



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Director Financiero

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>06-06-2011</b>	<b>02-09-2022</b>	<b>2.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



**Director Financiero**

## Contenido

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



**Director Financiero**

**1. Identificación del Cargo**

<b>Nombre del Cargo:</b>	Director Financiero	<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Línea de Reporte:</b>	Vicerrector Administrativo	<b>Supervisa a:</b>	Jefes Departamentales

**2. Descripción del Cargo**

**2.1. Definición:**

El Director Financiero tiene como principal tarea administrar los recursos económicos y financieros de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, para poder cumplir con el normal desenvolvimiento de las actividades, con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.

Además deberá desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.

**2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural**

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



**3. Descripción funcional:**

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

**3.1. Administrativas:**

- a) Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la Universidad.

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Vicerrectorado  
Administrativo

### Subunidad

Dirección Financiera

### **Director Financiero**

- b) Coordinar y supervisar las tareas de contabilidad, tesorería, presupuesto y análisis financiero.
- c) Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras.
- d) Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- e) Analizar, definir y dirigir las inversiones de la UCSG.
- f) Integrar el Comité de presupuesto.
- g) Firmar cheques emitidos por la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- h) Gestionar la aprobación del presupuesto general por parte del Comité de Presupuesto.
- i) Revisar, analizar y aprobar modificaciones y reformas tanto en los presupuestos autofinanciados como en el presupuesto general.
- j) Controlar y liquidar el presupuesto general y presupuesto autofinanciado.
- k) Controlar y supervisar el cumplimiento de las partidas presupuestarias.
- l) Revisar todas las órdenes de pago generadas por las diversas unidades de la UCSG, así como la documentación de soporte que la respalda, para proceder a la posterior autorización del cheque, haciendo efectivo el desembolso de la orden de pago.
- m) Autorizar la reposición y liquidación de los fondos rotativos y cajas chicas.
- n) Gestionar la apertura y/o renovación de inversiones con Instituciones Financieras, de acuerdo a lo autorizado por las autoridades competentes.
- o) Controlar y asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas por la Universidad.
- p) Mantener actualizados los conocimientos administrativos, financieros y económicos debido a los cambios legales y fiscales que se presenten y que afecten de manera directa al desarrollo de las operaciones de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil.
- q) Recibir, revisar y autorizar todos los oficios, cartas e informes, que son recibidos por la Dirección Financiera y que la misma envía hacia los departamentos y unidades de la UCSG.

**Creado:**

06-06-2011

**Actualizado:**

02-09-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

4 de 7



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Vicerrectorado  
Administrativo

### Subunidad

Dirección Financiera

### **Director Financiero**

- r) Verificar y aprobar los diversos asientos contables que se ejecuten en la Unidad de Contabilidad, debido a depreciación de activos fijos.
- s) Verificar y aprobar los diversos asientos de ajustes que se ejecuten en la Unidad de Contabilidad.
- t) Participar en las diversas comisiones creadas por el Consejo Universitario.
- u) Convocar, presidir y organizar reuniones internas de trabajo.
- v) Notificar, entregar y canalizar toda la documentación que amerite ser conocida y autorizada por las autoridades de la UCSG.
- w) Mantener y entablar relaciones operativas de manera que la UCSG cuente con un eficaz canal de comunicación entre los niveles superiores y niveles medios de mando.
- x) Supervisar, controlar y aprobar las órdenes de pago debido a egresos por notas de débito realizadas por el banco.
- y) Controlar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en las diversas Jefaturas de la Dirección Financiera.
- z) Preparar informes financieros requeridos por el Rectorado y Vicerrectorado Administrativo.
- aa) Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- bb) Identificar y evaluar oportunidades que beneficien a la Institución.
- cc) Diseñar y ejecutar operaciones financieras (proyectos de inversión y/o desinversión).
- dd) Realizar análisis financiero y valoraciones de empresas a través de métodos cuantitativos y cualitativos.
- ee) Gestionar la puesta en marcha y seguimiento de los proyectos de inversión.
- ff) Elaborar y presentar planes de negocio así como determinar la valoración de las inversiones.
- gg) Coordinar equipos multidisciplinares integrados en el desarrollo de los distintos proyectos.

**Creado:**

06-06-2011

**Actualizado:**

02-09-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

5 de 7



**Director Financiero**

**3.2. Generales:**

- a) Informar continuamente a el Vicerrector Administrativo sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener alto grado de confidencialidad de la información generada en la Institución.
- 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) Contribuir a la buena imagen de la universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

**4. Pautas Generales:**

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

**5. Nivel de Reporte:**

- a) Reporta directamente al Vicerrector Administrativo.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



**Director Financiero**

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Formación de Cuarto nivel en el área Financiera.
- Profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Gestión, Ciencias Económicas o Administrativas.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Gestión de los recursos humanos.
- b) Optimización y Gestión de las variables financieras: Gestión de Tesorería, Gestión de Cobros, Gestión de Presupuestos.
- c) Supervisión de la relación con terceros: Auditores externos, Administraciones.
- d) Análisis de inversiones y costos.
- e) Supervisión de la política institucional.
- f) Instaurar y controlar estrategias financieras a nivel universitario.
- g) Coordinación de tareas contables, tesorería, auditoría interna y análisis financiero.
- h) Los principios y prácticas de la Administración Pública y Privada.
- i) Conocimientos en:
  - Procesador de datos
  - Sistemas Operativos
  - Hoja de cálculo

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

- a) Liderazgo
- b) Responsabilidad
- c) Flexibilidad mental
- d) Aptitud numérica
- e) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- f) Asumir y dirigir el departamento
- g) Capacidad de planificación y organización
- h) Capacidad de contacto y persuasión
- i) Excelentes relaciones personales
- j) Capacidad para tomar decisiones
- k) Facilidad para el trabajo en equipo
- l) Tratar en forma cortés y efectiva al personal y al público en general
- m) Expresarse en forma clara y precisa
- n) Compromiso hacia la Institución y sus fines



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente  
(Dirección Financiera)

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
21-03-2005	02-09-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos





**Asistente**  
**(Dirección Financiera)**

## 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.....	5
6.3. Experiencia profesional .....	6
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos .....	6



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Dirección Financiera

## **Asistente** **(Dirección Financiera)**

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente (Dirección Financiera)	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Director Financiero	<b>Supervisa a:</b>	

### 2. Descripción del Cargo

#### 2.1. Definición:

Las principales responsabilidades del Asistente de Dirección Financiera es depurar y filtrar toda la información contable y financiera, mediante la revisión y examinación detallada de las diversas órdenes de pago.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



### 3. Descripción funcional:

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

#### 3.1. Administrativas:

- a) Filtrar las diversas órdenes de pago generadas por las distintas unidades y departamentos de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil:
  - Recibir y verificar la información que se encuentre en las órdenes de pago y documentos de soporte.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

### **Asistente (Dirección Financiera)**

Subunidad

Dirección Financiera

- Devolver las órdenes de pago que se encuentren mal elaboradas a la Unidad solicitante.
- b) Elaboración y análisis de los Estados Financieros de la Universidad de acuerdo a las Normas de Información Financiera locales e internacionales.
- c) Elaboración y análisis de Estados Financieros (Balance General, estado de Resultados, Estado de Variaciones en el Capital Contable, Estado de Flujos de Efectivo).
- d) Recoger las firmas necesarias para que la orden de pago pueda tramitarse.
- e) Informar a los proveedores, empleados funcionarios y docentes sobre la orden de pago que se encuentra tramitándose.
- f) Llevar un control de las diversas órdenes de pago que se hicieron efectivas.
- g) Gestionar la devolución de las órdenes de pago no autorizadas por el Vicerrectorado Administrativo a las unidades solicitantes.
- h) Recibir y verificar solicitudes de reposición y comprobantes de egreso, para la posterior elaboración de la orden de pago por administración de fondo rotativo.
- i) Administrar la bodega de suministros y materiales, tanto de oficina como de limpieza, de la Dirección Financiera:
  - Receptar las necesidades de suministros y materiales de las diferentes Jefaturas de la Dirección Financiera, elaborar un solo pedido y despachar a la Dirección Administrativa, con la firma de la Dirección Financiera.
  - Coordinar el retiro de los suministros y materiales desde la Unidad de Proveeduría y verificar lo recibido físicamente con lo descrito en la “nota de egreso”.
  - Distribuir entre los integrantes de la Dirección Financiera los materiales y suministros, utilizando los formularios destinados para el efecto.
  - Llevar un control de entrada y salida de suministros y materiales, tanto de oficina como de limpieza.
- j) Recibir y entregar comprobante de ingreso y demás información de soporte a la Jefatura de Tesorería, para gestionar la devolución de valores.
- k) Elaborar oficios que sean requeridos por las diversas Jefaturas de la Dirección Financiera.
- l) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones internas de la Universidad.

Creado:

21-03-2005

Actualizado:

02-09-2022

Versión:

2.0

Pág.

4 de 6



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Dirección Financiera

### **Asistente (Dirección Financiera)**

#### 3.2. Generales:

- a) Receptar y verificar la correcta elaboración de las órdenes de pago generadas en las distintas unidades, departamentos y facultades de la Universidad para proceder a su posterior autorización.
- b) Receptar y verificar la diversa documentación de soporte que respalda a cada orden de pago.
- c) Contribuir con actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.
- d) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio 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 Director Financiero.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:

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

##### 6.2. Formación académica

- Mínimo tercer año de Ingeniería Comercial o carreras afines.
- Manejo de Instrumentos Financieros e Inversiones.
- Manejo de Proveedores, contrato y convenios.
- Manejo de utilitarios.
- Manejo de Seguros y Garantías.
- Manejo de Tributación.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Dirección Financiera

### **Asistente** **(Dirección Financiera)**

#### 6.3. Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año en cargos similares.
- b) Se requiere un profesional con conocimientos en Ley Orgánica del sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguros y Garantías, Conocimientos de compras públicas.
- c) Conocimiento de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- d) Seguros, garantías e inversiones, conocimientos tributarios.

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

- a) Comunicación
- b) Aptitud numérica
- c) Rapidez de captación
- d) Concentración
- e) Responsabilidad
- f) Habilidad manual
- g) Capacidad viso motora
- h) Eficiencia intelectual
- i) Facilitador de soluciones
- j) Orientación a la calidad
- k) Trabajo en equipo
- l) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- m) Absoluta discreción y compromiso institucional

**Creado:**

21-03-2005

**Actualizado:**

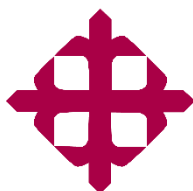
02-09-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

**6 de 6**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Secretaria  
(Dirección Financiera)

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
28-02-2011	02-09-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



**Secretaria**  
**(Dirección Financiera)**

## Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Secretaria (Dirección Financiera)</b>	<b>Subunidad</b> Dirección Financiera

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Secretaria (Dirección Financiera)	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Director Financiero	<b>Supervisa a:</b>	

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

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

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Secretaria, las siguientes:

### 3.1. Administrativas:

- a) Brindar apoyo en la 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 Director Financiero.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------





## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

### **Secretaria (Dirección Financiera)**

Subunidad

Dirección Financiera

- c) Elaborar oficios y certificaciones, realizar seguimiento a todo tipo de solicitudes.
- d) Atender la correspondencia enviada y recibida:
- Tomar dictado, elaborar, imprimir y presentar para la firma las cartas, memos, disposiciones, etc.
  - Mantener un archivo actualizado y clasificado, secuencial por asunto o por emisión de la correspondencia recibida y enviada.
  - Coordinar los trámites y realizar seguimiento.
- e) Coordinar la reproducción de los documentos:
- Recibir documentos a ser reproducidos, identificar la dependencia que solicita las copias, elaborar la "Orden de Trabajo" para Docucentro, firmar y entregar al Personal de Intendencia para el trámite correspondiente.
  - Recibir, verificar y entregar al solicitante los originales y las copias.
- f) 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, desde Proveeduría, del material solicitado.
  - Verificar el material recibido y administrarlo de acuerdo con las necesidades del Departamento, buscando su óptimo uso.
- g) Brindar atención a estudiantes y/o público en general, apoyo logístico y administrativo, cuando sea requerido:
- Contribuir a la difusión, de una manera coherente y veraz, de la información relacionada con las actividades del departamento.
  - Ofrecer apoyo a los Jefes de los diferentes departamentos.
  - Brindar atención y ofrecer información a los Estudiantes, Profesores y/o público en general.
  - Llevar una agenda de trabajo del Director Financiero, relacionada con actividades propias del cargo.
  - Informar a su jefe inmediato cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.
- 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

Creado:

28-02-2011

Actualizado:

02-09-2022

Versión:

2.0

Pág.

4 de 6



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Dirección Financiera

### **Secretaria (Dirección Financiera)**

vinculadas al Departamento.

- Contribuir a la buena imagen del Departamento, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.

- i) Brindar apoyo al Director Financiero en la preparación de sus intervenciones, en las diferentes actividades y eventos a los cuales sea invitado.
- j) Gestionar todo lo relacionado a viajes e itinerarios. (en caso de ser requerido)
- k) Asistir a sesiones de Consejo Universitario, cuando sea requerido por su jefe inmediato.

#### 3.2. Generales:

- a) Digitar cartas, oficios, memos y otra documentación que se genere en el Departamento y que tenga relación con las actividades del mismo, llevando un control numérico secuencial.
- b) Coordinar con el personal de mensajería el retiro de la correspondencia para el Departamento, desde la Unidad de Servicios Generales.
- c) Recibir las cartas, oficios, memos y otra documentación dirigida al Departamento y darle la atención inmediata.
- d) Mantener un archivo de la correspondencia desde y hacia el Departamento, cuidando de su integridad física.
- e) Manejar la información de la unidad con profesionalismo y confidencialidad.
- f) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento 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 Financiero.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



**Secretaria**  
**(Dirección Financiera)**

## 6. Perfil para el Cargo:

### 6.1. Generalidades:

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

### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional:

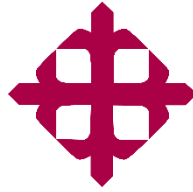
- a) Cursando estudios superiores de tercer nivel, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### 6.3. Experiencia profesional

- b) Manejo del sistema integrado universitario (SIU).
- c) Conocimiento en paquetes utilitarios.
- d) Actualización secretarial.
- e) Redacción de informes.
- f) Atención y servicio al cliente.
- g) Atención telefónica.
- h) Elaboración de Presupuestos.

### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Sociabilidad
- e) Capacidad de planificación, organización
- 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



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente  
(Asistente de Recuperación de Cartera)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
21-03-2005	02-09-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



**Asistente**

**(Asistente de Recuperación de Cartera)**

## 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 Financiera

### Asistente

#### (Asistente de Recuperación de Cartera)

Subunidad

Cobranzas

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente (Asistente de Recuperación de Cartera)	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Director Financiero	<b>Supervisa a:</b>	

### 2. Descripción del Cargo

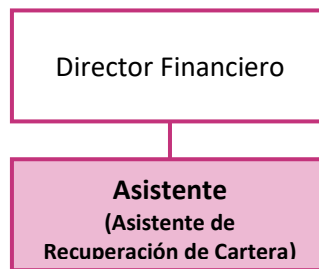
#### 2.1. Definición:

El Asistente (Asistente de Recuperación de Cartera) es responsable de desarrollar las actividades, procedimientos y técnicas necesarias, orientadas al cobro de las pensiones de estudiantes del período académico activo, debiendo además apoyar en la atención personalizada al estudiante y difusión de las diferentes opciones que ofrece la Universidad para el financiamiento de sus deudas, evitando de esta manera la deserción estudiantil.

Su labor será evaluada cada año y los resultados serán registrados en su carpeta personal para efectos de la aplicación de promociones e incentivos.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



### 3. Descripción funcional:

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

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

**Asistente**

**(Asistente de Recuperación de Cartera)**

Subunidad

Cobranzas

### 3.1. Administrativas:

- a) Gestionar el cobro de pensiones vencidas o de créditos concedidos del período académico activo, verificando en el sistema la nómina de deudores y contactando al estudiante para recordarle las fechas de vencimiento de sus deudas.
- b) Proporcionar a los estudiantes y público en general información sobre las modalidades de financiamiento de deudas vencidas.
- c) Coordinar con el Auxiliar de Cobranzas, la elaboración del convenio de pago por pensiones vencidas del período académico activo, una vez que el trámite haya sido aprobado por la Asistente de Crédito Educativo, asegurándose que los documentos resultantes de la gestión sean remitidos a la Unidad de Tesorería.
- d) Actualizar en el sistema los datos personales de los estudiantes, con el fin de dar un seguimiento personalizado en el momento de la gestión de cobro.
- e) Llevar un registro por estudiante en donde se muestre el comportamiento del mismo con respecto a su deuda por pensiones o por créditos educativos concedidos.
- f) Emitir del sistema y entregar a la Asistente de Crédito Educativo la nómina de estudiantes que adeudan pensiones, de tal manera que sea ésta la instancia encargada de profundizar sobre los posibles préstamos que la Institución puede otorgar al estudiante.
- g) Mantener comunicación constante con su jefe inmediato, informando sobre cualquier inconveniente que surja en el normal desenvolvimiento de las operaciones que se realizan.
- h) Atender las llamadas telefónicas, desde y hacia la Unidad.
- i) Participar en las reuniones internas de la Unidad, propendiendo a la mejora de la calidad en los servicios que presta la Dirección Financiera y la Institución.

### 3.2. Generales:

- a) Informar continuamente a su jefe inmediato sobre los resultados de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la unidad.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad y de la Dirección Financiera.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

### Asistente

### *(Asistente de Recuperación de Cartera)*

Subunidad

Cobranzas

- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- e) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio 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 Director Financiero.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:

- Edad: 23 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

##### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores en: Contador Público, Auditor, Ingeniero Comercial o carreras afines.

##### 6.3. Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año en cargos similares.
- b) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario SIU).
- c) Gestión de Cobranzas.

<b>Creado:</b> 21-03-2005	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------





## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Cobranzas

### **Asistente** **(Asistente de Recuperación de Cartera)**

- d) Excelente manejo de Office (Excel, Word, Power Point).
- e) Experiencia de haber trabajado en Instituciones Educativas.
- f) Inglés intermedio o avanzado.
- g) Conocimientos de internet y correo electrónico.
- h) Redactar informes técnicos

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

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Capacidad de planificación y organización
- e) Capacidad de contacto y persuasión
- f) Excelentes relaciones personales
- g) Capacidad para tomar decisiones
- h) Facilidad para el trabajo en equipo
- i) Capacidad para trabajar bajo presión
- j) Tratar en forma cortés y efectiva al personal y al público en general
- k) Expresarse en forma clara y precisa

**Creado:**

21-03-2005

**Actualizado:**

02-09-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

**6 de 6**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Contador General

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>28-02-2011</b>	<b>02-09-2022</b>	<b>2.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



***Contador General***

## 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:.....	6
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 .....	7



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

<b>Unidad</b> Dirección Financiera
<b>Subunidad</b> Contabilidad

### *Contador General*

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Contador General	<b>Nivel:</b>	Jefatura
<b>Línea de Reporte:</b>	Director Financiero	<b>Supervisa a:</b>	Niveles Iniciales

#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

La principal responsabilidad del Contador General, es usar e interpretar toda la información contable necesaria para la elaboración y el análisis de los estados financieros, mediante el control y supervisión de las transacciones subyacentes a dichos documentos, por medio de la aplicación de los procedimientos contables y administrativos, que permitan una correcta toma de decisiones y un control exhaustivo de las operaciones cotidianas.

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

El cargo de Contador General tiene el área de acción la Unidad de Contabilidad, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico de jefaturas, reporta sus funciones al Director Financiero y supervisa a los niveles iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Contador General, las siguientes:

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Contador General***

**3.1. Administrativas:**

- a) Supervisar el desarrollo operativo de las diferentes transacciones contables efectuadas en la Universidad.
- b) Revisar y aprobar las diversas órdenes de pago generadas por las distintas unidades y departamentos de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil:
- Recibir y verificar la información que se encuentre en las órdenes de pago y documentos de soporte.
  - Revisar asientos contables y poner visto bueno en órdenes de pago.
  - Autorizar la impresión del boletín.
- c) Revisar y aprobar las contabilizaciones por consumos de suministros:
- Verificar la información generada del módulo de Proveeduría con respecto al consumo de suministros por unidades y departamentos.
  - Revisar que las cuentas se encuentren cuadradas y aprobar las diversas cuentas por consumo de suministros.
  - Realizar asientos de ajustes y notificar al auxiliar de contabilidad que proceda al respectivo archivo.
- d) Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias:
- Recibir y cotejar los saldos que se presentan en los reportes de movimientos bancarios vs. el estado de cuenta.
  - Aprobar la conciliación bancaria e informar al Director Financiero.
  - Contabilizar la depreciación de activos fijos.
  - Generar e imprimir asientos contables por depreciación de activos fijos.
  - Presentar al Director Financiero para su conocimiento.
  - Revisar y aprobar las conciliaciones por letras de cambio.
- e) Solicitar devolución del IVA:
- Gestionar la elaboración y entregar, al Director Financiero, el formulario establecido por el SRI para solicitar devolución del IVA.
  - Gestionar la entrega de facturas y formularios al Servicio de Rentas Internas.
  - Comunicar al auxiliar contable que realice el seguimiento a la acreditación por devolución del IVA.
  - Revisar y aprobar las contabilizaciones por compra de suministros.
  - Verificar la información generada del módulo de Proveeduría con respecto a ingresos a bodega por compra de suministros.
  - Revisar registro contable y cotejar vs. la información generada en la Unidad de Proveeduría.
  - Realizar, revisar asientos de ajustes y notificar al auxiliar de contabilidad que proceda al respectivo archivo.



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Dirección Financiera

**Subunidad**

Contabilidad

### *Contador General*

- f) Revisar y aprobar la contabilización por subvenciones del estado:
- Coordinar con el auxiliar contable la contabilización del crédito en los registros de la universidad.
  - Revisar asientos de diarios y contabilización generada por el auxiliar de contabilidad.
  - Notificar a auxiliar de contabilidad que proceda al respectivo archivo.
  - Revisar y aprobar las conciliaciones de cuentas por cobrar.
  - Cotejar los informes de cuentas por cobrar, listados de resciliaciones y cobros que son generados en la unidad de tesorería vs. el mayor auxiliar de cuentas por cobrar por facultad generado en el módulo de contabilidad.
  - Revisar e identificar el motivo de las diferencias entre ambos informes.
  - Realizar asientos de ajustes y notificar a auxiliar de contabilidad que proceda al respectivo archivo.
- g) Supervisar, revisar y aprobar el cierre mensual y anual de operaciones, así como la elaboración de anexos de los estados financieros:
- Asignar la revisión de cuentas a auxiliar contable.
  - Revisar y aprobar el balance de comprobación.
  - Realizar la mayorización de cuentas.
  - Generar, imprimir y firmar estados financieros.
  - Adjuntar estados financieros a balance de comprobación.
  - Presentar estados financieros al Director Financiero.
- h) Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- i) Supervisar la elaboración de oficios para la contestación de toda la correspondencia del área.
- j) Mantener comunicaciones con el Director Financiero, informando sobre cualquier inconveniente que surja en el normal desenvolvimiento de las operaciones que realiza la Unidad de Contabilidad.
- k) Convocar, presidir y organizar reuniones internas de trabajo con el personal a su cargo.
- l) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico sobre el mantenimiento y funcionamiento de los diversos módulos contables.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas de la Universidad.
- n) Coordinar equipos multidisciplinares integrados en el desarrollo de los distintos proyectos.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 5 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Contador General***

**3.2. Generales:**

- a) Revisar, corregir y aprobar las diversas aplicaciones contables que se realizan en la Unidad de Contabilidad.
- b) Revisar, corregir y aprobar informes de saldos bancarios en cuentas, para la Dirección Financiera y Tesorería.
- c) Efectuar un control interno y exhaustivo de las operaciones financieras y contables que se realizan en la Unidad de Contabilidad, así como de la documentación de soporte que la respalda.
- d) Revisar, corregir y aprobar los diversos asientos de diario.
- e) Asignar el código contable, debido al ingreso de nueva información en cualquiera de las bases de datos de:
  - Unidades Académicas y de Autogestión.
  - Unidad de Selección y Capacitación.
  - Unidad de Sueldos y Salarios.
  - Unidad de Inventario.
  - Unidad de Proveduría.
  - Unidad de Adquisiciones.
- f) Revisar y aprobar las órdenes de pago y firmar los Comprobantes de retención en la fuente.
- g) Revisar y aprobar la distinta información concentrada en los estados financieros, generadas por las actividades que se realizan en el año económico.
- h) Firmar cheques en ausencia del Tesorero o Director Financiero.
- i) Contribuir con actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.
- j) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio 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 plantea la administración general de la UCSG.

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 8</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



***Contador General***

**5. Nivel de Reporte:**

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa de la unidad a su cargo.
- c) Reporta directamente al Director Financiero.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Formación académica de Tercer Nivel en Administración, Ingeniería Comercial, Economía y/o carreras afines.
- Título de Cuarto Nivel referente a Maestría relacionado con el área de Financiera.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Mínimo dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área administrativa-financiera.
- b) Curso de Control de Gestión.
- c) Conocimiento de análisis estratégico de estados financieros.
- d) Experiencia en manejo de sistemas contables.
- e) Conocimientos de Normas Internacionales de Información Financiera (NIF).
- f) Conocimiento de nóminas.
- g) Análisis e interpretación de estados financieros o de resultados.
- h) Dominio de las Técnicas y Métodos de Administración de Personal.
- i) Conocimiento especializado de herramientas informáticas básicas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico, y de herramientas informáticas técnicas, aplicables al cargo.

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

- a) Liderazgo
- b) Creatividad
- c) Honradez

<b>Creado:</b> 28-02-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 7 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------





UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Dirección Financiera

**Subunidad**

Contabilidad

### *Contador General*

- d) Juicio práctico
- e) Amable y cortés
- f) Prudencia y serenidad
- g) Habilidad para ejecutar
- h) Observador y dinámico
- i) Cualidades morales y sociales
- j) Sentido de responsabilidad
- k) Lealtad hacia la institución
- l) Personalidad y buena presencia
- m) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- n) Capacidad de planificación y organización
- o) Capacidad de contacto y persuasión
- p) Excelentes relaciones interpersonales
- q) Capacidad para tomar decisiones

**Creado:**

28-02-2011

**Actualizado:**

02-09-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

8 de 8



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente  
(Unidad de Contabilidad)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
23-06-2020	02-09-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



***Asistente***

## Contenido

1. Identificación del Cargo.....	3
2. Descripción del Cargo.....	3
2.1. Definición:.....	3
2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural .....	3
3. Descripción funcional:.....	3
3.1. Administrativas:.....	3
3.2. Generales:.....	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



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

<b>Unidad</b> Dirección Financiera
<b>Subunidad</b> Contabilidad

### *Asistente*

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Contador General	<b>Supervisa a:</b>	

#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El Asistente tiene como objetivo principal actualizar, generar y revisar información relacionada con el impuesto a la renta e IVA, a fin de asegurar su correcto registro contable y la oportuna declaración y pago de los mismos a la entidad gubernamental correspondiente.

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

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



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente, las siguientes:

##### 3.1. Administrativas:

- Actualizar y modificar en SIU los porcentajes de retención de todas las actividades económicas registradas, cada vez que existe una actualización tributaria, de acuerdo a la ley vigente.

<b>Creado:</b> 23-06-2020	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Contabilidad

### *Asistente*

- b) Revisar mensualmente la información para declarar impuestos, verificando que todos los comprobantes de venta y retención tenga la autorización del SRI para poder ser declarados, si el documento no tiene la autorización es un documento no válido y no puede ser considerado para declaración.
- c) Llenar formularios mensuales para el pago de impuesto, una vez realizado el cruce de información entre las bases de compra y ventas con las cuentas contables.
- d) Generar anexos transaccionales y otros anexos del SRI en donde consta toda la información de compras, ventas y retenciones generadas en el mes, asociando y mostrando el contenido de cada comprobante.
- e) Registrar asiento contable del pago efectuado, una vez subida la declaración y realizado el pago de los impuestos mensuales.
- f) Generar proceso mensual de impuestos y comprobantes en relación de dependencia en donde constan todos los rubros y empleados procesados en nómina, generando un valor de descuento por impuesto mensual.
- g) Realizar las solicitudes en línea en la página del SRI, ingresando la solicitud de anulación de los comprobantes de venta y retención, genera el certificado RUC, certificado de cumplimiento tributario y revisar los documentos emitidos por el SRI electrónicamente.
- h) Revisar las cuentas de gastos de nóminas, verificando que los rubros de nóminas correspondientes al gasto estén enlazados a las cuentas contables de gasto respectivamente, en caso de que un rubro ese encuentre enlazado a una cuenta incorrecta comunicar y enviar la cuenta correcta a Desarrollo Tecnológico para reprocesar el boletín.
- i) Revisar las cuentas de aportes del IESS a fin de verificar que al momento de realizar el boletín para el pago de la planilla mensual estén las cuentas correctas y en caso de existir diferencias definir a que corresponden con la ayuda de la unidad de nómina; cruzar información entre las bases de nóminas con sus respectivas cuentas y planilla generada por el IESS.
- j) Revisar facturas pendientes de aprobar en proceso automático, generadas en la base de tesorería donde muestran todas las facturas autorizadas, en caso que de que no esté autorizada consultar el estado y comunicar a tesorería para revisión y autorización.
- k) Llenar mensualmente documentación para trámite de devolución del IVA, con base a la información de todas las facturas con IVA una vez realizada la declaración y realizado el cierre contable del mes.

**Creado:**

23-06-2020

**Actualizado:**

02-09-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

4 de 6



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Contabilidad

### *Asistente*

- l) Procesar carta de devolución de IVA con el respectivo código de los documentos escaneados, adjuntando el listado en Excel donde constan las facturas a devolver y demás documentos solicitados por el SRI.
- m) Realizar mensualmente la cuadratura de impuestos, generados con base a compras y cruzar con los mayores auxiliares.
- n) Revisar mensualmente cuentas de ingresos por facturas, (pensiones, matrícula y otros ingresos) generados en Tesorería, verificando estén contabilizados en los respectivos asientos y cuentas de ingresos y que la base de tesorería se encuentre cruzado con mayores auxiliares de ingresos.

#### 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) Establecer buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- 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.

#### 4. Pautas Generales:

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

#### 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Contador General.

<b>Creado:</b> 23-06-2020	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



**Asistente**

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académico de Tercer Nivel en Contaduría Pública, Ingeniería Comercial o carreras afines a la naturaleza del cargo

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Por lo menos 2 años en áreas contables.
- b) Sistemas operativos, hojas de cálculo.
- c) Transcripción de datos.
- d) Conocimientos en procesador de datos.
- e) Conocimientos de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- f) Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro de asientos contables.
- g) Principios de contabilidad.
- h) Procedimientos de oficina.
- i) Contabilidad general computarizada.
- j) Experiencia y conocimiento de la gestión universitaria, mínimo de un año.

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

- a) Aptitud numérica
- b) Actitud proactiva
- c) Administración del tiempo
- d) Absoluta discreción y compromiso institucional
- e) Capacidad para el trabajo en equipo
- f) Capacidad de planificación y organización
- g) Disponibilidad para servicio a los demás
- h) Excelentes relaciones interpersonales
- i) Esmero y buena disposición para el desarrollo de sus tareas
- j) Facilitador de soluciones
- k) Honradez, amabilidad y diligencia para la ejecución de actividades

<b>Creado:</b> 23-06-2020	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente  
(Asistente 5)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
06-06-2011	02-09-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos






***Asistente***

## Contenido

1. Identificación del Cargo.....	3
2. Descripción del Cargo.....	3
2.1. Definición:.....	3
2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural .....	3
3. Descripción funcional:.....	3
3.1. Administrativas:.....	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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Asistente</b>	<b>Subunidad</b> Contabilidad

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Contador General	<b>Supervisa a:</b>	

### 2. Descripción del Cargo

#### 2.1. Definición:

Las principales responsabilidades del Asistente es recibir y supervisar el proceso de la documentación proveniente de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas, Investigación y de Autogestión de la Institución con el fin de que, una vez que ésta cumpla con las disposiciones internas y de los entes regulares externos, se convierta en información contable confiable para la emisión de resultados financieros, ayudando así en la toma de decisiones de una manera correcta. Proporcionar apoyo al Contador General en todas las labores contables y administrativas que se generen en la Unidad.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural


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



### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente, las siguientes:

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Asistente</b>	<b>Subunidad</b> Contabilidad

### 3.1. Administrativas:

- a) Procesar las órdenes de pago remitidas por las diferentes subunidades de la Universidad, verificando la validez de la información que soporta la orden de pago.
- b) Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.
- a) Realizar procedimientos contables, registrando, analizando y conciliando las cuentas bancarias de las dependencias de la Institución, a fin de determinar la disponibilidad financiera.
- c) Procesar las diversas órdenes de pago generadas por las distintas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, verificando y detectando anomalías en las órdenes de pagos y documentos de soporte, para posteriormente elaborar los boletines de egreso resultantes de dicha gestión.
- d) Procesar, elaborar y firmar, para aprobación del Contador General, las órdenes de pago por concepto de notas de débito bancarias por envío de estado de cuenta, comisiones por manejo de cuenta, pago de impuestos, llevando un control de las diversas órdenes de pago que se hicieron efectivas y mantener un archivo actualizado y ordenado de las mismas.
- e) Solicitar los estados de cuenta, transferencias, notas de débitos, créditos y demás documentos que sean necesarios para codificar y elaborar órdenes de pago.
- f) Participar en la elaboración y presentación de los resultados financieros mensuales y/o anuales de la Universidad.
- g) Registrar procesos contables en el Módulo Financiero del SIU.
- h) Verificar que los procesos contables estén completos y que se cumpla con los requisitos del SRI y con las disposiciones internas de la Dirección Financiera para tener una buena marcha en este proceso.
- i) Recopilar y codificar información financiera suministrada por las diferentes unidades.
- j) Elaborar series estadísticas, cuadros, gráficos y proyecciones de tipo financiero.
- k) Revisar, clasificar y ordenar reposiciones de fondo de trabajo, fondos especiales y cajas asignadas a las diversas unidades.
- l) Llevar el registro y control de la disponibilidad presupuestaria.

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Contabilidad

### *Asistente*

- m) Elaborar comprobantes de pago por diversos conceptos.
- n) Revisa traspaso y rectificaciones de partidas.
- o) Hacer seguimiento a los compromisos financieros de la Institución, a fin de llegar al cumplimiento de los mismos.
- p) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

#### 3.2. Generales:

- b) Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- c) Revisar y actualizar los boletines de egreso para su posterior impresión y proceso por parte de la Unidad de Tesorería.
- d) Elaborar balances de comprobación con sus soportes respectivos y cuadros estadísticos, para tabulación y archivo.
- e) Elaborar diferentes informes que sean requeridos por el Contador General.
- f) Proporcionar apoyo al Contador General en todas las labores contables y administrativas que se generen en la Unidad.
- g) Contribuir con actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.
- h) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio de la Universidad.
- i) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones internas 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 Contador General.

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



**Asistente**

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

- Edad: 23 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional:

- Mínimo tercer año Estudios Superiores en Contaduría Pública, Ingeniería Comercial, o carreras afines.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Por lo menos 2 años en áreas contables.
- b) Sistemas operativos, hojas de cálculo.
- c) Transcripción de datos.
- d) Conocimientos en procesador de datos.
- e) Conocimientos de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- f) Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro de asientos contables.
- g) Principios de contabilidad.
- h) Procedimientos de oficina.
- i) Redactar informes técnicos
- j) Experiencia y conocimiento de la gestión universitaria, mínimo de un año.

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

- a) Creatividad
- b) Iniciativa
- c) Responsabilidad
- d) Aptitud numérica
- e) Capacidad de planificación y organización
- f) Capacidad de contacto y persuasión
- g) Manejo de máquina calculadora
- h) Excelentes relaciones personales
- i) Capacidad para tomar decisiones
- j) Facilidad para el trabajo en equipo
- k) Tratar en forma cortés y efectiva al personal y al público en general
- l) Expresarse en forma clara y precisa

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO


Auxiliar de Contabilidad

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>06-06-2011</b>	<b>02-09-2022</b>	<b>2.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



## Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Auxiliar de Contabilidad</b>	<b>Subunidad</b> Contabilidad

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar de Contabilidad	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Contador General	<b>Supervisa a:</b>	

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

El/la Auxiliar de Contabilidad tiene como principal responsabilidad clasificar y procesar los distintos datos para transformarlos en información contable, que más tarde será utilizada tanto para la elaboración y análisis de los estados financieros como para la toma de decisiones y el control de las operaciones cotidianas, así como apoyar al Asistente de Contabilidad en las tareas contables y administrativas.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Auxiliar de Contabilidad tiene como área de acción la Unidad de Contabilidad, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial y reporta sus funciones al Contador General, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

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

### 3.1. Administrativas:

- a) Realizar y presentar para aprobación del Contador General, los asientos de diario por concepto de:
  - Compras de materiales de limpieza, suministros de oficina y materiales de

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------





***Auxiliar de Contabilidad***

construcción.

- Consumo de materiales de limpieza, suministros de oficina y materiales de construcción.
- Ingreso de muebles y equipos por compra o donación.
- Egreso de muebles y equipos por venta, deterioro, pérdida, préstamo o donación.
- Entrega-recepción de muebles y equipos.
- Generación y/o cancelación de inversiones.
- Generación y/o cancelación de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, cheques protestados, etc., aplicando validadores provistos por el sistema en la información generada por los módulos de Tesorería y Contabilidad.
- Registro y control de subvenciones del Estado.

**b) Conciliar letras de cambio:**

- Generar y revisar auxiliares contables para verificar que las cuentas se encuentren cuadradas.
- Generar y validar reportes de emisión de letras de cambio por facultad con información de auxiliar contable.
- Identificar diferencias y notificar al Contador General sobre discrepancias.
- Imprimir y archivar asientos de ajustes generados por este proceso.

**c) Conciliar cuentas bancarias:**

- Recibir de la Unidad de Tesorería los recaps timbrados por la casa emisora, reporte de ingreso de caja y papeletas de depósito.
- Elaborar los reportes de movimientos bancarios y cotejarlos vs. el estado de cuenta.
- Cruzar información del módulo de Tesorería con respecto a valores de recaps depositados con lo registrado en el estado de cuenta.
- Identificar en el estado de cuenta los cheques cobrados, para su posterior registro en el sistema.
- Verificar que el saldo bancario sea igual al registrado en el estado de cuenta.
- Imprimir conciliación bancaria y notificar al Contador General sobre esta actividad.

**d) Brindar apoyo administrativo para la devolución del IVA:**

- Ordenar las facturas de acuerdo con el registro de COA y colocar sello de la Universidad.
- Preparar formulario para la devolución del IVA.
- Realizar seguimiento a la acreditación por devolución del IVA.
- Notificar al Contador General sobre esta actividad.

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>4 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

### *Auxiliar de Contabilidad*

Subunidad

Contabilidad

- e) Revisar la información de la base de datos de contabilidad contra los reportes que envía diariamente Tesorería, y verificar que las cuentas sean las correctas.
- f) Realizar el cierre mensual y anual de operaciones:
  - Generar e imprimir diario general ya sea de transacciones de bouchers, de ingresos o de roles de pago.
  - Realizar asientos contables para liquidar cuentas.
  - Generar e imprimir balance de comprobación.
  - Notificar al Contador General sobre esta actividad.
  - Respalidar periodo contable y realizar traslado de información a periodo cerrado.
- g) Mantener ordenado y actualizado el archivo físico, cuidando de la integridad física y la confidencialidad de la documentación que se ingresa y que se genera en la Unidad de Contabilidad.
- h) Elaborar diferentes informes solicitados por la Unidad de Contabilidad.

### 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) Brindar apoyo a la Jefatura de Unidad, en el fortalecimiento del sistema de calidad institucional y acreditación universitaria.
- 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

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



***Auxiliar de Contabilidad***

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 Contador General.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores en Carreras Universitarias afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

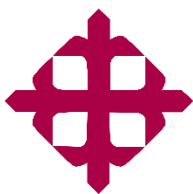
**6.3. Experiencia profesional**

- a) Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- b) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- c) Curso de Atención al Cliente.
- d) Conocimiento en paquetes utilitarios.
- e) Conocimientos de gestión universitaria.

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

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

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Auxiliar Administrativo


<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
23-03-2023		1.0	Dirección de Recursos Humanos



***Auxiliar Administrativo***

## Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Subunidad</b> Contabilidad

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Contador General	<b>Supervisa a:</b>	

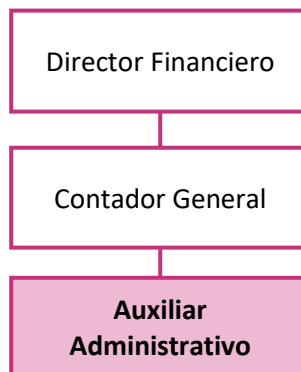
## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

El Auxiliar Administrativo tiene como responsabilidad receptor, clasificar y gestionar toda documentación interna o externa que llega a la Unidad de Contabilidad de acuerdo al grado de responsabilidad que le haya sido encomendado por su superior inmediato.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Auxiliar Administrativo tiene como área de acción la Unidad de Contabilidad, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial y reporta sus funciones al Contador General, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



## 3. Descripción funcional:

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

### 3.1. Administrativas:

- a) Gestionar la aprobación del Contador General, para procesar y tramitar las órdenes de pago por concepto de notas de débito bancarias y pago de impuestos, llevando

<b>Creado:</b> 23-03-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Contabilidad

### **Auxiliar Administrativo**

un control de las diversas órdenes de pago que se hicieron efectivas y mantener un archivo actualizado y ordenado de las mismas.

- b) Brindar apoyo en la emisión de formularios para el pago de impuestos, una vez que se realiza una compra por parte de la UCSG.
- c) Registrar en el asiento contable el pago efectuado por las compras, una vez subida la declaración del pago por impuestos mensuales.
- d) Apoyar en la revisión de cuentas de gastos, verificar que los rubros de nóminas estén enlazados a las cuentas contables de gasto, en caso de presentar algún error deberá comunicar a Desarrollo Tecnológico para rectificar el boletín.
- e) Revisar y actualizar los boletines de egreso para su posterior impresión y proceso por parte de la Unidad de Tesorería.
- f) Revisar facturas que se encuentren pendientes de aprobación generadas por tesorería, en caso de no tener el estado de autorizado, comunicarse con Tesorería para revisión y autorización.
- g) Revisar traspaso y rectificaciones de partidas.
- h) Elaborar oficios de acuerdo a las directrices recibidas por el Contador General como contestación a la correspondencia.
- i) Asistir a reuniones internas de trabajo cuando sea convocado por su superior inmediato.
- j) Elaborar diferentes informes que sean requeridos por el Contador General.
- k) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

#### 3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Proporcionar apoyo al Contador General en todas las labores contables y administrativas que se generen en la Unidad.
- c) Realizar todo tipo de servicio al cliente, brindando ayuda y asesoría a la comunidad universitaria y público en general.
- d) Contribuir con actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.

<b>Creado:</b> 23-03-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Contabilidad

### ***Auxiliar Administrativo***

- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio 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 Contador General.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:

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

##### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores de tercer nivel en carreras Administrativas aplicables al cargo.

##### 6.3. Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año en áreas contables.
- b) Experiencia y conocimiento de la gestión universitaria, mínimo de un año.
- c) Principios de contabilidad.
- d) Procedimientos de oficina.
- e) Conocimientos de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico y redes sociales)
- f) Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro de asientos contables.
- g) Redactar informes técnicos

Creado:

23-03-2023

Actualizado:

Versión:

1.0

Pág.

5 de 6





## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Contabilidad

### *Auxiliar Administrativo*

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

- a) Creatividad
- b) Iniciativa
- c) Responsabilidad
- d) Aptitud numérica
- e) Capacidad de planificación y organización
- f) Capacidad de contacto y persuasión
- g) Manejo de máquina calculadora
- h) Excelentes relaciones personales
- i) Capacidad para tomar decisiones
- j) Facilidad para el trabajo en equipo
- k) Tratar en forma cortés y efectiva al personal y al público en general
- l) Expresarse en forma clara y precisa

**Creado:**

23-03-2023

**Actualizado:**

**Versión:**

1.0

**Pág.**

**6 de 6**




UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Presupuesto


<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>28-09-2005</b>	<b>02-09-2022</b>	<b>2.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b><i>Jefe de Presupuesto</i></b>	<b>Subunidad</b> Presupuesto

## 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.....	7
6.3. Experiencia profesional .....	7
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos .....	7

<b>Creado:</b> 28-09-2005	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>2 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Jefe de Presupuesto</b>	

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Presupuesto	<b>Nivel:</b>	Jefatura
<b>Línea de Reporte:</b>	Director Financiero	<b>Supervisa a:</b>	Niveles Iniciales

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

El Jefe de Presupuesto será el responsable de colaborar en la administración del recurso financiero a través del control del presupuesto general y de los presupuestos de eventos autofinanciados; así como, velar para que se respete la política de austeridad instituida en la Universidad y controlar el ejercicio económico, mediante el cumplimiento de las partidas presupuestarias.

Se desempeñará a tiempo completo. Su labor será evaluada cada año y los resultados serán registrados en su carpeta personal para efectos de la aplicación de promociones e incentivos.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural


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



## 3. Descripción funcional:

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


<b>Creado:</b> 28-09-2005	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b><i>Jefe de Presupuesto</i></b>	<b>Subunidad</b> Presupuesto

### 3.1. Administrativas:

- a) Coordinar la preparación del presupuesto general por parte de las Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión, generar el presupuesto consolidado y gestionar su análisis y aprobación final ante el Comité de Presupuesto:
- Preparar las plantillas e instructivos que van a ser utilizados por las diversas unidades para la elaboración de la proforma presupuestaria.
  - Realizar la capacitación a cada responsable de la elaboración de la proforma presupuestaria.
  - Verificar y corregir la proforma presupuestaria enviada por las diferentes unidades, de acuerdo con disposiciones internas de la Dirección Financiera.
  - Realizar el consolidado y presentar ante la Comisión de Presupuesto para su aprobación final.
- b) Codificar los presupuestos de eventos autofinanciados, una vez revisados que cumplan con las disposiciones internas de la Dirección Financiera y con los formularios respectivos.
- c) Modificar el presupuesto general:
- Recibir presupuesto a modificar e incluir observaciones del resultado de su análisis.
  - Verificar si la modificación cumple con los términos de tiempo establecidos.
  - Presentar ante la Autoridad competente para su revisión y aprobación.
  - Ejecutar las modificaciones permitidas y notificar a la Unidad solicitante.
- d) Reformar el presupuesto general y el de evento autofinanciado:
- Recibir presupuesto a reformar e incluir observaciones del resultado de su revisión.
  - Verificar si la reforma cumple con los términos de tiempos establecidos.
  - Presentar ante la Autoridad competente para su revisión y aprobación.
  - Ejecutar las reformas permitidas y notificar a la Unidad solicitante.
- e) Reajustar el presupuesto de evento autofinanciado:
- Recibir presupuesto a reajustar e incluir observaciones del resultado de su revisión.
  - Verificar si el reajuste cumple con los términos de tiempos establecidos.
  - Presentar ante la Autoridad competente para su revisión y aprobación e informar a la Unidad solicitante sobre el resultado de su gestión.

<b>Creado:</b> 28-09-2005	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>4 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b><i>Jefe de Presupuesto</i></b>	<b>Subunidad</b> Presupuesto

- f) Controlar la ejecución tanto del presupuesto general como de los presupuestos autofinanciados, verificando la asignación de la partida contable y el código presupuestario de cada una de las órdenes de pago que son enviadas por las diversas Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión, y constatando que los pagos solicitados tengan fondos disponibles.
- g) Liquidar el presupuesto general, cerrando las operaciones en el plazo estipulado por la Autoridad, de tal forma que no se realice ningún egreso con cargo a algún rubro del presupuesto y emitir un informe a las diversas unidades, indicando que ha sido cerrado el ejercicio económico.
- h) Liquidar el presupuesto de evento autofinanciado, previa notificación a las Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión generadoras del evento.
  - Realizar la preliquidación de presupuestos autofinanciados, mediante la ejecución del traspaso de información de los módulos de Tesorería y Contabilidad.
  - Liquidar los presupuestos previa autorización de la autoridad pertinente.
- i) Convocar, presidir y organizar reuniones internas de trabajo con el personal a su cargo.
- j) Mantener comunicaciones con el Director Financiero informando sobre cualquier inconveniente que surja en el normal desenvolvimiento de las operaciones que realiza la Unidad de Presupuesto.
- k) Velar por el buen funcionamiento de los diversos Módulos de Presupuesto y establecer comunicación con el personal de la Dirección de Desarrollo Tecnológico para su mantenimiento y/o reparación.
- l) Supervisar y controlar las demás actividades del personal a su cargo.
- m) Generar oportunamente los diversos informes requeridos por las Autoridades de la Institución.

### 3.2. Generales:

- a) Actuar como Secretario de la Comisión de Presupuesto.
- b) Apoyar a las distintas Unidades Administrativas, Académicas y de Autogestión en la elaboración de la proforma presupuestaria general y de los presupuestos autofinanciados, mediante la preparación y difusión de las normativas y formularios, así como con la presentación de charlas sobre el empleo adecuado de

<b>Creado:</b> 28-09-2005	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b><i>Jefe de Presupuesto</i></b>	<b>Subunidad</b> Presupuesto

cada uno de los documentos provistos.

- c) Controlar el fiel cumplimiento del presupuesto general y del presupuesto autofinanciado mediante la revisión de los ingresos y egresos de valores con cargo a las partidas contables y presupuestarias.
- d) Coordinar con las autoridades pertinentes las modificaciones, reformas, reajustes y liquidaciones de los presupuestos generales y autofinanciado.
- e) Contribuir con actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas a beneficio de la Universidad.
- g) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones internas 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) Su línea de reporte es directa con el Director Financiero.
- b) Mantiene una relación de coordinación horizontal con las Jefaturas de Contabilidad, Tesorería y Cobranzas, así como con el personal de las diferentes Unidades Académicas y de Autogestión.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:

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

<b>Creado:</b> 28-09-2005	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b><i>Jefe de Presupuesto</i></b>	<b>Subunidad</b> Presupuesto

## 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación académica de Tercer Nivel en Administración de Empresas o carreras afines al cargo.
- Posgrado relacionado con el área de Financiera.
- Conocimientos y experiencias vastas en administración presupuestaria.
- Acreditación en cursos de formación o actualización en gestión universitaria, tributación, administración financiera, manejo de indicadores de gestión.

## 6.3. Experiencia profesional

- a) Experiencia en cargos de la misma área, por lo menos cinco (5) años.
- b) Experiencia en administración universitaria por lo menos dos (2) años.
- c) Manejo del sistema integrado universitario (SIU).
- d) Ser un profesional de reconocido prestigio en los niveles de consultoría y asesoría en el área financiera.
- e) Vinculación y conexión con los organismos e instituciones de control financiero y tributario.
- f) Conocimientos en procesador de datos, sistemas operativos, hoja de cálculo.
- g) Redactar informes técnicos

## 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Creatividad
- c) Iniciativa
- d) Responsabilidad
- e) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- f) Capacidad de planificación y organización
- g) Capacidad de contacto y persuasión
- h) Capacidad para tomar decisiones
- i) Facilidad para el trabajo en equipo
- j) Analizar solicitudes presupuestarias para formular recomendaciones adecuadas
- k) Tratar en forma cortés y efectiva al personal y al público en general
- l) Dar y transmitir claramente instrucciones verbales y escritas provenientes de la administración central y organismos superiores en materia de presupuesto

<b>Creado:</b> 28-09-2005	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>7 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------





UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente / Asistente de Presupuesto

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
06-06-2011	02-09-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



***Asistente / Asistente de Presupuesto***

## 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 .....	6
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos .....	6



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Presupuesto

### *Asistente / Asistente de Presupuesto*

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente / Asistente de Presupuesto	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Presupuesto	<b>Supervisa a:</b>	

#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El/la Asistente / Asistente de Presupuesto tiene como principal objetivo y responsabilidad brindar apoyo administrativo en la elaboración, control, modificación, reformas y reajustes a presupuestos ya sean de carácter general o de evento autofinanciado, manteniendo constantemente un alto nivel de comunicación con los representantes de todas las Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.

Además brinda información financiera actualizada con el fin de atender de forma oportuna los requerimientos de la Comunidad Universitaria.

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

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



#### 3. Descripción funcional:

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

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Asistente / Asistente de Presupuesto***

**3.1. Administrativas:**

- a) Apoyar en la difusión de formularios y normativos para la elaboración del presupuesto general o de presupuestos de eventos autofinanciados por parte de las Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- b) Verificar que los presupuestos de eventos autofinanciados estén correctos, previo a su codificación por parte del Jefe de Presupuesto y a su aprobación por parte del Director Financiero.
- c) Atender en primera instancia, las solicitudes de reajuste de presupuesto de evento autofinanciado, verificando el total de ingresos y egresos de dicho presupuesto e informando para visto bueno del Jefe de Presupuesto y aprobación final del Director Financiero.
- d) Apoyar y verificar la ejecución tanto del presupuesto general como de los presupuestos de eventos autofinanciados, verificando la asignación de la partida contable y el código presupuestario de cada una de las órdenes de pago que son enviadas por las diversas Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión, constatando que los pagos solicitados tengan fondos disponibles.
- e) Mantener un archivo actualizado y organizado de los presupuestos tanto general como de eventos autofinanciados, sean estos aprobados, codificados, modificados, reformados, reajustados y liquidados.
- f) Atender la correspondencia dirigida a la Unidad de Presupuesto, emitir cartas, reportes y oficios para la firma del Jefe de la Unidad, manteniendo un archivo actualizado, clasificado y secuencial por asunto o por fecha de emisión, de la correspondencia generada desde y hacia la Unidad de Presupuesto.

**3.2. Generales:**

- a) Informar continuamente al Jefe de Presupuesto sobre los resultados de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la unidad.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad y de la dirección financiera.
- d) Dar soporte a la Jefatura de Presupuesto en planificación, organización, ejecución y control de las actividades incluidas en las partidas presupuestarias de la Universidad.

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>4 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



- e) Mantener actualizada la información financiera relacionada con partidas presupuestarias.
- f) Mantener comunicación constante con las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, para proporcionarles el debido asesoramiento en el manejo de la información presupuestaria.
- g) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- h) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- i) 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 de Presupuesto.

#### 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 estudios superiores en: Ingeniería Comercial, Contaduría Pública o carreras afines al cargo a desempeñar.

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Asistente / Asistente de Presupuesto***

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Por lo menos 1 año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.
- b) Principios, normativas y prácticas de administración presupuestaria.
- c) Conocimientos en Presupuesto.
- d) Conocimientos en Contabilidad.
- e) Conocimientos en Flujos de Caja.
- f) Trámites Bancarios.
- g) Conocimientos de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario SIU).
- h) Manejo de Microsoft Office.
- i) Actualización en los nuevos métodos y prácticas de la formulación, programación y planificación presupuestaria.
- j) Elaboración de anteproyectos presupuestarios.
- k) Diseño de cuadros estadísticos.

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

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Planificación
- e) Responsabilidad
- f) Habilidad manual
- g) Diseño de cuadros estadísticos
- h) Redactar informes técnicos sencillos
- i) Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión
- j) Tratar en forma cortés y satisfactoria al público
- k) Manejo de calculadoras



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Auxiliar Administrativo

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
24-03-2023		1.0	Dirección de Recursos Humanos



***Auxiliar Administrativo***

## 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 .....	6
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos .....	6





## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Presupuesto

### *Auxiliar Administrativo*

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Presupuesto	<b>Supervisa a:</b>	

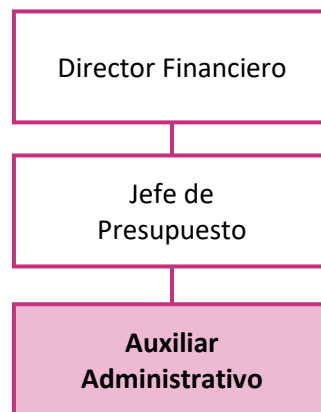
#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El Auxiliar Administrativo tiene como principal responsabilidad brindar apoyo en el control, asignación y/o modificación de los presupuestos por eventos académicos o administrativos que se suscitan constantemente en la UCSG, solicitados por parte de las autoridades o personal representante de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Servicios, con autorización de Rectorado.

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

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



#### 3. Descripción funcional:

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

<b>Creado:</b> 24-03-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



***Auxiliar Administrativo***

**3.1. Administrativas:**

- a) Receptar y direccionar la correspondencia dirigida a la Unidad de Presupuesto, emitir cartas, reportes y oficios para la firma del Jefe de la Unidad y gestionar cada solicitud de acuerdo a directrices recibidas.
- b) Apoyar en la verificación y corrección de la proforma presupuestaria enviada por las diferentes unidades académicas, administrativas y de servicios, de acuerdo a las disposiciones internas emitidas por la Dirección Financiera.
- c) Coordinar con su superior inmediato, la codificación del presupuesto para eventos autofinanciados, una vez revisados y autorizados por el Director Financiero.
- d) Brindar apoyo en la difusión de formularios, resoluciones y demás normativos que son utilizados para la elaboración de presupuesto general o presupuesto autofinanciado, dirigidos a las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- e) Receptar las solicitudes para reajuste de presupuesto, y direccionar a su superior inmediato para el trámite respectivo.
- f) Administrar la bodega de suministros y materiales, tanto de oficina como de limpieza de la Unidad de Presupuesto:
  - Receptar y verificar lo recibido físicamente con lo descrito en la nota de egreso.
  - Distribuir entre los integrantes de la Unidad de Presupuesto.
  - Llevar un control de entrada y salida de suministros y materiales, tanto de oficina como de limpieza.
- g) Elaborar informes que sean requeridos por el Jefe de Presupuesto, de acuerdo a los requerimientos que se gestionan en la unidad.
- h) Mantener un archivo actualizado de todos los trámites que se gestionan en la unidad, sean estos aprobados, codificados, modificados, reformados, reajustados y liquidados.

**3.2. Generales:**

- a) Informar continuamente al Jefe de Presupuesto sobre los resultados de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la unidad.

<b>Creado:</b> 24-03-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> <b>4 de 6</b>
------------------------------	---------------------	------------------------	------------------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Presupuesto

### *Auxiliar Administrativo*

- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad y de la dirección financiera.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- e) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.

#### 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 Presupuesto.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:

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

##### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores de tercer nivel en carreras Administrativas aplicables al cargo.

<b>Creado:</b> 24-03-2023	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Presupuesto

### *Auxiliar Administrativo*

#### 6.3. Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.
- b) Principios, normativas y prácticas de administración presupuestaria.
- c) Trámites Bancarios.
- d) Procedimientos de oficina.
- e) Conocimientos de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico y redes sociales).
- f) Redactar informes técnicos.

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

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Planificación
- d) Responsabilidad
- e) Habilidad manual
- f) Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión
- g) Tratar en forma cortés y satisfactoria al público
- h) Manejo de calculadoras

Creado:

24-03-2023

Actualizado:

Versión:

1.0

Pág.

6 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Tesorería

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>16-10-2008</b>	<b>05-09-2022</b>	<b>2.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



***Jefe de Tesorería***

## Contenido

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



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Tesorería

## *Jefe de Tesorería*

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Tesorería	<b>Nivel:</b>	Jefatura
<b>Línea de Reporte:</b>	Director Financiero	<b>Supervisa a:</b>	Niveles Iniciales

### 2. Descripción del Cargo

#### 2.1. Definición:

El/la Jefe de Tesorería de la UCSG es responsable de la custodia y control de vencimiento para su recuperación de certificados de depósito, orden de pago por trámites estudiantiles, letras por cobrar, pagarés, cheques protestados y posfechados, bouchers y demás activos financieros a favor de la Institución, coordinando con los funcionarios respectivos las gestiones de cobros, implementación de procedimientos de control y cuadro con los saldos del balance general, permitiendo de esta manera proporcionar información financiera confiable y oportuna como apoyo a la toma de decisiones institucional.

Se desempeñará a tiempo completo. Su labor será evaluada cada año y los resultados serán registrados en su carpeta personal para efectos de la aplicación de promociones e incentivos.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



<b>Creado:</b> 16-10-2008	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



*Jefe de Tesorería*

**3. Descripción funcional:**

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

**3.1. Administrativas:**

- a) Administrar fondos, sea rotativo y/o caja chica, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos que para este fin existen en la Universidad, tanto para el egreso de dinero como para la reposición de los fondos, manteniendo un archivo actualizado de los documentos que sustenten esta actividad.
- b) Autorizar y supervisar el proceso de reingreso de valores de cheques no retirados, solicitudes de notas de crédito, emisión de facturas, etc. y supervisar el proceso, verificando que se afecte a los saldos de las cuentas involucradas en esta transacción.
- c) Autorizar la emisión de órdenes de pago por devolución de valores o por reintegro de cheques a los distintos clientes de la Universidad, previa revisión de los justificativos.
- d) Supervisar y controlar la generación de carteras por diferentes conceptos: forma de cálculo, fecha de vigencia, forma de pago.
- e) Cuadratura e informes de becas asignadas y ejecutadas.
- f) Controlar y supervisar el retiro del dinero de monedero del Centro Gerontológico mediante conteo físico y verificación de comprobantes de depósito.
- g) Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- h) Determinar y supervisar el cumplimiento de las condiciones de cobros y pagos de los acreedores y de los deudores.
- i) Autorizar y supervisar el cierre de semestre, coordinando con las otras Unidades de la Dirección Financiera.
- j) Controlar las entradas y salidas por concepto de orden de pago por trámites estudiantiles y emitir un informe periódico para conocimiento del Director Financiero.
- k) Controlar las operaciones con los bancos: avales, hipotecas, préstamos, etc., y mantener informado sobre los resultados al Director Financiero.
- l) Coordinar y supervisar los ajustes de depósitos de procedencia desconocida,

<b>Creado:</b> 16-10-2008	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------





## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Tesorería

### *Jefe de Tesorería*

provenientes de la conciliación bancaria.

- m) Custodiar y mantener un archivo actualizado y organizado por fecha de emisión y/o institución financiera de los diversos certificados de inversión que posea la Universidad y mantener informado al Director Financiero sobre el vencimiento de los mismos.
- n) Mantener constante comunicación con las instituciones bancarias en las que la Universidad mantiene una cuenta para informar sobre montos por cobrar y confirmar el registro de valores cancelados por pago de matrículas o pensiones así como la transferencia de valores por recaps entregados.
- o) Realizar diligencias fuera del Campus Universitario, asistiendo a reuniones, recaudando valores, gestionando autorizaciones, etc., que merecen un tratamiento personalizado.
- p) Revisar y firmar órdenes de pago, boletines, documentos de soporte y los cheques que respaldan un pago resultante de las operaciones de la Universidad y controlar la custodia y cuidado físico de dichos documentos a través de un reporte diario emitido por el Auxiliar de Tesorería y un reporte mensual para conocimiento de la Dirección Financiera.
- q) Velar por el buen funcionamiento de los diversos sistemas de Tesorería que le permitan un adecuado registro y control de fondos, y establecer comunicación con el personal de la Dirección de Desarrollo Tecnológico para su mantenimiento y/o reparación.
- r) Verificar y controlar que los valores ingresados durante el día a través de las diferentes formas de recaudación.
- s) Recibir, revisar y firmar oficios, cartas e informes emitidos por la Unidad de Tesorería hacia las Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión de la Universidad.
- t) Organizar, convocar y presidir reuniones internas de trabajo con el personal a su cargo, supervisar y controlar todas sus actividades.
- u) Generar oportunamente los diversos informes requeridos por las Autoridades de la Institución.
- v) Mantener comunicación con el Director Financiero informando sobre cualquier inconveniente que surja en el normal desenvolvimiento de las operaciones que realiza la Unidad de Tesorería.
- w) Elaborar informes de tesorería sobre evolución de cobros, previsión de pagos, posibles riesgos de tesorería.

<b>Creado:</b> 16-10-2008	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Tesorería

### *Jefe de Tesorería*

- x) Elaborar informes mensuales de todas las actividades realizadas en la unidad.

#### 3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en el Departamento.
- b) Colaborar 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 Dirección Financiera y de la comunidad universitaria.
- c) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Universidad.
- d) Contribuir a la buena imagen de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el estatuto y reglamento 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 plantea la administración general de la UCSG.

#### 5. Nivel de Reporte:

- a) Su línea de reporte es directa con el Director Financiero.
- b) Mantiene una relación de coordinación horizontal con las Jefaturas de Contabilidad, Tesorería y Cobranzas, así como con el personal de las diferentes Unidades Académicas y de Autogestión.

<b>Creado:</b> 16-10-2008	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



***Jefe de Tesorería***

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Formación académica de Tercer Nivel en Administración de Empresas o carreras afines al cargo.
- Posgrado relacionado con el área de Financiera.
- Conocimientos y experiencias vastas en administración financiera.
- Acreditación en cursos de formación o actualización en gestión universitaria, tributación, administración financiera, manejo de indicadores de gestión.

**6.3. Experiencia profesional**

**a) Administración Financiera:**

- Experiencia en cargos similares por lo menos cinco (5) años.
- Ser un profesional de reconocido prestigio en los niveles de consultoría y asesoría en el área financiera.
- Vinculación y conexión con los organismos e instituciones de control financiero y tributario.

**b) Gestión Universitaria:**

- Experiencia en administración universitaria por lo menos dos años.

**c) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario SIU).**

**d) Manejo de Office.**

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

- Tener clara tendencia al diálogo y a la concertación
- Ser asertivo y propositivo en la resolución de problemas
- Poseer capacidad de planificación, organización y sentido de pertenencia
- Establecer excelentes relaciones personales y facilidad para el trabajo en equipo
- Responder con alto sentido de responsabilidad en todos los ámbitos
- Ser abierto al cambio, creativo e innovador en las propuestas que presenta

<b>Creado:</b> 16-10-2008	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>7 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO


Asistente / Asistente de Tesorería

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
03-02-2011	05-09-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



## Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Financiero
	<b>Asistente / Asistente de Tesorería</b>	<b>Subunidad</b> Tesorería

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente / Asistente de Tesorería	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Tesorería	<b>Supervisa a:</b>	

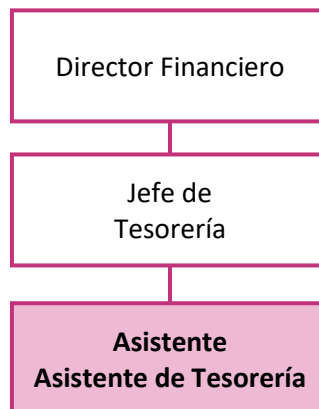
## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

El/la Asistente / Asistente de Tesorería tiene como objetivo principal brindar apoyo administrativo en las diversas circunstancias que amerite su participación, desde preparar documentos y oficios hasta administrar la facturación de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



## 3. Descripción funcional:

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

### 3.1. Administrativas:

- a) Emitir facturas a estudiantes por cobro en banco:
  - Gestionar la entrega, hacia la institución bancaria, de las bases de estudiantes de las diferentes carreras.

<b>Creado:</b> 03-02-2011	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Financiero

Subunidad

Tesorería

### *Asistente / Asistente de Tesorería*

- Recepar y entregar “aviso de pago”, adjuntando la nómina de estudiantes, a las distintas Unidades Académicas de la UCSG.
  - Hacer sumillar con firma del Jefe de Tesorería, la documentación para ser distribuida hacia las diferentes Unidades Académicas.
  - Recibir información del banco sobre los cobros realizados a los estudiantes en dicha institución bancaria.
  - Elaborar, imprimir y sellar facturas de estudiantes que hayan cancelado los valores correspondientes.
  - Gestionar la entrega, por medio del mensajero de Dirección Financiera y armar los juegos originales de facturas para ser distribuidas hacia las diferentes unidades académicas de la UCSG.
  - Mantener el archivo actualizado por fecha, de las copias de facturas impresas.
- b) Gestionar la elaboración, firma y entrega a Auxiliar de Tesorería pagador de los cheques para cancelación de obligaciones de la Universidad:
- Recibir y verificar orden de pago y documentación de soporte por parte de la Unidad de Contabilidad.
  - Imprimir los boletines para el pago, papeletas de retención y cheques.
  - Colocar sellos de firmas autorizadas en cheques.
  - Recoger firmas de Jefe de Contabilidad en la papeleta de retención del Director Financiero y Jefe de Tesorería, en los cheques.
  - Entregar a Auxiliar de Tesorería la documentación para que se proceda a la entrega del cheque al beneficiario.
- c) Gestionar el pago por devolución de valores o reintegro de cheques:
- Elaborar, imprimir y firmar la orden de pago por reintegro de cheques o devolución de valores.
  - Preparar juego de documentación de soporte y orden de pago.
  - Recoger firma del Jefe de Tesorería en las órdenes de pago.
  - Entregar documentación de soporte y orden de pago autorizadas a Asistente de Dirección Financiera.
  - Mantener un archivo actualizado y organizado de las distintas órdenes de pago y documentación de soporte generados en la Unidad de Tesorería.
- d) Mantener actualizado el detalle de las cuentas por cobrar a deudores varios y proporcionar esta información al Jefe de Cobranzas.
- e) Generar el cierre de semestre, con la autorización del Jefe de Tesorería, y mantener informado de los resultados a los Jefes de las Unidades de la Dirección Financiera.
- f) Mantener un archivo actualizado y organizado de los reportes de entradas y salidas de especies valoradas emitidas por el Auxiliar de Tesorería.

Creado:

03-02-2011

Actualizado:

05-09-2022

Versión:

2.0

Pág.

4 de 6



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad  
Financiero

### *Asistente / Asistente de Tesorería*

Subunidad  
Tesorería

- g) Atender la correspondencia dirigida a la Unidad de Tesorería y emitir cartas, reportes y oficios para la firma del Jefe de la Unidad, manteniendo un archivo actualizado y clasificado, secuencial por asunto o por fecha de emisión de la correspondencia generada desde y hacia la Unidad de Tesorería.
- h) Elaborar reportes diarios de los boletines de egresos girados.

#### 3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Jefe de Tesorería sobre los resultados 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 unidad y de la dirección financiera.
- d) Gestionar y llevar un control de la facturación a los estudiantes.
- e) Elaborar las órdenes de pago con la documentación de soporte para realizar la devolución de valores, debidamente autorizados.
- f) Gestionar la emisión de cheques, boletines de pago y papeletas de retención en la fuente (de ser necesario) y que tienen relación con la cancelación de obligaciones de la Universidad.
- g) Elaborar los diversos memos, cartas, oficios, reportes e informes que requiere la Jefatura de Tesorería y mantener un archivo actualizado de dicha documentación.
- h) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- i) 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.

<b>Creado:</b> 03-02-2011	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------





## 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Tesorería.

## 6. Perfil para el Cargo:

### 6.1. Generalidades:

- Edad: 23 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinto
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Estudios superiores en Contaduría Pública o Ingeniería Comercial (de preferencia), o cursar los últimos ciclos en carreras afines al cargo.
- Acreditación en cursos de computación y manejo de utilitarios.

### 6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo dos (2) años, de experiencia en cargos del área contable.
- b) Conocimientos en manejo de fondos, emisión de cheques, pago a proveedores, conciliación de cuentas, cargas de facturas.
- c) Conocimientos en manejo de temas de carácter tributario.
- d) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- e) Conocimientos en Presupuesto.
- f) Conocimientos en Contabilidad.
- g) Conocimientos en Flujos de Caja.
- h) Manejo de la gestión universitaria, mínima de un año.
- i) Cursos de atención al cliente.
- j) Actividades administrativas en general.

### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Planificación y organización
- b) Establecimiento de excelentes relaciones interpersonales
- c) Iniciativa y creatividad
- d) Facilidad de trabajo en equipo
- e) Expresión verbal y escrita en forma clara y precisa
- f) Actitud proactiva
- g) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- h) Confiabilidad, honestidad y responsabilidad
- i) Absoluta discreción y compromiso institucional

<b>Creado:</b> 03-02-2011	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Cajero Recaudador

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
17-01-2003	05-09-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



***Cajero Recaudador***

## Contenido

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



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Tesorería

### *Cajero Recaudador*

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Cajero Recaudador	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Tesorería	<b>Supervisa a:</b>	

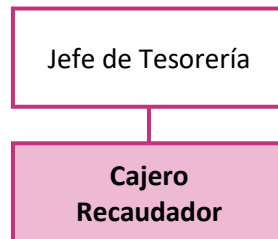
#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El Cajero Recaudador, tiene como objetivo principal brindar apoyo administrativo en las diversas circunstancias que amerite su participación, en el proceso de recaudar valores que se generan por los diversos servicios que presta la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

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

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



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Cajero Recaudador, las siguientes:

##### 3.1. Administrativas:

###### a) Efectuar cobros por diferentes conceptos:

- Cotejar valor adeudado vs. información que se encuentra en el sistema.
- Verificar validez de los diversos medios de pago.
- Registrar en el sistema la forma de pago y características del pago.
- Emitir, firmar y entregar factura a usuario.
- Archivar los distintos documentos originados por este proceso.
- Informar a su jefe inmediato sobre esta actividad.

<b>Creado:</b> 17-01-2003	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Tesorería

### *Cajero Recaudador*

- b) Emitir, firmar y entregar los comprobantes de ingreso por multas e intereses.
- c) Procesar y gestionar cobros de bouchers.
- d) Procesar y gestionar cobros de convenio de pago:
  - Cotejar información que se encuentra en las solicitudes de convenios de pago vs. la información que se encuentra en el sistema.
  - Generar e imprimir letra de cambio por valor adeudado por estudiante.
  - Receptar firmas de responsabilidad por parte de estudiante y garante.
  - Entregar letras de cambio tramitadas a la Jefatura de Tesorería, para su posterior archivo.
- e) Efectuar cobro por orden de compra, emitido por las carreras, de acuerdo a los diferentes trámites solicitados por los estudiantes y proceder a archivar los distintos documentos originados por este proceso.
- f) Cuadrar caja:
  - Generar del sistema reporte del total recaudado por forma de pago.
  - Organizar y sumar los ingresos del día, clasificándolos por: efectivo, cheque y bouchers.
  - Cotejar información del sistema vs. obtenido en la sumatoria de los ingresos diarios por forma de pago.
  - Archivar originales de reportes de ingresos.
- g) Canalizar la entrega de los reportes de ingresos diarios y papeletas de depósitos hacia el Asistente de Contabilidad.

### 3.2. Generales:

- a) Informar continuamente a su jefe inmediato sobre los resultados de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Mantener actualizado y ordenado el archivo de reportes de ingresos diarios.
- d) Elaborar papeleta de depósito y depositar valor acreditado a la UCSG en el banco.
- e) Receptar y resolver las diversas inquietudes de los estudiantes.
- f) Elaborar y emitir los diversos informes que sean requeridos por parte de la Jefatura de Tesorería o de cualquier otra unidad de la Dirección Financiera.

<b>Creado:</b> 17-01-2003	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Tesorería

### *Cajero Recaudador*

- g) 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 de Tesorería.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:

- Edad: 23 años en adelante
- Nacionalidad: Ecuatoriana
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

##### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Estudios superiores en Contaduría Pública o Ingeniería Comercial (de preferencia), o cursar los últimos ciclos en carreras afines al cargo.
- Acreditación en cursos de computación y manejo de utilitarios.

##### 6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo dos (2) años, de experiencia en cargos del área contable.
- b) Conocimientos en manejo de fondos, emisión de cheques, pago a proveedores, conciliación de cuentas, cargas de facturas.
- c) Conocimientos en manejo de temas de carácter tributario.
- d) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- e) Conocimientos en Presupuesto.

<b>Creado:</b> 17-01-2003	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Tesorería

### *Cajero Recaudador*

- f) Conocimientos en Contabilidad.
- g) Conocimientos en Flujos de Caja.
- h) Manejo de la gestión universitaria, mínima de un año.
- i) Cursos de atención al cliente.
- j) Actividades administrativas en general.

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

- a) Planificación y organización.
- b) Establecimiento de excelentes relaciones interpersonales.
- c) Iniciativa y creatividad.
- d) Facilidad de trabajo en equipo.
- e) Expresión verbal y escrita en forma clara y precisa.
- f) Actitud proactiva.
- g) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria.
- h) Confiabilidad, honestidad y responsabilidad.
- i) Absoluta discreción y compromiso institucional.

**Creado:**

17-01-2003

**Actualizado:**

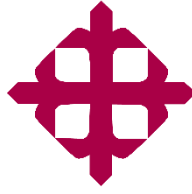
05-09-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

6 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente /Asistente de Tesorería  
(Cobrador)


<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>19-08-2003</b>	<b>05-09-2022</b>	<b>2.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>





## Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Financiero
	<b>Asistente / Asistente de Tesorería (Cobrador)</b>	<b>Subunidad</b> Tesorería

## 1. Identificación del Cargo

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

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

El Asistente / Asistente de Tesorería (Cobrador), tiene como objetivo principal recaudar, custodiar y reportar los valores que ingresan a las arcas universitarias, a través de las ventanillas de la tesorería, ya sea en efectivo, cheque o tarjetas de crédito y verificar la autenticidad de los mismos.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente / Asistente de Tesorería (Cobrador), las siguientes:

### 3.1. Administrativas:

- a) Efectuar cobros por diferentes conceptos: matrícula, pensión, curso autofinanciado, derecho de grado, servicios prestados, abonos a deudas, multas, interés, etc.:

<b>Creado:</b> 19-08-2003	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Financiero

Subunidad

Tesorería

### ***Asistente / Asistente de Tesorería (Cobrador)***

- Realizar la consulta en el sistema, del valor adeudado.
  - Verificar validez de los diversos medios de pagos: efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito.
  - Registrar en el sistema la forma y características del pago.
  - Emitir, firmar y entregar comprobante de venta a usuario.
  - Archivar los distintos documentos originados por este proceso.
- b)** Efectuar cobros de facturas por: arriendo, proyectos y otros servicios prestados por la UCSG:
- Realizar la consulta en el sistema, del valor adeudado.
  - Verificar validez de los diversos medios de pago: efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito.
  - Registrar en el sistema, número de factura a cancelar, forma y características del pago.
  - Registrar cancelado a factura en original y copia y entregar original a usuario.
  - Emitir, firmar y entregar comprobante de ingreso a caja al usuario.
  - Archivar los distintos documentos originados por este proceso.
- c)** Gestionar cobros de bouchers de tarjetas de crédito recibidos por pago de un servicio prestado por la Universidad:
- Llenar recaps clasificando los bouchers por casa emisora y por tipo de crédito.
  - Organizar juegos de original y copia de recaps y bouchers por casa emisora para su posterior distribución.
  - Gestionar, a través del mensajero de la Dirección Financiera, la entrega de recaps y bouchers a la casa emisora.
- d)** Cuadrar Caja:
- Generar del sistema reporte del total recaudado, por forma de pago.
  - Organizar y sumar los ingresos del día, clasificándolos por: efectivo, cheque y bouchers.
  - Cotejar información del sistema vs obtenido en la sumatoria de los ingresos diarios por forma de pago.
  - Firmar reporte de cuadro de caja y presentar, para su revisión y visto bueno, a Auxiliar de Tesorería "Asistente".
- e)** Realizar y registrar, en el sistema, el depósito de valores recaudados:
- Elaborar papeleta de depósito de los valores recaudados y llevar al banco para que sea acreditado en la cuenta asignada para el efecto.
  - Registrar en el sistema los valores depositados en efectivo, cheques y bouchers.

**Creado:**

19-08-2003

**Actualizado:**

05-09-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

**4 de 6**



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Financiero

Subunidad

Tesorería

### *Asistente / Asistente de Tesorería (Cobrador)*

- Canalizar la entrega del reporte del total recaudado y papeletas de depósitos hacia el Asistente de Contabilidad.

#### 3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Jefe de Tesorería sobre los resultados de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Recibir, canalizar y vigilar por el mantenimiento y cuidado de los valores que ingresen por los diversos servicios que presta la Universidad Católica, asegurándose de entregar al usuario el comprobante de venta correspondiente al valor recaudado.
- d) Mantener un archivo debidamente clasificado y actualizado de la documentación generada por efecto de sus funciones.
- e) Mantener actualizado y ordenado el archivo de cheques protestados.
- f) Elaborar papeleta de depósito y depositar valor acreditados a la UCSG en el banco.
- g) Receptar y resolver las diversas inquietudes de los estudiantes.
- h) Elaborar y emitir los diversos informes que sean requeridos por parte de la Jefatura de Tesorería o de cualquier otra unidad de la Dirección Financiera.
- i) 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 de Tesorería.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:

- Edad: 23 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta

<b>Creado:</b> 19-08-2003	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 6</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Financiero

### *Asistente / Asistente de Tesorería (Cobrador)*

Subunidad

Tesorería

- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

#### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Estudios superiores en Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Comercial (de preferencia), o cursando los últimos ciclos en carreras afines al cargo.

#### 6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo dos (2) años, de experiencia en cargos del área contable.
- b) Conocimientos en manejo de fondos, emisión de cheques, pago a proveedores, conciliación de cuentas, cargas de facturas.
- c) Conocimientos en manejo de temas de arqueo de caja.
- d) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- e) Conocimientos en Presupuesto.
- f) Conocimientos en Contabilidad.
- g) Manejo de la gestión universitaria, mínima de un año.
- h) Cursos de atención al cliente.
- i) Acreditación en cursos de computación y manejo de utilitarios.
- j) Actividades administrativas en general.

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

- a) Planificación y organización
- b) Establecimiento de excelentes relaciones interpersonales
- c) Habilidad numérica para el desarrollo de cálculos
- d) Iniciativa y creatividad
- e) Facilidad de trabajo en equipo
- f) Expresión verbal y escrita en forma clara y precisa
- g) Actitud proactiva
- h) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- i) Confiabilidad, honestidad y responsabilidad
- j) Sentido de pertenencia
- k) Absoluta discreción y compromiso institucional

Creado:

19-08-2003

Actualizado:

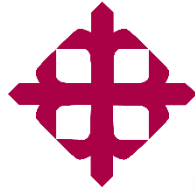
05-09-2022

Versión:

2.0

Pág.

6 de 6



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO


Auxiliar de Tesorería /Asistente  
(Pagador)

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>19-08-2003</b>	<b>05-09-2022</b>	<b>2.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



## Contenido

1. Identificación del Cargo.....	3
2. Descripción del Cargo.....	3
2.1. Definición:.....	3
2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural .....	3
3. Descripción funcional:.....	3
3.1. Administrativas:.....	3
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	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Auxiliar de Tesorería / Asistente (Pagador)</b>	<b>Subunidad</b> Tesorería

## 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar de Tesorería / Asistente (Pagador)	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Jefe de Tesorería	<b>Supervisa a:</b>	

## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

Entregar valores, a través de cheque, al personal de la UCSG, a los proveedores de bienes y servicios y a otros beneficiarios por concepto de pago de obligaciones contraídas por la Institución.

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



## 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Auxiliar de Tesorería / Asistente (Pagador), las siguientes:

### 3.1. Administrativas:

- a) Elaborar cheques manuales, en base a la orden de pago y documentación de soporte debidamente autorizada, registrando el número de cheque, cuenta, banco, valor, y

<b>Creado:</b> 19-08-2003	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------





## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección Financiera

Subunidad

Tesorería

### *Auxiliar de Tesorería / Asistente (Pagador)*

entregar a la Unidad de Contabilidad para que se gestione la firma de los mismos.

- b) Recibir órdenes de pago con documentos de soporte y cheques debidamente firmados, clasificar la documentación y cuidar su integridad física hasta que sea entregado al beneficiario.
- c) Efectuar pagos a proveedores, personal de honorarios profesionales (administrativo y docente), beneficiarios de préstamos y devoluciones de valores y/u otros beneficiarios:
- Solicitar documento de identificación y/o carta de autorización a usuario para poder retirar el cheque y verificar su autenticidad.
  - Entregar al solicitante los documentos para recabar su firma de recibo del pago (y sello de la empresa, en caso de ser necesario).
  - Entregar documento de identificación, cheque y papeleta de impuesto, al beneficiario.
- d) Realizar pago de honorarios a personal docente ocasional de curso regular, remitiendo los roles y cheques debidamente clasificados a cada Unidad Académica, a través de una carta de remisión firmada por el Jefe de Tesorería.
- e) Emitir, firmar y entregar las facturas correspondientes a servicios prestados por la Universidad a usuarios externos, entregando una copia a la Unidad Académica, Administrativa o de Autogestión generadora del servicio y archivar para posterior reporte una copia de dicha factura.
- f) Elaborar y presentar al Jefe de Tesorería reportes diarios de su gestión, adjuntando la documentación de soporte respectiva:
- Cheques manuales elaborados.
  - Cheques, debidamente firmados, para pagar a beneficiarios por ventanilla.
  - Cheques entregados a beneficiarios.
  - Cheques no retirados, pasado cierto tiempo, para proceder a su reintegro.
  - Facturas emitidas a nombre de clientes externos.
  - Otros que le sean solicitados y que tengan relación con la Unidad de Tesorería.
- g) Generar el reintegro de cheques no retirados:
- Imprimir cheques a ser reintegrados.
  - Elaborar y entregar reporte de cheques no retirados y carta de remisión a Jefe de Tesorería adjuntando cheques no retirados.
  - Recoger las firmas por parte del Contador General y Director Financiero para la posterior autorización del reintegro de cheques.

Creado:

19-08-2003

Actualizado:


05-09-2022

Versión:

2.0

Pág.

4 de 7

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Auxiliar de Tesorería / Asistente (Pagador)</b>	<b>Subunidad</b> Tesorería

- h) Reportar pagos diarios:
- Registrar en el sistema el estado de cancelado a cada cheque entregado.
  - Colocar sello de pagado en el boletín de egreso.
  - Generar y entregar a la Unidad de Contabilidad el reporte de pagos diarios.
- i) Receptar y verificar facturas y cartas en las cuales se solicita devolución de valores.
- j) Preparar la documentación necesaria para la elaboración de órdenes de pago por reintegro de cheques y entregarla a la Asistente de Tesorería para que gestione la devolución.
- k) Elaborar y emitir los diversos informes que sean requeridos por parte de su jefe inmediato o de cualquier otra unidad de la Dirección Financiera, que solicite este requerimiento.
- l) Recibir los cheques que soportan el pago de alguna obligación de la Universidad, debidamente firmados con la documentación de respaldo, clasificar la documentación y archivar, cuidando de su integridad física, hasta que sea entregado al beneficiario.
- m) Entregar los cheques al beneficiario o su representante, una vez que se ha obtenido la debida identificación del receptor del cheque, carta de autorización y/o sello de la empresa, según los casos, y la firma en el comprobante de pago como constancia de recepción del cheque.
- n) Enviar a las Unidades Académicas los roles de pago con sus respectivos cheques para los Docentes Ocasionales de curso regular, a través de una carta de remisión firmada por el Jefe de Tesorería.
- o) Elaborar reportes diarios, para uso de Tesorería y Contabilidad, sobre los cheques recibidos, entregados y devueltos.

### 3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Jefe de Tesorería sobre los resultados de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Recibir, canalizar y vigilar por el mantenimiento y cuidado de los valores que ingresen por los diversos servicios que presta la Universidad Católica, asegurándose de entregar al usuario el comprobante de venta correspondiente al valor recaudado.
- d) Mantener un archivo debidamente clasificado y actualizado de la documentación generada por efecto de sus funciones.

<b>Creado:</b> 19-08-2003	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Tesorería

### *Auxiliar de Tesorería / Asistente (Pagador)*

- e) Mantener actualizado y ordenado el archivo de cheques protestados.
- f) Elaborar papeleta de depósito y depositar valor acreditados a la UCSG en el banco.
- g) Receptar y resolver las diversas inquietudes de los estudiantes.
- h) Elaborar y emitir los diversos informes que sean requeridos por parte de la Jefatura de Tesorería o de cualquier otra unidad de la Dirección Financiera.
- i) 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 de Tesorería.

#### 6. Perfil para el Cargo:

##### 6.1. Generalidades:


- Edad: 23 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinto
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

##### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Estudios superiores en Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Comercial (de preferencia), o cursando los últimos ciclos en carreras afines al cargo.

<b>Creado:</b> 19-08-2003	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b><i>Auxiliar de Tesorería / Asistente (Pagador)</i></b>	<b>Subunidad</b> Tesorería

### 6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo dos (2) años, de experiencia en cargos del área contable.
- b) Conocimientos en manejo de fondos, emisión de cheques, pago a proveedores, conciliación de cuentas, cargas de facturas.
- c) Conocimientos en manejo de temas de arqueo de caja.
- d) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- e) Conocimientos en Presupuesto.
- f) Conocimientos en Contabilidad.
- g) Manejo de la gestión universitaria, mínima de un año.
- h) Cursos de atención al cliente.
- i) Acreditación en cursos de computación y manejo de utilitarios.
- j) Actividades administrativas en general.

### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Actitud proactiva
- b) Iniciativa y creatividad
- c) Planificación y organización
- d) Establecimiento de excelentes relaciones interpersonales
- e) Habilidad numérica para el desarrollo de cálculos
- f) Facilidad de trabajo en equipo
- g) Expresión verbal y escrita en forma clara y precisa
- h) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- i) Confiabilidad, honestidad y responsabilidad
- j) Absoluta discreción y compromiso institucional

<b>Creado:</b> 19-08-2003	<b>Actualizado:</b> 05-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>7 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente  
(Unidad de Crédito)


Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
30-05-2015	02-09-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



**Asistente**

## Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Asistente</b>	<b>Subunidad</b> Crédito

### 1. Identificación del Cargo

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

### 2. Descripción del Cargo

#### 2.1. Definición:

El/la Asistente de Crédito tiene como principal responsabilidad facilitar y orientar a los estudiantes con la asesoría del trámite del Crédito Educativo para que puedan concluir sus estudios universitarios, en caso de no tener los recursos económicos suficientes; y además que puedan considerar, el proceso de Convenios de Pago, como una alternativa de refinanciamiento para ayudarse al pago de sus deudas pendientes por razones de dificultades económicas temporales.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural


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



### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente, las siguientes:

<b>Creado:</b> 30-05-2015	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Asistente</b>	<b>Subunidad</b> Crédito

### 3.1. Administrativas:

- a) Gestionar con la Dirección de Comunicación y Marketing a través de Call Center la difusión de Convenios de pagos, de acuerdo a resolución administrativa emitida desde el Rectorado.
- b) Indicar al estudiante los requisitos para acceder al convenio de pago: Solicitud de Convenio de Pago, documentos anexos requeridos de acuerdo a la ley vigente, verificar datos consignados y autenticidad de los mismos.
- c) Revisar en el Sistema Integrado Universitario (SIU) la deuda que tiene el estudiante; si es la primera vez que accede a un Convenio de Pago se deberá ingresar: datos personales, direcciones, teléfonos (convencionales y/o celulares), e información bancaria requerida para el trámite.
- d) Verificar con la Dirección Financiera el valor que tiene que abonar el estudiante de acuerdo a disposiciones internas: 30% de abono para aquellos estudiantes que adeuden las pensiones del semestre en vigencia; y el 50% de abono será para los estudiantes que tengan documentos vencidos como (pagarés o cheques a fecha) y que además estén adeudando el semestre actual.
- e) Verificar datos ingresados para proceder a sumillar la solicitud, indicando el saldo restante con el plazo establecido a la fecha convenida.
- f) Entregar al estudiante, la solicitud debidamente sumillada con documentos anexos, para que sea entregada en Dirección Financiera y esperar la respectiva autorización de la Dirección.
  - Con la respectiva autorización el estudiante deberá acercarse a la Unidad de Tesorería, donde se ejecuta el convenio de pago, se procede a la recaudación y Tesorería le entrega al estudiante el recibo del convenio realizado.
- g) Descargar reportes del Sistema Integrado Universitario (SIU), para la elaboración de informes mensuales en donde se registran fechas, carreras, valores recaudados y entregar a Dirección Financiera y Dirección de Bienestar Universitario como constancia del trabajo realizado.
- h) Coordinar con las personas encargadas para resolver problemas técnicos relacionados al área de su competencia.
- i) Elaboración de normas y procedimientos solicitados por la jefatura.

<b>Creado:</b> 30-05-2015	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>4 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------




 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Asistente</b>	<b>Subunidad</b> Crédito

- j) Elevar la propuesta de convenio de pago, al Director Financiero, para su revisión y aprobación.
- k) Dar visto bueno a los depósitos bancarios correspondientes al pago del abono para iniciar el convenio de pago.
- l) Atender a los posgradistas brindándoles las opciones para realizar convenios de pago, en caso de mantener deudas vencidas.

### 3.2. Asesoría:

- a) Asesorar al estudiante sobre los requisitos que necesita presentar para acceder al Crédito Educativo.
- b) Entregar al estudiante hoja informativa con los requerimientos del Crédito Educativo.
- c) Registrar la visita del estudiante en base de datos (Excel), como posibles postulantes al Crédito Educativo, la misma que será contabilizada de manera mensual y anual para emitir informes que deberán ser presentados en la Dirección de Bienestar Universitario y en la Dirección Financiera
- d) Elaboración y actualización de los formatos de petición, para el trámite de Crédito Educativo:
  - Bienestar Universitario: para solicitar costos de matrículas y pensiones.
  - Dirección Financiera: para solicitar a la UCSG información financiera de la institución relacionados con el Número de Cuenta, Tipo de Cuenta, Número de RUC y Razón Social.
  - Facultad/Carrera: para solicitar datos académicos de la carrera que cursa el estudiante.
- e) Indicar al estudiante que debe presentar las solicitudes en las diferentes instancias académicas y administrativas de la Universidad, posterior a ello deberá llevar esta información a la Entidad Bancaria para su respectivo análisis crediticio.
- f) Una vez que el estudiante cuenta con el Crédito Educativo aprobado por el Banco, deberá regularizar la firma del contrato de crédito con las partes involucradas en la institución bancaria, y después de 24 a 48 horas el banco procederá a depositar en la cuenta del estudiante el desembolso respectivo de acuerdo al crédito otorgado.
- g) El estudiante, con el desembolso realizado a su favor se acercará a la Unidad de

<b>Creado:</b> 30-05-2015	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Asistente</b>	<b>Subunidad</b> Crédito

Tesorería para realizar el pago respectivo.

- h) Al término del semestre, el estudiante deberá tramitar mediante solicitud, un certificado de “Semestre Aprobado” o “Calificaciones” en la carrera, para presentarlo ante el Banco y solicitar su próximo desembolso, de acuerdo al cronograma establecido por la entidad bancaria (tabla de amortización).
- m) Responder a consultas e inquietudes de los estudiantes que han aplicado Crédito Educativo y resolver situaciones especiales concernientes al área.

### 3.3. Generales:

- a) Informar continuamente al Jefe de Crédito sobre los resultados de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la unidad.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad y de la Dirección Financiera.
- d) Elaborar los diversos memorándum, cartas, oficios, reportes e informes requeridos y mantener un archivo actualizado de dicha documentación.
- e) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- f) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- g) 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 de Crédito.

<b>Creado:</b> 30-05-2015	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Dirección Financiera
	<b>Asistente</b>	<b>Subunidad</b> Crédito

## 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 personal:

- De preferencia cursando estudios superiores de Tercer Nivel en Ingeniería Comercial, Contaduría Pública, o en áreas enmarcadas al cargo a desempeñar.

### 6.3. Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de crédito.
- b) Principios, normativas y prácticas de administración presupuestaria.
- c) Conocimientos en Presupuesto.
- d) Conocimientos en Contabilidad.
- e) Trámites Bancarios.
- f) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario SIU).
- g) Manejo de Microsoft Office.
- h) Conocimientos de correo electrónico.
- i) Conocimientos de Internet.

### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Vocación de servicio
- b) Proactividad
- c) Sentido común y criterio
- d) Capacidad de negociación
- e) Redactar informes técnicos
- f) Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión
- g) Manejo de calculadoras
- h) Comunicación verbal y escrita
- i) Absoluta discreción y compromiso institucional

<b>Creado:</b> 30-05-2015	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>7 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Negocios

<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
06-06-2011	02-09-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



***Jefe de Negocios***

## Contenido

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



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Unidad de Negocios

## *Jefe de Negocios*

### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Negocios	<b>Nivel:</b>	Intermedio
<b>Línea de Reporte:</b>	Director Financiero	<b>Supervisa a:</b>	

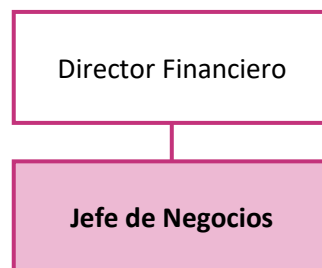
### 2. Descripción del Cargo

#### 2.1. Definición:

El Jefe de Negocios tiene como principal responsabilidad definir estrategias y planes de venta a seguir para la captación de estudiantes a través del plan de educación, así como velar por el cumplimiento de los objetivos y metas planteados, alineados a la misión de la Unidad.

#### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



### 3. Descripción funcional:

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

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



***Jefe de Negocios***

**3.1. Administrativas:**

- a) Velar por el cumplimiento de las metas de ventas de la Unidad, realizando las acciones y/o ajustes necesarios para dicho objetivo.
- b) Elaborar el Plan de Acción Anual con el personal de la Unidad de Negocios a su cargo.
- c) Dirigir y supervisar la gestión del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de metas y objetivos.
- d) Mantener permanentemente reuniones de ventas a fin de conocer avances de cumplimiento de metas, novedades presentadas y retroalimentación de la gestión realizada.
- e) Realizar semanalmente clínica de ventas para conocer situaciones que se presentan con los clientes y dar soluciones, así como determinar el perfil de los clientes y posibles ventas.
- f) Participar en el Comité Cognitivos presidido por el Director Financiero para seguimiento a los proyectos planificados anualmente.
- g) Mantener reuniones con las áreas: Rectorado, Vicerrectorados, Financiero, Cómputo y Facultades para coordinación de trabajo y actualización sobre el Plan Educación.
- h) Planificar, coordinar y visitar Unidades Educativas de las Provincias y sinergiar Unidades Educativas de Guayaquil, para promocionar la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil y el Plan Educación a través de charlas a los estudiantes de Primero, Segundo y Tercero de Bachillerato y de esta manera obtener Bases de datos de estudiantes.
- i) Asistir a Ferias organizadas por las Unidades Educativas para promocionar la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil y el Plan Educación y de esta manera obtener Bases de los estudiantes.
- j) Asistir a eventos especiales como Ferias Ganaderas, Ferias de Turismo y eventos organizados por las autoridades de la ciudad de Guayaquil y de las Provincias.
- k) Contactar empresas y gremios para presentar el Plan Educación.
- l) Actualizar, depurar, filtrar y controlar en base a la política vigente las diferentes bases de datos de referidos, Unidades Académicas, Islas en Centros Comerciales, Call Center y las que se generen.

**Creado:**

06-06-2011

**Actualizado:**

02-09-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

**4 de 7**



***Jefe de Negocios***

- m) Asignar Base de Datos a las Asesoras.
- n) Atender personal y telefónicamente a los clientes interesados en el Plan Educación.
- o) Dar apoyo a las Asesoras en el Cierre de Ventas.
- p) Realizar todas las actividades operativas del Plan Educación: ingresar en el SIU ventas, asignar mallas, cambios de carrera y endosos en coordinación con las áreas correspondientes (Dirección Financiera – Unidad de Tesorería – Bienestar Universitario - Secretaría de cada Carrera, respectivamente).
- q) Realizar seguimiento a recaudación a las ventas generadas por las asesoras.
- r) Enviar mensualmente al Director Financiero el reporte de gestión de las asesoras para la respectiva elaboración de Indicadores y su posterior envío al Rectorado.
- s) Brindar ayuda oportuna a los inconvenientes que presenten los estudiantes de segundo ciclo en adelante y que tienen Plan Educación.
- t) Supervisar la actividad de las redes sociales, del correo, consultas y gestionar la resolución de las consultas y casos de los estudiantes y postulante.

**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) Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- d) Contribuir a la buena imagen de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- e) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que se brinda.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la UCSG.





***Jefe de Negocios***

**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 Financiero.

**6. Perfil para el Cargo:**

**6.1. Generalidades:**

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

**6.2. Formación académica**

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académico de Tercer Nivel en Administración de Ventas, Comercio y/o áreas afines al cargo.

**6.3. Experiencia profesional**

- a) Amplios conocimientos en el proceso de Ventas.
- b) Manejo de presupuesto, análisis financieros, planeación estratégica, entre otras.
- c) Diseñar estrategias de Ventas e informes.
- d) Interacción con clientes, proveedores, autoridad y organismos externos, para el logro de los objetivos de la Institución.
- e) Dominio de Outlook (e-mail)

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 02-09-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>6 de 7</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

### Unidad

Dirección Financiera

### Subunidad

Unidad de Negocios

### *Jefe de Negocios*

- f) Actualización de herramientas informáticas. (Word, Excel, Power Point, Project)
- g) Experiencia en procesos de autogestión

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

- a) Ética profesional
- b) Actitud proactiva
- c) Administración de proyectos
- d) Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo
- e) Destrezas de negociación
- f) Definir estrategias de acción
- g) Excelentes relaciones interpersonales
- h) Capacidad para tomar decisiones
- i) Facilidad para relacionarse
- j) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- k) Eficacia para trámites internos y externos
- l) Supervisar, planificar y coordinar actividades
- m) Absoluta discreción y compromiso institucional

**Creado:**

06-06-2011

**Actualizado:**

02-09-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

**7 de 7**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente


<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>06-06-2011</b>	<b>02-09-2022</b>	<b>1.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



***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	<b>Descripción de Funciones y Perfil de Cargo</b>	<b>Unidad</b> Administrativa
	<b>Asistente</b>	<b>Subunidad</b> Administrativa

## 1. Identificación del Cargo

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

## 2. Descripción del Cargo

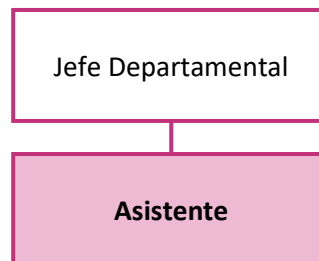
### 2.1. Definición:

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:


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

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

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

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

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



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**






UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Conserje Mensajero


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

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

## 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

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

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

## 1. Identificación del Cargo

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

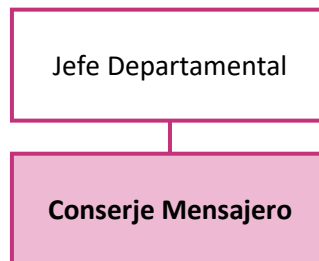
## 2. Descripción del Cargo

### 2.1. Definición:

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

### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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




## 3. Descripción funcional:

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

### 3.1. Administrativas:


- a) Distribuir correspondencia generada dentro del Departamento hacia la UCSG:
- Cuidar la correspondencia a ser entregada, de manera que esta llegue en perfectas condiciones a su destino.
  - Distribuir entre las diferentes unidades académicas y administrativas, las cartas, oficios y/o disposiciones generadas del Departamento.
  - En el caso de requerirlo registrar en cuaderno, información de la correspondencia, por entregar a las diferentes unidades del departamento.
  - Reportar la entrega de la correspondencia.

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

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

- 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 del Auditorio de la Unidad.
  - Realizar el retiro de material didáctico, de aseo y suministros de oficina de

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

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

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

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

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

## 6.2. Formación académica

Se requiere personal con:

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

## 6.3. Experiencia profesional

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

## 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

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

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