunto o por emisión, de la correspondencia generada o dirigida en la Unidad.

3.2. Generales:

- a) Apoyar administrativamente al Jefe de la Unidad en la atención y ejecución de trabajos solicitados por las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Servicios de la Universidad.
- b) Administrar los suministros de oficina de uso de la Unidad.
- c) Mantener en forma organizada y actualizada los archivos de la correspondencia generada por y hacia la Unidad de Mantenimiento.


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 Mantenimiento.

Creado: 31-07-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección Administrativa
	Secretaria (Asistente)	Subunidad Mantenimiento

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere personal:

- Cursando los primeros años de estudios superiores en carreras Administrativas, o carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

6.3. Experiencia profesional

- a) Experiencia profesional por lo menos un (1) año en cargos similares.
- b) Conocimiento de la gestión universitaria.
- c) Conocimientos de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo y correo electrónico.
- d) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.
- e) Curso de Atención al Cliente.
- f) Atención telefónica.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Responsabilidad
- c) Ética profesional
- d) Planificación y organización
- e) Administración del tiempo
- f) Comunicación interpersonal
- g) Efectuar cálculos numéricos con rapidez y captación
- h) Deseo de superación y aprendizaje
- i) Criterio administrativo para establecer prioridades entre lo importante y lo urgente
- j) Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo
- k) Absoluta discreción y compromiso institucional

Creado: 31-07-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Ayudante de Mantenimiento)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
13-02-2003	29-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Asistente
(Ayudante de Mantenimiento)

Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Asistente

(Ayudante de Mantenimiento)

Subunidad

Mantenimiento

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente (Ayudante de Mantenimiento)	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Mantenimiento	Supervisa a:	N/A

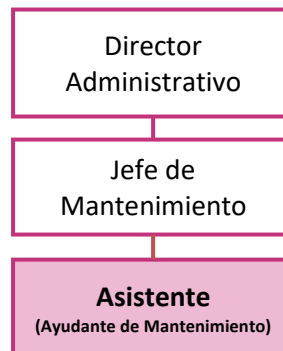
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asistente (Ayudante de Mantenimiento) tiene como principal tarea la conservación y mantenimiento de las instalaciones, edificios, equipos, transportes, mobiliarios y bienes generales de la institución, con su participación en el quehacer diario permite ofrecer un servicio de calidad a la comunidad universitaria y personal que labora en cada una de las unidades académicas y administrativas.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

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

3.1. Administrativas:

- Verificar las condiciones y funcionamiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, sanitarias, agua potable y aguas servidas, así como las puertas,

Creado: 13-02-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Asistente

(Ayudante de Mantenimiento)

Subunidad

Mantenimiento

ventanas, techos, tumbados, casilleros, paredes, áreas comunes y de circulación; y todo lo que involucra la infraestructura física de la UCSG.

- b) Realizar revisiones periódicas en los edificios, canchas, baños, aulas y demás espacios físicos de la institución e informar sobre novedades encontradas.
- c) Detectar daños y deterioros en las instalaciones e infraestructura de la institución y proceder a su reparación, estableciendo un cronograma de mantenimiento preventivo.
- d) Supervisar y controlar cuando se solicite el pintar las paredes, puertas, ventanas, bancas, escritorios, perchas, etc., y llevar un registro de mantenimiento por cada espacio físico, mueble o equipo que exista en la institución con el fin de determinar oportunamente necesidades de pintura, reparación o reposición.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Jefe de Mantenimiento sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la UCSG y hacia la comunidad universitaria.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la UCSG.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la institución.

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 Mantenimiento.

Creado: 13-02-2003	Actualizado: 29-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Asistente

(Ayudante de Mantenimiento)

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 personal con:

- Talleres técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Título que acredite su especialización en el área de mantenimiento. (De preferencia)

6.3. Experiencia profesional

- a) Experiencia profesional por lo menos un (1) año en cargos similares.
- b) Conocimientos en métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados para el mantenimiento de instalaciones.
- c) Conocimiento avanzado en sistemas eléctricos.
- d) Normas generales de Higiene y Seguridad Integral.
- e) Juicio y conocimiento en la utilización eficiente del material de trabajo.
- f) Facilidad para ofrecer una adecuada atención al cliente interno y externo.
- g) Mantenimiento en general.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Responsabilidad
- c) Planificación y organización
- d) Administración del tiempo
- e) Comunicación interpersonal
- f) Detectar fallas en equipos
- g) Seguir instrucciones verbales y escritas
- h) Deseo de superación y aprendizaje
- i) Criterio administrativo para establecer prioridades entre lo importante y lo urgente
- j) Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Asistente de Proveeduría)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
31-07-2003	30-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Asistente
(Asistente de Proveeduría)

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:.....	6
4. Pautas Generales:.....	7
5. Nivel de Reporte:.....	7
6. Perfil para el Cargo:.....	7
6.1. Generalidades:.....	7
6.2. Formación académica.....	7
6.3. Experiencia profesional	7
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	8



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Subunidad

Proveeduría

Asistente **(Asistente de Proveeduría)**

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente (Asistente de Proveeduría)	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Proveeduría	Supervisa a:	N/A

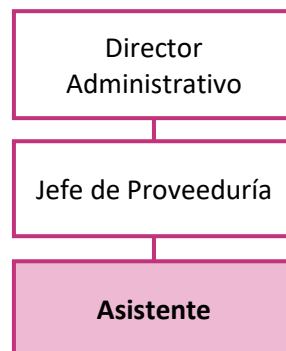
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asistente (Asistente de Proveeduría) tiene como principal responsabilidad apoyar en las actividades operativas necesarias para el correcto desenvolvimiento de la Unidad, permitiendo de esta forma que las diversas unidades y departamentos de la UCSG cuenten con un adecuado stock de suministros y materiales para un correcto desenvolvimiento de sus actividades tanto académicas como administrativas.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

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

Creado: 31-07-2003	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Asistente

(Asistente de Proveduría)

Subunidad

Proveduría

3.1. Administrativas:

- a) Realizar la recepción de los suministros y materiales entregados por los proveedores calificados de la UCSG.
- b) Almacenar de manera oportuna y ordenada los suministros y materiales recibidos en la bodega a fin de precautelar la integridad y el cuidado de los mismos, procurando que las áreas provistas para el efecto se encuentren en adecuadas condiciones y evitar pérdidas o deterioros posteriores.
- c) Despachar de manera ágil y oportuna los suministros y materiales solicitados por las distintas unidades académicas o administrativas de la UCSG, verificando que los egresos realizados correspondan exactamente a las cantidades y características requeridas.
- d) Ingresar orden de compra por reposición de stock de bodega realizada por la unidad de adquisiciones.
- e) Realizar reposiciones por compras directas realizadas por las unidades académicas o administrativas y comunicar a la unidad de adquisiciones para que genere la orden de compra.
- f) Revisar las solicitudes de suministros, realizadas por las unidades para determinar los faltantes de stock existentes y solicitar al proveedor a fin de atender oportunamente los requerimientos presentados.
- g) Mantener un archivo físico, debidamente organizado, de todos los documentos resultantes por el ingreso y egreso de los suministros y materiales a la Institución:
 - Mantener actualizadas las carpetas de órdenes de compra cumplidas por los proveedores de la UCSG, en donde se registre periódicamente las observaciones en cuanto a cumplimiento de entrega y calidad.
 - Mantener actualizadas las carpetas de las actas de egreso con los recibí conforme de cada unidad.
- h) Ingresar, registrar y ubicar, los libros que se reciben tanto de la Dirección de Publicaciones, como de los diferentes proveedores calificados; registrar en el sistema y entregar libros a librerías de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Publicaciones.
- i) Entregar libros a Autores, de acuerdo a lo estipulado en contrato firmado entre Dirección de Publicaciones y Autor, procesando dicho egreso en el sistema y de acuerdo a aprobación de jefe inmediato.
- j) Realizar mensualmente inventario de libros que fueron entregados a librerías,

Creado:

31-07-2003

Actualizado:

30-08-2022

Versión:

2.0

Pág.

4 de 8



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Asistente

(Asistente de Proveduría)

Subunidad

Proveduría

elaborar oficio y coordinar con la misma fecha y hora de inventario.

- k) Realizar seguimiento a Librerías para cancelación de valores pendientes determinados en liquidación.
- l) Generar reportes de libros existentes en bodega, consignación, librerías que tienen convenio con la institución y entregar al Jefe de Inventario, para conocimiento.
- m) Atender devoluciones de libros realizadas por librerías con revisión y aprobación del Director Administrativo.
- n) Mantener un archivo físico, debidamente organizado, de todos los documentos resultantes por el ingreso y egreso de los libros.
- o) Verificar que las ubicaciones asignadas para el almacenamiento de libros se encuentren limpias y en buenas condiciones.
- p) Realizar liquidaciones de actas manuales por reembolso de cajas chicas y fondos rotativos.
- q) Realizar actas por donaciones o contribuciones que las unidades solicitan a Dirección Administrativa.
- r) Elaborar acta manual correspondiente a telas de uniformes de acuerdo a oficio de sindicato de empleados y con autorización del Rectorado. Se requiere para realizar esta función lo siguiente:
 - Elaborar un cuadro del personal a recibir uniformes adjunta orden de pago y proforma.
 - Verificar que el total de personal a recibir sea igual a la cantidad de cortes de tela recibida.
 - Solicitar a Jefe inmediato revisión y aprobación de la misma.
- s) Elaborar acta manual en caso de que el bien/artículo se ha recibido en la unidad académica/administrativa y ha sido cancelado el 50% de anticipo y adjunta factura, guía de remisión, copia de orden de pago.
- t) Procesar la aplicación de garantías por cambio y reposición de tinta y tóner o suministros o materiales reportados de Unidades Académicas o Administrativas y procesar la baja de suministros usados, gastados o en mal estado.
- u) Crear códigos de suministros adquiridos por compras directas en Unidades Académicas o Administrativas:

Creado:

31-07-2003

Actualizado:

30-08-2022

Versión:

2.0

Pág.

5 de 8



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Subunidad

Proveeduría

Asistente **(Asistente de Proveeduría)**

- Recibir de la unidad, proforma de artículo/suministro a ser adquirido por compra directa.
 - Crea código de acuerdo a detalle y características del artículo.
 - Informar a Unidad el código creado.
- v) Realizar y generar informes y reportes de consulta; que servirán de ayuda para realizar la toma de inventarios en la bodega.
- w) Realizar en conjunto con las unidades de Contabilidad y Auditoría la toma física semestral del inventario de suministros y materiales de acuerdo al procedimiento establecido para este fin e informar al Jefe inmediato de los resultados obtenidos.
- x) Realizar acta de inventario detallando código, descripción, resultado de toma física, saldo de kardex en sistema, unidades, valor, faltantes y sobrantes encontrados y observaciones.
- y) Realizar resumen de diferencias (faltantes o sobrantes) y previa revisión y autorización de Jefe inmediato, proceder al envío a Dirección Administrativa, Auditoría y Contabilidad.
- z) Realizar acta de baja y acta de constatación de toma física de suministros y materiales, entregar al jefe inmediato para revisión y aprobación de Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Auditoría para posterior envío a Rectorado.
- aa) Realizar ajustes en el sistema, por faltantes o sobrantes reportados en acta y aprobados por Rectorado, imprimir comprobante de ingreso y egreso para revisión y aprobación del jefe inmediato.
- bb) Verificar que las ubicaciones asignadas para el almacenamiento de suministros y materiales se encuentren limpias y en buenas condiciones.
- cc) Colaborar en la ejecución de los inventarios mensuales y semestrales de la bodega, para que el mismo se desarrolle de manera ordenada de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.

3.2. Generales:

- a) Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos, a fin de asegurar un desarrollo óptimo de las actividades asignada a la Unidad de Proveeduría.
- b) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades de la UCSG y con el resto de la Comunidad Universitaria.
- c) Apoyar en otras actividades relacionadas con su cargo, que contribuyan al correcto

Creado: 31-07-2003	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Asistente

(Asistente de Proveeduría)

Subunidad

Proveeduría

cumplimiento de los objetivos 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) 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 Proveeduría.

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 personal:

- Cursando los primeros años de formación de tercer nivel en: Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, o carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

6.3. Experiencia profesional

- a) Experiencia profesional por lo menos un (1) año en cargos similares.
- b) Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- c) Conocimiento de herramientas informáticas, principalmente manejo de Excel (nivel medio, incluye fórmulas y tablas dinámicas), Outlook, Internet, Word, PowerPoint, etc., y herramientas informáticas técnicas, aplicables al cargo.
- d) Entrenamiento en el Sistema Integrado Universitario.
- e) Conocimientos en manejo de inventarios.
- f) Técnicas de elaboración y presentación de informes.

Creado: 31-07-2003	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Subunidad

Proveeduría

Asistente **(Asistente de Proveeduría)**

- g) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.
- h) Servicio y atención al cliente.
- i) Atención telefónica.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Planificación
- b) Redacción y ortografía
- c) Administración del tiempo
- d) Efectuar cálculos con rapidez y precisión
- e) Comunicación interpersonal
- f) Direccionamiento para la toma de decisiones
- g) Deseo de superación y aprendizaje
- h) Criterio administrativo para establecer prioridades entre lo importante y lo urgente
- i) Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo

Creado:

31-07-2003

Actualizado:

30-08-2022

Versión:

2.0

Pág.

8 de 8



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asesor de Seguridad

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
23-04-2020	30-08-2022	1.0	Dirección de Recursos Humanos



Asesor de Seguridad

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



Asesor de Seguridad

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asesor de Seguridad	Nivel:	Intermedio
Línea de Reporte:	Director Administrativo	Supervisa a:	

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asesor de Seguridad de la Dirección Administrativa tiene como objetivo principal asesorar y supervisar la ejecución de las medidas de seguridad necesarias para proteger de manera efectiva el campus universitario, en tal sentido evalúa las potenciales amenazas de seguridad y violaciones para prevenirlas; deberá desarrollar protocolos y planes de contingencia en caso de cualquier incidencia o anomalía.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asesor de Seguridad tiene como área de acción la Unidad de Seguridad y Medio Ambiente, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio, reporta al Director Administrativo, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asesor de Seguridad, las siguientes:

3.1. Administrativas:

- a) Analizar la infraestructura de la UCSG y sus dependencias e identificar las medidas y parámetros de seguridad necesarios a aplicarse en cada unidad o departamento.

Creado: 23-04-2020	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 1.0	Pág. 3 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Asesor de Seguridad

- b) Establecer protocolos y políticas de seguridad, además de diseñar planes de seguridad para proteger los activos de la institución.
- c) Asesorar a las autoridades respecto a la implementación de medidas de seguridad, brindando la supervisión técnica que sea necesaria.
- d) Revisar, con las autoridades y directivos los problemas de seguridad detectados y establecer mecanismos para solucionarlos.
- e) Diseñar planes de contingencia en caso de presentarse situaciones imprevistas que atenten contra la seguridad de alumnos o personal de la UCSG.
- f) Revisar informes y novedades presentadas por guardias a fin de tomar las acciones correspondientes.
- g) Mantener información actualizada de los últimos estándares, procedimientos y regulaciones de seguridad institucional.
- h) Conocer sobre los nuevos sistemas y herramientas de seguridad y tecnología del mercado y evaluar su aplicación en el campus universitario.
- i) Elaborar y presentar informes de gestión de seguridad en la UCSG y establecer recomendaciones pertinentes.

3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información relacionada con los sistemas de seguridad de la UCSG.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Establecer buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Servicios.
- d) Contribuir a la buena imagen de la Unidad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición para con los usuarios.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.

Creado: 23-04-2020	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 1.0	Pág. 4 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Asesor de Seguridad

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 Administrativo.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación académica en áreas administrativas con entrenamiento de alto nivel en Centros Especializados en Seguridad.

6.3. Experiencia profesional

- a) De 3 a 5 años asesorando en temas de seguridad a Instituciones.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Flexibilidad
- c) Iniciativa
- d) Responsabilidad y organización
- e) Facilidad para relacionarse (Empatía)
- f) Capacidad de trabajo en equipo
- g) Tolerancia y manejo de frustración
- h) Manejar protocolos de seguridad
- i) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo

Creado: 23-04-2020	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 1.0	Pág. 5 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Control de Vehículos

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
22-09-2011	30-08-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Control de Vehículos

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



Control de Vehículos

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Control de Vehículos	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Seguridad y Medio Ambiente	Supervisa a:	N/A

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El cargo de Control de Vehículos, forma parte del personal de intendencia de la Universidad, su principal objetivo es de brindar seguridad a los vehículos del personal docente, administrativo y estudiantil, que hacen uso del parqueadero; así como el cuidado de las instalaciones y vías de acceso a la UCSG.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Control de Vehículos tiene como área de acción la Unidad de Seguridad y Medio Ambiente, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial y reporta sus funciones al Jefe de Seguridad y Medio Ambiente, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Control de Vehículos, las siguientes:

3.1. Administrativas:

- Mantener con las debidas seguridades, la entrada principal del parqueadero y vigilar las instalaciones y áreas comunes de la institución, con el apoyo del personal de servicio de guardianía externa.
- Resguardar la integridad física de autoridades, docentes, personal administrativo y estudiantes, que hacen uso del parqueadero.

Creado: 22-09-2011	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Control de Vehículos

- c) Realizar una inspección visual de los vehículos que ingresan en el parqueadero, verificando el estado de los mismos.
- d) Verificar que solo ingrese el personal autorizado a ocupar el parqueadero asignado.
- e) Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo, permaneciendo siempre alerta, e informando anomalías.
- f) Llevar una bitácora diaria en donde registre todas las actividades cumplidas y novedades que se susciten en su jornada laboral, presentarlas a su Jefe inmediato para conocimiento y resolución.
- g) Vigilar las instalaciones una vez concluida la jornada de trabajo, verificando que todo quede en completo orden.
- h) Detectar personas ajenas a la Institución y coordinar con el personal de guardiana externa para que se tomen las medidas necesarias del caso y/o resolver con la autoridad competente.
- i) Brindar apoyo en las diversas instancias que amerite su participación, tanto para el cuidado, mantenimiento y utilización del espacio físico.
- j) Brindar apoyo en eventos sociales, culturales o estudiantiles.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente a su jefe inmediato sobre el resultado de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la UCSG y hacia la comunidad universitaria.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la institución.
- e) Contribuir a la buena imagen de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la institución.

Creado: 22-09-2011	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Control de Vehículos

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 Seguridad y Medio Ambiente.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un personal con:

- Mínimo título de bachiller.
- Conocimientos de gestión universitaria básica.

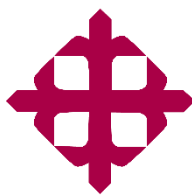
6.3. Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año en cargos similares en la propia institución o fuera de ella.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa y creatividad
- b) Confiabilidad y honestidad
- c) Capacidad de planificación y organización
- d) Excelentes relaciones personales
- e) Facilidad para el trabajo en equipo
- f) Responsabilidad y compromiso para con la Institución

Creado: 22-09-2011	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 5
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO


Asistente/ Asistente de Servicios Generales
(Unidad de Servicios Generales)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
15-10-2015	30-08-2022	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:.....	6
5. Nivel de Reporte:.....	6
6. Perfil para el Cargo:.....	6
6.1. Generalidades:.....	6
6.2. Formación académica.....	6
6.3. Experiencia profesional	6
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	7

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administración
	Asistente/Asistente de Servicios Generales	Subunidad Unidad de Servicios Generales

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente/Asistente de Servicios Generales	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Servicios Generales	Supervisa a:	N/A

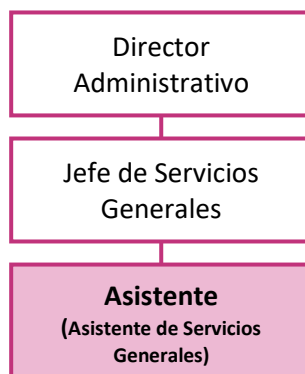
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asistente/Asistente de Servicios Generales tiene como principal responsabilidad lograr que la correspondencia interna y/o externa, que se receipta de toda la Universidad, sea entregada a su destino de manera oportuna y organizada.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente/Asistente de Servicios Generales, las siguientes:

3.1. Administrativas:

- a) Recibir de todas las áreas, la correspondencia para su distribución:
 - Registrar en el libro de control de correspondencia: nombre y dirección del

Creado: 15-10-2015	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Administración

Asistente/Asistente de Servicios Generales

Subunidad

Unidad de Servicios
Generales

destinatario:

- ✓ Clasificar por sectores.
- ✓ Asignar a cada mensajero, para su entrega y adjuntar guía de correspondencia y 3 copias.

b) Receptar original y copia, de guía de correspondencia y verificar firma de recibido del destinatario:

- Archivar original, por departamento.
- Instruir al mensajero, para que realice la entrega de copia, para el remitente.

c) Coordinar los retiros de correspondencia para la Universidad, desde los casilleros de correos nacionales:

- Instruir al mensajero, sobre el retiro de correspondencia.
- Receptar correspondencia y colocar el “sello de recibido”.
- Registrar en libro de correspondencia recibida.
- Clasificar la correspondencia y colocar en casilleros por unidades administrativas para el retiro de cada mensajero.
- En caso de ser necesario realizar seguimiento de las entregas.
- Verificar que se haya entregado la correspondencia y anotar en la hoja de registros.


d) Solicitar reposición del fondo de caja chica:

- Elaborar reporte, desglosando cada egreso registrado.
- Codificar vales.
- Detallar concepto y valor del egreso.
- Totalizar reposición.
- Adjuntar copia de los vales con las aprobaciones respectivas.
- Elaborar carta al Director Financiero para solicitarle reposición.
- Retirar cheque de Tesorería, gestionar cambio en efectivo, e ingresar a caja.

e) Atender entregas de dinero de fondo de caja chica por gastos menores:

- El usuario deberá solicitar el valor.
- Entregar valores de transporte según dirección.
- Entregar fondos para envío de correspondencia por empresa Courier y receiptar recibo de pago.
- Entregar fondos para envío de correspondencia en Correos del Ecuador.
- Entregar fondos para mensajeros que salen del perímetro urbano.
- Entregar dinero para gasolina, aceites y ABC de motos/auto y solicitar recibos.
- Entregar dinero para gastos eventuales de pequeños insumos.

Creado: 15-10-2015	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administración
	Asistente/Asistente de Servicios Generales	Subunidad Unidad de Servicios Generales

- f) Manejar los fondos rotativos para atender los despachos de correspondencia de la Dirección de Comunicación & Marketing y Publicaciones.
- g) Manejar correspondencia del departamento:
- Elaborar cartas, oficios, etc.
 - Canalizar entrega.
 - Receptar y entregar la correspondencia a su jefe inmediato.
- h) Atender la comunicación telefónica de la unidad:
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la unidad.
 - Mantener un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc., tanto del personal interno como de personas vinculadas al Departamento.
- i) Administrar el uso de materiales de trabajo y suministros de oficina:
- Elaborar el pedido mensual de materiales de trabajo y suministros de oficina y presentar para la revisión y firma de la Dirección del Departamento.
 - Coordinar con el personal de mensajería el retiro del material solicitado, desde Proveeduría.
 - Verificar el material recibido y administrarlo de acuerdo con las necesidades del Departamento, buscando su óptimo uso.
 - Controlar y dar de baja a equipos en mal estado u obsoleto.
- j) Apoyar en la realización de eventos que son organizados en el Aula Magna Leonidas Ortega.
- k) Actualizar la base de datos de direcciones del personal externo vinculado a la UCSG, en el Módulo de Mensajería.

3.2. Generales:

- a) Apoyar administrativamente al Jefe de Servicios Generales en la atención y ejecución de trabajos solicitados por las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Servicios de la Universidad.
- b) Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con reglamentos y procedimientos.
- c) Asegurar que las entregas se canalicen de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- d) Mantener en formar organizada y actualizada los archivos de correspondencia

Creado: 15-10-2015	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administración
	Asistente/Asistente de Servicios Generales	Subunidad Unidad de Servicios Generales

generada por y hacia la Unidad de Servicios Generales.

- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio de la unidad.

4. Pautas Generales:

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

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

- Edad: 21 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

6.2. Formación académica


Se requiere un personal con:

- Título de bachiller (Como mínimo).
- Conocimientos de gestión universitaria.

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo de uno a tres (1 a 3) años de experiencia en cargos similares.
- b) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario).
- c) Amplia experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memos y otros.
- d) Curso de atención al cliente.
- e) Imagen corporativa.
- f) Conocimiento de paquetes utilitarios.
- g) Conocimiento de correo electrónico e internet.

Creado: 15-10-2015	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administración
	<i>Asistente/Asistente de Servicios Generales</i>	Subunidad Unidad de Servicios Generales

- h) Conocimientos administrativos que le permitan utilizar al máximo los recursos existentes.
- i) Excelente ortografía y redacción.
- j) Ofrecer una adecuada atención al cliente interno y externo.
- k) Atención telefónica.
- l) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- 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) Comunicación verbal y escrita
- i) Absoluta discreción y compromiso institucional

Creado: 15-10-2015	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO


Conserje Mensajero/Auxiliar Administrativo
(Unidad de Servicios Generales)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
03-02-2011	30-08-2022	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:.....	4
3.2. Generales:.....	5
4. Pautas Generales:.....	5
5. Nivel de Reporte:.....	5
6. Perfil para el Cargo:.....	5
6.1. Generalidades:.....	5
6.2. Formación académica.....	6
6.3. Experiencia profesional	6
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	6

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administración
	Conserje Mensajero/Auxiliar Administrativo	Subunidad Unidad de Servicios Generales

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Conserje Mensajero/Auxiliar Administrativo	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Servicios Generales	Supervisa a:	N/A

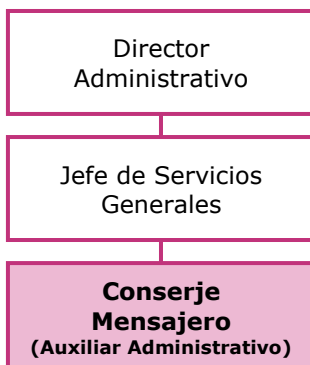
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

Su principal responsabilidad es brindar apoyo en las diversas instancias que amerite su participación, tanto para el cuidado y mantenimiento del espacio físico, muebles y equipos designados a la Unidad, contribuyendo de esta manera a su buen funcionamiento. Velar por la buena imagen del departamento a través de la limpieza, cuidado y mantenimiento de sus instalaciones.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

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


Creado: 03-02-2011	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



3.1. Administrativas:

- a) Conducir el vehículo (auto y/o moto) asignado a la Unidad de Servicios Generales en el sector de la ciudad que le sea asignado, para realizar actividades de mensajería:
- Responsable del mantenimiento y cuidado del vehículo.
- b) Planificar recorridos de entrega de correspondencia interna y/o externa, dirigida a los diferentes departamentos, unidades de la UCSG y demás empresas vinculadas a la institución:
- Cuidar la correspondencia a ser entregada, de manera que ésta llegue en perfectas condiciones a su destino.
 - Distribuir entre las diferentes unidades académicas y administrativas, las cartas, oficios y/o disposiciones generadas en la UCSG.
 - Distribuir la correspondencia a entidades públicas y/o privadas.
 - En el caso de requerirlo registrar en cuaderno, información de la correspondencia, por entregar a las diferentes unidades de la UCSG.
 - Reportar la entrega de la correspondencia.
- c) Realizar recorridos a correos del Ecuador cuando se requiera llevar todo tipo de documentación emitidas por las diferentes instancias de la UCSG:
- Revistas que edita la Dirección de Publicaciones, Dirección de Comunicación & Marketing y de los diferentes Institutos de la UCSG.
 - Invitaciones a eventos organizados por las diferentes unidades académicas y administrativas.
 - Comunicados oficiales dirigidos a entes de control de Educación Superior.
 - Comunicaciones de índole legal.
 - Documentación de convenios firmados o por firmar por la UCSG, con entidades públicas o privadas.
 - Tesis de grado enviadas por las maestrías para ser revisadas por tutores, fuera de la ciudad.
- d) Responsable del cuidado del Aula Magna:
- Responsable del cuidado y mantenimiento de los equipos y muebles que se encuentran en el Aula Magna.
 - Brindar apoyo logístico en los eventos que se realizan en el aula.
- e) Actualización de las base de datos de direcciones en el Módulo de Mensajería, del personal externo vinculado a la UCSG.
- f) Retirar de Proveeduría los suministros de oficina solicitados por la Unidad de Servicios Generales:

Creado: 03-02-2011	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administración
	Conserje Mensajero/Auxiliar Administrativo	Subunidad Unidad de Servicios Generales

- Verificar los suministros que recibe, llevarlos al Departamento y realizar la entrega conforme a cada petición.

3.2. Generales:

- a) Reportar al Jefe de Servicios Generales cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Entregar de manera oportuna y eficiente la correspondencia que se genere en la unidad, cuidando de su integridad física hasta el momento de su entrega.
- d) Velar por el cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- e) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la UCSG.

4. Pautas Generales:

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

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

Creado: 03-02-2011	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administración
	Conserje Mensajero/Auxiliar Administrativo	Subunidad Unidad de Servicios Generales

6.2. Formación académica

Se requiere un personal con:

- Título de bachiller (Como mínimo).
- Conocimientos básicos sobre cuidado y manejo de equipos audiovisuales.

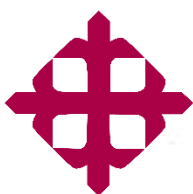
6.3. Experiencia profesional

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

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Planificación
- d) Responsabilidad
- e) Concentración
- f) Rapidez de captación
- g) Comunicación verbal y escrita
- h) Facilidad para el trabajo en equipo
- i) Capacidad para seguir instrucciones
- j) Facilidad para establecer excelentes relaciones interpersonales

Creado: 03-02-2011	Actualizado: 30-08-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente

(Unidad de Fiscalización y Análisis de Presupuesto)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
26-10-2015	29-08-2022	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:.....	4
3.2. Generales:.....	4
4. Pautas Generales:.....	5
5. Nivel de Reporte:.....	5
6. Perfil para el Cargo:.....	5
6.1. Generalidades:.....	5
6.2. Formación académica.....	5
6.3. Experiencia profesional	5
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	6



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Asistente

(Unidad de Fiscalización y Análisis de Presupuesto)

Subunidad

Fiscalización y Análisis
de Presupuesto

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Fiscalización y Análisis de Presupuesto	Supervisa a:	N/A

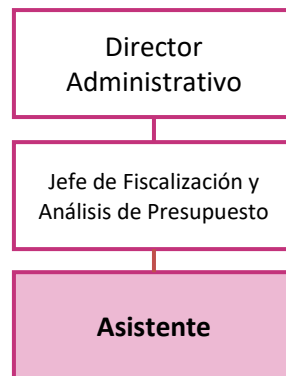
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asistente (Fiscalización y Análisis de Presupuesto), tiene como principal responsabilidad coordinar con el Jefe de Fiscalización, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la obra y de presentarse algún caso en particular, sugerir la adopción de medidas correctivas.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente (Fiscalización y Análisis de Presupuesto), las siguientes:

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



Asistente

(Unidad de Fiscalización y Análisis de Presupuesto)

3.1. Administrativas:

- a) Brindar apoyo a su jefe inmediato en las visitas de las obras civiles, para constatar que se están ejecutando.
- b) Receptar las solicitudes de los diferentes funcionarios y dar la gestión que considere necesaria.
- c) Brindar apoyo a su jefe inmediato, en la solución de problemas técnicos, que se presentan durante el proceso de construcción de las obras.
- d) Coordinar con su jefe inmediato, la adquisición de materiales, equipos y maquinarias en cantidad y calidad, que serán utilizadas en las obras, de acuerdo a planos y especificaciones del proyecto.
- e) Acudir con su jefe inmediato, a la inspección del proyecto (obra), para definir responsabilidades del personal contratista, de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente.
- f) Receptar las solicitudes sobre compra de materiales realizados por los Directores Técnicos de las obras, o de todo proyecto que esté bajo la administración de la Unidad y pasar para el despacho del Jefe de Fiscalización.
- g) Llevar el control de la base de datos, sobre cotizaciones más convenientes para la compra de materiales de construcción.
- h) Organizar reuniones de Contratistas y Directores Técnicos, de acuerdo a las especificaciones dadas por el Jefe de Fiscalización y Análisis de Presupuestos.
- i) Velar porque los materiales, mano de obra, equipos y maquinarias, empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, que correspondan a lo estipulado en las especificaciones de la obra.

3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Llevar un inventario físico y digital de toda la documentación existente en la Unidad.
- c) Custodiar los documentos, equipos y accesorios existentes en la oficina.
- d) Despachar y registrar documentación.
- e) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas,

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Asistente

(Unidad de Fiscalización y Análisis de Presupuesto)

Subunidad

Fiscalización y Análisis
de Presupuesto

Administrativas y de Servicios.

- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Unidad.

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 Administrativo.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores de tercer nivel en carreras administrativas o de acuerdo a la naturaleza del cargo a desempeñar.

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.
- b) Conocimiento en gestión administrativa universitaria.
- c) Conocimiento de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- d) Conocimientos técnicos que le permitan realizar diagnósticos administrativos.
- e) Atención y servicio al cliente.

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



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Administrativa

Asistente

(Unidad de Fiscalización y Análisis de Presupuesto)

Subunidad

Fiscalización y Análisis
de Presupuesto

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

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

Creado:

26-10-2015

Actualizado:

29-08-2022

Versión:

2.0

Pág.

6 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente


Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
06-06-2011	02-09-2022	1.0	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:.....	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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administrativa
	Asistente	Subunidad Administrativa

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe Departamental	Supervisa a:	

2. Descripción del Cargo

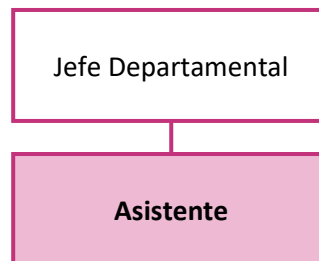
2.1. Definición:

El/la Asistente administrativo, tiene como principal responsabilidad apoyar al Jefe Departamental, en todas las actividades que realice en su periodo de labores, manejo del presupuesto y las diferentes planificaciones que realiza en las diferentes unidades y departamentos.

Cabe indicar que entre sus funciones está brindar apoyo con el SIU (Sistema Integrado Universitario) teniendo en consideración la información que se genera del sistema tal como: ingreso de presupuestos, revisión de solicitudes, entre otras.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural


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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente, las siguientes:


Creado: 06-06-2011	Actualizado: 02-09-2022	Versión: 1.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administrativa
	Asistente	Subunidad Administrativa

3.1. Administrativas:

- a) Elaboración de presupuestos de la unidad.
- b) Llevar un control de las partidas presupuestarias, realizar seguimiento a las transferencias de partidas requeridas, previo visto bueno del Jefe Departamental.
- c) Elaborar oficios y certificaciones, realizar seguimiento a todo tipo de solicitudes.
- d) Coordinar y gestionar la ejecución de programas y actividades de la unidad, siguiendo instrucciones específicas.
- e) Brindar apoyo administrativo y secretarial en las diferentes actividades requeridas por los comités o comisiones.
- f) Recibir, clasificar y distribuir los documentos académicos y administrativos ingresados, brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- g) Realizar seguimiento correspondiente de los documentos que recibe y emite, para su respuesta o atención oportuna.
- h) Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a indicaciones recibidas.
- i) Controlar el ingreso y egreso de los suministros de oficina y de limpieza del departamento.
- j) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- k) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- l) Apoyar en la organización y desarrollo de eventos de difusión e inducción a la Unidad.
- m) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y/o de Autogestión.
- n) 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.
- o) Contribuir a la buena imagen de la Unidad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 02-09-2022	Versión: 1.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Administrativa
	Asistente	Subunidad Administrativa

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 Departamental.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

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

6.3. Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año en cargos similares.
- b) Conocimientos de gestión académica y administrativa.
- c) Curso de Atención al Cliente.
- d) Imagen corporativa.
- e) Conocimiento en paquetes utilitarios.
- f) Conocimientos de correo electrónico.
- g) Conocimientos de Internet.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 02-09-2022	Versión: 1.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Administrativa

Subunidad

Administrativa

Asistente

- 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:

06-06-2011

Actualizado:

02-09-2022

Versión:

1.0

Pág.

6 de 6