

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 7	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Decano(a)</b>				

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Decano(a)	<b>Línea de reporte</b>	Vicerrector Académico
		<b>Departamento</b>	Facultad

## 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** Dirigir, supervisar y velar por el desarrollo eficiente de las actividades académicas y administrativas que se realizan en la Facultad, proporcionando lineamientos a seguir, necesarios para el desenvolvimiento eficiente del personal administrativo, docente y docente de la Facultad.

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



## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Decano(a) de Facultad, las siguientes:

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad, de los Institutos y sus entidades adscritas de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto, los reglamentos

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 7	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Decano(a)</b>				

y normas, así como las resoluciones adoptadas por los organismos competentes de la Universidad.

- b) Aprobar en caso de urgencia, ad referéndum del Consejo Directivo, resoluciones que competen a este organismo. La referida resolución será puesta en conocimiento en la sesión inmediata posterior de este organismo.
- c) Presentar al Consejo Universitario y a su Facultad la planificación estratégica del período para el cual fue elegido, referida a las funciones básicas universitarias y anualmente un informe sobre el plan operativo, de acuerdo a los indicadores de gestión contemplados en la planificación universitaria y de la Facultad.
- d) Actuar, como miembro con voz y voto, en las sesiones de Consejo Universitario
  - Tratar, analizar y resolver, en Consejo Directivo temas académicos y administrativos de la Universidad
- e) Convocar y presidir las sesiones de Consejo Directivo y Juntas de Facultad, buscando:
  - Tratar, analizar y resolver, con los miembros de Consejo Directivo, temas académicos y administrativos de la Facultad.
  - Firmar las actas de sesión celebradas por el Consejo Directivo, a fin de proporcionar la debida legalidad a las resoluciones emitidas.
- f) Aprobar y dar trámite a la contratación, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, de docentes, ayudantes de cátedra y personal administrativo de la Facultad.
- g) Gestionar, ante el Rectorado, la concesión de permisos a docentes, y funcionarios de la Facultad.
- h) Solicitar, informes sobre aspectos administrativos y económicos, al Coordinador Administrativo de la Facultad y difundir a los miembros de Consejo Directivo, a fin de detectar falencias dentro de los procesos.
- i) Presentar a Consejo Universitario, por medio del Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado General, informes académicos, administrativos y financieros, que permitan visualizar el desenvolvimiento de la Facultad a su cargo.
- j) Firmar "Títulos Profesionales" otorgados a los graduados de la Facultad.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 7	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Decano(a)</b>				

- k) Aprobar pagos al personal docente que presta sus servicios en la Facultad:
- Firmar las órdenes de pago, previo a la revisión de roles de pago y controles de cátedra.
- l) Gestionar, ante Dirección Financiera, la aprobación del presupuesto anual de la Facultad:
- Coordinar con el Coordinador Administrativo la elaboración del Presupuesto Anual de Facultad.
  - Analizar y aprobar, en las sesiones de Consejo Directivo, el presupuesto general de la Facultad.
- m) Gestionar, ante Dirección Financiera, la aprobación del presupuesto anual de la Facultad:
- Coordinar con el Coordinador Administrativo la elaboración del Presupuesto Anual de Facultad.
  - Analizar y aprobar, en las sesiones de Consejo Directivo, el presupuesto general de la Facultad.
- n) Gestionar la aprobación de convenios interinstitucionales, ante el Rector, previo a la confirmación de su validez por parte de Asesoría Jurídica.
- o) Promover el desarrollo de vinculación a nivel internacional de convenios bilaterales con otras instituciones educativas universitarias.
- p) Indexación de investigaciones para la facultad.
- q) Gestionar el cumplimiento de la política de calidad de la facultad.
- Promover auditorías internas de acuerdo a la norma ISO9001
  - Planificación y control del POA que se desarrolla en cada una de las carreras de la facultad.
- r) Planificación y rediseños curriculares a través de cada uno de los directores de carrera.

## 2.2 ACADÉMICAS:

- a) Liderar los procesos de enseñanza-aprendizaje en los niveles de pregrado, postgrado y en las modalidades a distancia y de teleeducación.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 7	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Decano(a)</b>				

- b) Aprobar el calendario de actividades, horarios de clases, cupo de alumnos, requerimiento de profesores titulares, invitados, de ayudantes de cátedra y velar su cumplimiento.
- c) Analizar y proponer, a Vicerrectorado Académico las resoluciones tomadas para sancionar a estudiantes que cometieron faltas indisciplinarias dentro de la Facultad.
- d) Justificar la inasistencia a clases de los docentes:
- Receptar, por parte del docente, justificación de inasistencia y proceder al análisis para su aprobación.
- e) Dar a conocer, a los miembros de Consejo Directivo, los resultados de las evaluaciones a Docentes de la Facultad:
- Receptar, por parte de la Comisión de Evaluación Interna, los resultados de las evaluaciones realizadas a los docentes de la Facultad.
  - Proporcionar, a los miembros de Consejo Directivo los resultados de las evaluaciones a fin de que se analicen y se resuelva.
  - Convocar a los docentes, para que se revise y se evalúe su actividad y participación en el desarrollo y cumplimiento del objetivo de la Facultad.
- f) Verificar que se tomen las medidas necesarias, por parte de los Directores, Coordinadores y Docentes, para exigir el pago de pensiones, así como establecer fechas topes para el pago de las mismas.
- g) Solicitar a los Directores de Carrera, informes sobre el cumplimiento del programa académico semestral y difundir a los miembros de Consejo Directivo, a fin de detectar falencias dentro del sistema.
- h) Tramitar y supervisar el proceso de recalificación de exámenes, solicitado por los estudiantes de la Facultad:
- Receptar solicitud de recalificación y seleccionar dos profesores del área al cual pertenece la materia, para que realicen la recalificación del examen.
  - Verificar que la recalificación por partes de los docentes sea emitido en el plazo estipulado para el efecto.
  - Receptar y firmar, acta de calificación, con la nota obtenida por el estudiante en el proceso de recalificación.
- i) Atender y dar trámite a las solicitudes de resciliación, aprobadas por Consejo Directivo:

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 7	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Decano(a)</b>				

- Gestionar ante Consejo Universitario, el análisis y resolución de las solicitudes de resciliación de los estudiantes de la Facultad.
- j) Aprobar "Certificados de Homologación" emitidos por la Coordinación Académica:
- Recepar y registrar su aprobación, mediante la firma en el "Certificado de Homologación" y el ingreso de la aprobación en el sistema
- k) Autorizar la emisión de certificaciones académicas, verificar su contenido y firmar conjuntamente con el Director de Carrera o el Coordinador Administrativo.
- l) Planificación y rediseños curriculares a través de cada uno de los directores de carrera.
- m) Gestionar ante la Dirección Financiera, la aprobación de presupuestos autofinanciados:
- Recepar por parte del Director de carrera o del evento, presupuesto autofinanciado, analizar y aprobar.

### 2.3 GENERALES:

- a) Tomar decisiones en cuanto al desarrollo, proyección y crecimiento de la Facultad, a través del análisis del caso con los miembros de Consejo Directivo y aprobación de Consejo Universitario.
- b) Celebrar reuniones de trabajo con los integrantes de la Facultad, a fin de que se identifiquen, se analicen y se resuelva las dificultades presentadas.
- c) Propiciar la comunicación y espíritu comunitario entre profesores, estudiantes y trabajadores.
- d) Aprobar la publicidad y difusión de folletos, anuncios, etc. de la Facultad.
- e) Informar continuamente al Vicerrectorado Académico sobre los resultados de su gestión.
- f) Inducir a la proyección personal e imagen corporativa a los miembros de la Facultad.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 6 de 7	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Decano(a)</b>				

- g) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Facultad.
- h) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas para el perfecto desarrollo de las actividades que se realizan en la Facultad.
- i) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad.
- j) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.
- k) Velar por el buen funcionamiento de los organismos de nivel asesor de la Facultad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión de las Carreras de la Facultad.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 7 de 7	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Decano(a)</b>				

## 5. PERFIL PARA EL CARGO:

### 5.1 Generalidades

- Edad: 40 años en adelante
- Nacionalidad: Ecuatoriana
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación de cuarto nivel
- Grado Académico de Maestría y/o Doctorado.

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Haber ejercido la docencia en la Facultad por lo menos durante diez años.
- b) Cinco años de los cuales como mínimo en calidad de Profesor Titular Principal.
- c) Experiencia en el ejercicio de cargos directivos como:
  - Miembro docente del Consejo Universitario, del Consejo Directivo o como Director de Carrera.

En caso de no constar con esta experiencia deberá acreditar 10 años como mínimo en calidad de Docente Titular Principal de la Facultad.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- f) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- 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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 9	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) de Carrera</b>				

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Cargo</b>	Director(a) de Carrera	<b>Línea de reporte</b>	Consejo Directivo, Decano de Facultad
<b>Categoría</b>	Autoridad	<b>Departamento</b>	Facultad

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

**1.1 DEFINICIÓN:** El Director(a) de Carrera es el responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo académico de los Profesores, Funcionarios y Estudiantes de la Carrera, de acuerdo con las recomendaciones de la Comisión Académica, que permita el logro de la sostenibilidad de la misma de conformidad con las políticas de la Institución, los órganos de Gobierno, el Decano y las regulaciones vigentes.

El Director(a) de Carrera asumirá también los procesos de planificación, dirección y control de las carreras en la modalidad a distancia, cuando las hubiere.

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 9	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) de Carrera</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Director(a) de Carrera, las siguientes:

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Planificar, organizar y controlar el trabajo académico y administrativo de los Profesores, Funcionarios y Estudiantes de la Carrera, de acuerdo con las recomendaciones del Decano, Consejo Directivo y de la Comisión Académica.
- b) Elaborar, con la participación de la Comisión Académica, el plan estratégico de la Carrera, someterlo a consideración del Decano y por su intermedio, al Consejo Directivo de la Facultad; además deberá controlar su ejecución, verificando que el mismo se realice en función del plan de la Facultad y dentro de los parámetros establecidos por la Dirección de Planificación Universitaria.
- c) Diseñar estrategias para la promoción y difusión de la Carrera.
- d) Proponer a los organismos competentes, la celebración de convenios de cooperación con entidades cuyo quehacer está relacionado con el área específica de la Carrera, orientados a la práctica pre-profesional de los Estudiantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad a través de la Comisión de Vinculación con el Medio Externo.
- e) Integrar el Consejo Directivo, con voz y voto.
- f) Proponer por intermedio del Decano al Consejo Directivo, la designación de los Coordinadores de Área Académica de la Carrera.
- g) Presidir las sesiones de la Comisión Académica de la Carrera.
- h) Convocar a los docentes y representantes estudiantiles por carrera, área o ciclo, por lo menos dos veces en el semestre académico (inicio y fin), para tratar asuntos relacionados con la marcha académica de la Unidad.
- i) Recibir los informes de los Coordinadores de Área Académica, para realizar el correspondiente seguimiento y control académico.
- j) Elaborar, con apoyo de las Coordinaciones Académica y Administrativa de la Facultad, la pro-forma presupuestaria semestral y anual de la Carrera y someterla a consideración del Decano.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 9	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) de Carrera</b>				

- k)** Contestar y clasificar correspondencia para que pueda tener una interacción y despacho efectivo de las necesidades y actividades de los docentes, autoridades y alumnos.
- l)** Realizar supervisión y revisión de los equipos de laboratorios para que funcionen adecuadamente y/o gestionar con las instancias competentes las reparaciones y/o mantenimiento de los mismos. (Cuando se requiera)
- m)** Controlar que el personal de la clínica porte adecuadamente los uniformes. (Preferente en la Facultad de Medicina).
- n)** Organizar las solicitudes de requerimientos de materiales y suministros para los laboratorios, clínica, etc. (Cuando se requiera)
- o)** Participación en la elaboración de evidencias para el proceso de evaluación institucional, las cuales se detalla a continuación:
- Matriz del PEDI
  - Matriz del POA
  - Matriz de Acreditación
  - Matriz de CONEA
  - Matriz de ISO
  - Matriz del SENESCYT
  - Matrices de gestión y Seguimiento Curricular.
- p)** Asumir las funciones de Decano de Facultad en calidad de Subrogante Temporal en ausencia del Titular del cargo. (Cuando le fuere encomendado)
- q)** Diseñar, planificar y promover la Programación del Proceso de Pasantías pre-profesionales orientadas a la Vinculación Universitaria.
- r)** Promover los procesos de capacitación y actualización a nivel Docente para armonizar tendencias de la ciencia, los adelantos científicos, tecnológicos y el desarrollo humano de los estudiantes.
- s)** Cumplir y hacer cumplir en su Unidad Académica, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto, Reglamentos y Resoluciones emanadas de las autoridades y organismos superiores de la Institución.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 9	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) de Carrera</b>				

## 2.2 ACADÉMICAS:

- a) Solicitar al Consejo Directivo, por intermedio del Decano, la contratación y la reubicación de Docentes en las diferentes categorías y niveles contemplados en el Estatuto y Reglamento de Carrera Académica, para su consideración en el seno del Consejo Universitario.
- b) Elaborar, con el apoyo de la Coordinación Académica, los calendarios de clases y de exámenes, así como los períodos de inscripción y registro, las asignaciones de aulas para las clases y ponerlo a consideración del Consejo Directivo.
- c) Someter a consideración del Decano y del Consejo Directivo, el calendario académico de la Carrera que incluya las fechas de clases, exámenes y los períodos de matriculación, de acuerdo con el calendario de actividades aprobado por el Consejo Universitario, así como las actividades y eventos de producción y difusión del conocimiento, investigación, vinculación con la colectividad y marketing.
- d) Elaborar, con el apoyo del Coordinador Académico, el cuadro de distribución de carga horaria de los Docentes en cada período académico y presentarlo para aprobación del Consejo Directivo.
- e) Verificar con el apoyo de la Coordinación Académica, la asistencia de los Profesores y la ejecución de los programas de estudio, así como el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Carrera, e informar periódicamente al Consejo Directivo y al Decano
- f) Informar mensualmente al Decano, Consejo Directivo y demás instancias académico-administrativas de la Universidad, cuando así, estas últimas, lo soliciten por órgano regular, sobre la asistencia de los docentes, el estado de ejecución del plan de estudios de la Carrera y el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades administrativas y académicas.
- g) Desarrollar conjuntamente con la Comisión Académica, estrategias que garanticen la optimización del rendimiento académico y la permanencia estudiantil.
- h) Solicitar para efecto de su evaluación periódica, informes mensuales a los Coordinadores de las Áreas Académicas sobre sus actividades y responsabilidades, para permitir el seguimiento y control académico correspondiente.
- i) Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución del proceso de la programación académica de la carrera:

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 9	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) de Carrera</b>				

- Ingreso en el sistema la programación académica, de preuniversitario, pregrado, curso intensivos, regularización, etc.
  - Ingreso adición de docentes y ayudantes de cátedra (en caso de requerirlo)
  - Ingreso sustituciones de docentes y ayudantes de cátedra (en caso de requerirlo).
  - Ingreso de horarios de clases, exámenes de I y II parcial, recuperación, notas de tutorías, etc.
  - Ingreso recuperaciones de clases de los docentes.
  - Coordinar rectificación de notas, para posterior ingreso.
  - Cierre del semestre y/o cursos aperturados en la carrera.
- j) Aplicar el modelo de administración de calidad a la Carrera, que integre la gestión curricular, docente, investigativa, de vinculación con la colectividad, con la organización y el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo.
- k) Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, los ajustes o el rediseño de las mallas curriculares propuesto por la Comisión Académica.
- l) Autorizar los trámites relacionados con el área académica tales como:
- Certificación de notas
  - Certificación de cartillas históricas
  - Homologaciones
  - Reingreso de alumnos
  - Suscripción de certificaciones académicas
- m) Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, los temas de tesis de grado y la programación de los seminarios para egresados.
- n) Brindar asesoría en el proceso de graduación y presidir la ceremonia previa organización con las Coordinaciones Académicas y Administrativa respectivamente.
- o) Supervisar la organización y ejecución del preuniversitario de la Carrera y presentar los resultados finales ante Consejo Directivo.
- p) Apoyar y brindar asesoría en la Gestión Docente a través del acompañamiento metodológico del Diseño del Programa, Syllabus, Planificación Áulica y otros procesos, para optimizar su desempeño.
- q) Ejecutar las acciones académicas que le encomendare el Consejo Directivo y todas las que fueren necesarias para el desempeño eficiente y efectivo del cargo.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 6 de 9	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) de Carrera</b>				

### 2.3 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Facultad.
- b) Supervisar los procedimientos y las actividades del personal a su cargo, y organizar reuniones de trabajo internas para analizar resultados.
- c) Delegar al personal idóneo, responsable del proceso de Casa Abierta y supervisar el seguimiento y ejecución de lo programado.
- d) 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 Facultad y hacia la comunidad universitaria.
- e) Contribuir a la buena imagen de la Facultad y de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- 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 Facultad.
- g) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

### 3 PAUTAS GENERALES:

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 7 de 9	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) de Carrera</b>				

#### 4 NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Reporta al Consejo Directivo y al Decano de la Facultad.
- c) Supervisa a los Coordinadores de Área Académica, Docentes, Funcionarios, Estudiantes y Empleados de la Carrera.

#### 5 PERFIL PARA EL CARGO:

##### 5.1 Generalidades

- Edad: 35 años en adelante
- Nacionalidad: Ecuatoriana
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

El Director o Directora de Carrera debe:

- Ser de religión católica
- Poseer reconocidas cualidades morales
- Demostrar un alto nivel de compromiso hacia la Institución
- Ser Docente Titular
- Acreditar experiencia profesional y vinculación con el sector de la profesión.

Se exceptúa las carreras autofinanciadas, existentes y de reciente creación, en donde los Directores serán designados por el Consejo Universitario a petición del Rector.

##### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación profesional y grado académico de cuarto nivel, correspondiente a Magíster y/o Doctor.
- Conocimientos en una de las áreas de la Carrera a nivel de pregrado.
- Acreditación en cursos de formación o actualización en docencia universitaria y administración de procesos educativos.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 8 de 9	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) de Carrera</b>				

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Haber ejercido la docencia en calidad de Profesor durante 8 años en la Carrera que se postula.
- b) Haber ejercido cargos directivos por lo menos 2 años como:
  - Miembro docente del Consejo Universitario o Directivo
  - Director(a) de Escuela.
  - Coordinador Académico o Administrativo de la Facultad.
  - Miembro de la Comisión Académica de la Carrera.
- c) Posiciones similares provenientes de otras instancias académico-administrativas de la UCSG o fuera de ella, con experiencia en el diseño y control de procesos académicos y administrativos, manejo de presupuestos, estrategias de promoción y difusión de productos.
- d) Conocimientos en Contabilidad.
- e) Capacitación en Relaciones Humanas.
- f) Resultados satisfactorios (por encima del rango medio) en las dos últimas evaluaciones realizadas de su labor docente.
- g) Ejercicio profesional de la Carrera.
- h) En carreras multilingües, adicionalmente, deberá acreditar el dominio de uno
- i) de los idiomas extranjeros correspondientes.
- j) No estar comprometido en otro cargo académico o administrativo en otra institución educativa, excepto el de docente.
- k) En el caso de las carreras autofinanciadas, por excepción, se acoge a una norma especial.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- f) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- g) Capacidad de planificación y organización
- h) Capacidad de contacto y persuasión

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 9 de 9	<b>Creado</b> 08-12-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Director(a) de Carrera</b>				

- i) Excelentes relaciones personales
- j) Capacidad para tomar decisiones
- k) Facilidad para el trabajo en equipo

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 6	<b>Creado</b> 26-08-2009
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador(a) Académico(a) de Facultad</b>				

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Cargo</b>	Coordinador(a) Académico(a) de Facultad	<b>Línea de reporte</b>	Decano
<b>Categoría</b>	Funcionario Académico	<b>Departamento</b>	Facultad

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

**1.1 DEFINICIÓN:** El Coordinador(a) Académico(a) de Facultad es el responsable de apoyar al Decano y a las autoridades e instancias de la Unidad Académica para el trabajo académico. Será designado por el Consejo Universitario por intermedio del Rector a pedido del Decano. El período de designación coincidirá con el período del Decano electo. Ejercerá su función durante cuatro años y podrá ser ratificado a pedido del nuevo Decano y por intermedio del Rector. Su permanencia en el cargo dependerá de los resultados de la evaluación anual realizada por la Comisión de Evaluación Interna y de los informes del Decano.

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 6	<b>Creado</b> 26-08-2009
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador(a) Académico(a) de Facultad</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Coordinador(a) Académico(a) de Facultad, las siguientes:

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Participar con los Coordinadores de Áreas Académicas en la elaboración del diagnóstico de necesidades de logística académica y ponerlo a consideración del Director de Carrera.
- b) Preparar y mantener actualizado, a partir del diagnóstico de necesidades, el listado de material bibliográfico, de recursos y medios necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje y presentarlo a los Directores de Carrera, previo el inicio de cada ciclo.
- c) Verificar en conjunto con la coordinación administrativa la logística necesaria para la realización de procesos de evaluación de las asignaturas y de los Docentes de las diferentes Carreras de la Facultad.
- d) Coordinar acciones con los demás estamentos académicos de la Facultad.
- e) Receptar y verificar, en primera instancia, la documentación básica de los Docentes a ser contratados para el dictado de clases y presentar un informe al Director de Carrera para conocimiento de la Comisión Académica y aprobación del Consejo Directivo.
- f) Proporcionar al Decano y a los Directores de Carrera la información académica necesaria para la elaboración de la pro-forma presupuestaria semestral y anual.
- g) Integrar el Consejo Directivo de la Facultad, con voz.
- h) Integrar las Comisiones Académicas de las carreras de la Facultad, en calidad de Secretario, con voz.
- i) Elaborar y mantener actualizado el archivo de las actas de las Comisiones Académicas de las Carreras.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 6	<b>Creado</b> 26-08-2009
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador(a) Académico(a) de Facultad</b>				

## 2.2 ACADÉMICAS:

- a) Apoyar a los Directores en la gestión académica de las Carreras.
- b) Apoyar a los Directores en los procesos de:
  - Revisión y actualización del diseño curricular de las carreras
  - Elaboración del calendario académico y horarios de clases, de acuerdo con el calendario de actividades aprobado por el Consejo Universitario
  - Inscripción y registro de alumnos
  - Revisión de notas
- c) Verificar el cumplimiento y observancia, por parte de los Profesores, de las fechas asignadas para:
  - Asistencia y desarrollo de las clases presenciales y tutoriales
  - Recepción y revisión de exámenes
  - Entrega de calificaciones y recalificaciones
  - Otras actividades académicas propias de la Carrera
- d) Verificar el cumplimiento, por parte del personal de apoyo, de:
  - Emisión y entrega de la lista de alumnos y de las hojas de control de cátedra.
  - Emisión y entrega de las actas de exámenes.
  - Recepción, verificación y registro de las calificaciones y asistencias de los Alumnos.
  - Verificación y registro de las asistencias de los Profesores.
- e) Ejecutar las acciones académicas que le encomendaren el Consejo Directivo, el Decano y el Director de Carrera.
- f) Realizar cierre de semestre de cada carrera una vez revisado el registro manual de notas de primero, segundo parcial y mejoramiento vs lo registrado en el sistema así como las asistencias mensuales por materia y por paralelo.
- g) Programar cursos de regularización de acuerdo a requerimientos de alumnos y presentar presupuesto y una vez aceptado por los mismos y aprobado por el Director de Carrera ingresar la programación al sistema.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 6	<b>Creado</b> 26-08-2009
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador(a) Académico(a) de Facultad</b>				

- h) Elaborar el calendario de inscripciones y determinar parámetros a considerar para el desarrollo de dicho proceso.
- i) Ingresar al sistema justificaciones de asistencias de docentes
  - Recibe y verifica formato de docente solicitando recuperación de clase
  - Registra en el sistema fecha en la que se realizará la recuperación
  - Imprime registro y entrega a auxiliar administrativo docente
  - Una vez recuperada la clase verifica en el sistema registro de asistencia
  - Imprime registro de asistencia adjunta carta de petición de recuperación y envía a Rectorado para autorización de pago.
- j) Procesar el rol de pagos docentes
  - Revisa las asistencias de docentes
  - Realiza el cierre de asistencias
  - Imprime rol de pagos por carrera
  - Envía para firma de Directores y Decano
  - Envía a Recursos Humanos para su proceso
- k) Coordinar el proceso de recepción y análisis de temas de tesis de grado y seminarios para egresados, presentar ante Comisión Académica y aprobación de Consejo Directivo.
- l) Atender a estudiantes en consultas académicas tales como trámites varios a seguir, resciliaciones, cambios de cursos, notas, asistencias, etc.

### 2.3 GENERALES:

- a) Establecer formas de comunicación adecuadas entre los sectores docente y discente.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Facultad.
- 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 Facultad y hacia la comunidad universitaria.
- d) Contribuir a la buena imagen de la Facultad y de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 6	<b>Creado</b> 26-08-2009
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador(a) Académico(a) de Facultad</b>				

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

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Reporta al Consejo Directivo y al Decano de la Facultad.
- c) Apoya la gestión de las Carreras de la Facultad.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

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

#### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación de tercer nivel.
- Conocimientos de diseño curricular.
- Acreditación en cursos de formación o actualización en docencia universitaria y administración de procesos educativos.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 6 de 6	<b>Creado</b> 26-08-2009
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador(a) Académico(a) de Facultad</b>				

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Docencia en una de las asignaturas de la Facultad, de preferencia.
- b) Resultados satisfactorios (por encima del rango medio) en las dos últimas evaluaciones realizadas de su labor docente.
- c) Ejercicio profesional de una de las Carreras de la Facultad.
- d) Experiencia mínima de un año en posiciones similares en la propia Universidad o fuera de ella.
- e) No estar comprometido en otro cargo académico o administrativo en otra institución educativa, excepto el de docente.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Capacidad de planificación y organización
- c) Capacidad de contacto y persuasión
- d) Excelentes relaciones personales
- e) Capacidad para tomar decisiones
- f) Facilidad para el trabajo en equipo
- g) Iniciativa
- h) Creatividad
- i) Responsabilidad
- j) Capacidad de organización y sentido de pertinencia

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador Administrativo de Facultad</b>				

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Cargo</b>	Coordinador Administrativo de Facultad	<b>Línea de reporte</b>	Decano
		<b>Departamento</b>	Facultad

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

**1.1 DEFINICIÓN:** El Coordinador Administrativo de la Facultad es el responsable de organizar y velar por el cumplimiento de las actividades administrativas y financieras que se cumplen en la Facultad e inducir al máximo el aprovechamiento de sus recursos para optimizar y sustentar el desarrollo eficiente de la Unidad Académica. Será designado por el Consejo Universitario por intermedio del Rector a pedido del Decano. Su permanencia en el cargo dependerá de los resultados de la evaluación anual realizada por la Comisión de Evaluación Interna y de los informes del Decano.

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador Administrativo de Facultad</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

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

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Integrar el Consejo Directivo de la Facultad, en calidad de Secretario, con voz.
- b) Proporcionar la información a ser analizada en el seno del Consejo Directivo, elaborar el Acta correspondiente para su aprobación por este organismo, mantener actualizado el archivo de las actas y documentos anexos.
- c) Inducir a la estructura de trabajo de la Facultad, a sus nuevos integrantes proporcionándoles los reglamentos internos, la descripción de funciones, procesos y los formatos preestablecidos a fin de unificar criterios y coordinar esfuerzos para resultados óptimos.
- d) Evaluar y controlar, de conformidad con las políticas de la Universidad, el desempeño del personal administrativo y de intendencia, velando por que se cumpla, por parte del personal que labora en la Facultad, los horarios asignados al cargo y reportar a la Dirección de Recursos Humanos las novedades o inconvenientes que se presenten por incumplimientos de las disposiciones internas de la Facultad o del Código de Trabajo.
- e) Coordinar la adquisición y mantenimiento oportuno y supervisar el buen uso de los muebles, equipos, suministros, materiales y espacio físico para el funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de la facultad, manteniendo un histórico del uso de cada uno de estos bienes.
- f) Controlar con el personal de limpieza y seguridad el aseo, buen uso, presentación y seguridad de las aulas de clase, laboratorios, salas de lectura, salas de computadoras, oficinas y áreas comunes.
- g) Autorizar el uso de las aulas y/o equipos para eventos externos, en función de su disponibilidad y en asociación con la Coordinación Académica de la Facultad, respetando el desarrollo de los eventos regulares y otros que previamente hayan sido autorizados.
- h) Coordinar con la dirección financiera el control de la recaudación de las obligaciones económicas estudiantiles en forma oportuna y de acuerdo con la reglamentación vigente.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador Administrativo de Facultad</b>				

- i) Colaborar en la elaboración del presupuesto para someterlo a instancia superior, identificando los requerimientos para la ejecución de las actividades de la Facultad y receptando los presupuestos individuales para consolidarlos en un solo documento, para la aprobación correspondiente.
- j) Emitir informes administrativos y financieros de la ejecución de las diversas actividades que realiza la Facultad y verificar que se encuentren dentro de los parámetros previamente establecidos.
- k) Ejecutar las acciones administrativas que le encomendaren el Decano, el Director de Carrera y el Consejo Directivo.
- l) Proporcionar asesoría jurídica al Decano y a los Directores de Carrera mediante la interpretación de contratos, convenios, estatutos, reglamentos, políticas y otros documentos, participar en la elaboración y/o actualización de proyectos de reglamentos o procedimientos internos de la Facultad.
- m) Gestionar ante Consejo Directivo, las solicitudes de estudiantes, personal administrativo y Docente de la Facultad.
- n) Firmar las Actas de Calificaciones, como constancia de la legitimidad del documento.
- o) Organizar las sustentaciones de tesis (o trabajo) de grado y certificar los documentos resultantes de esta actividad académica.
- p) Organizar la ceremonia de incorporación de profesionales, coordinando la emisión y firma de los títulos, así como las actividades inherentes al evento.
- q) Organizar y velar por el cumplimiento de las elecciones, validando los padrones electorales, la adecuación y seguridad del recinto electoral.
- r) Autorizar la emisión de certificaciones académicas, verificar su contenido y firmar conjuntamente con el Director de Carrera o el Decano de la Facultad.
- s) Coordinar, con el personal de apoyo, la entrega de documentación relacionada con estudiantes, tales como:
  - Carpetas de los nuevos estudiantes con toda la documentación requerida por Bienestar Universitario y Dirección Financiera.
  - Fotocopia de exámenes u otra documentación académica requerida a través de solicitud formal.
  - Certificaciones académicas debidamente firmadas y autorizadas.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador Administrativo de Facultad</b>				

- Carné que acredita al estudiante como miembro activo de la Facultad.
- t) Supervisar el funcionamiento de la Sala de Lectura, asegurándose que preste el servicio para el cual ha sido creado, y mantener informado a los Directores de Carreras sobre la actualización de libros, textos, videos, etc.
- u) Supervisar el funcionamiento de los laboratorios de la Facultad e informar a los Directores de Carreras y al Decano de Facultad sobre el resultado de su gestión.
- v) Colaborar con los Directores de Carrera en la organización de la "Casa Abierta"
- w) Coordinar con la Dirección de Comunicación y Marketing la publicidad y difusión de las diversas carreras y eventos de la Facultad, a través de folletos, anuncios, etc.
- x) Supervisar el correcto mantenimiento de los archivos de la Facultad en el ámbito académico, financiero y administrativo.
- y) Celebrar reuniones de trabajo con el Personal Administrativo a su cargo.
- z) Tramitar con la Coordinación Académica de la Facultad y Secretaría General las peticiones estudiantiles (Resciliaciones, Certificaciones, Homologaciones, Calidad Universitaria, etc.) y dar seguimiento a cada trámite.

## 2.2 GENERALES:

- a) Informar continuamente al Decano de la Facultad sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Facultad.
- 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 Facultad y hacia la comunidad universitaria.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la Facultad.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador Administrativo de Facultad</b>				

- e) Contribuir a la buena imagen de la Facultad y de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Facultad.
- g) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Reporta al Consejo Directivo y al Decano de la Facultad.
- c) Apoya la gestión de las Carreras de la Facultad.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 6 de 6	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Coordinador Administrativo de Facultad</b>				

## 5. PERFIL PARA EL CARGO:

### 5.1 Generalidades

- Edad: 35 años en adelante
- Nacionalidad: Ecuatoriana
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación de tercer nivel.
- Conocimientos en el área técnica profesional en una de las Carreras de la Facultad.
- Acreditación en cursos de administración y gestión universitaria.

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Docencia en una de las asignaturas de la Facultad, de preferencia.
- b) Resultados satisfactorios (por encima del rango medio) en las dos últimas evaluaciones realizadas en su labor docente.
- c) Ejercicio profesional de una de las Carreras de la Facultad o similar.
- d) Experiencia mínima de un año en posiciones similares en la propia Universidad o fuera de ella.
- e) No estar comprometido en otro cargo académico o administrativo en otra institución educativa, excepto el de docente.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- f) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- 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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 6	<b>Creado</b> 30-03-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asesor Pedagógico</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Asesor Pedagógico	<b>Línea de reporte</b>	Coordinador de APE
		<b>Departamento</b>	Facultad

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El/la Asesor Pedagógico, tiene como objetivo fortalecer en las/los estudiantes las habilidades y destrezas necesarias para superar las dificultades en su proceso de aprendizaje, en el ámbito universitario; a fin de lograr un mejor rendimiento académico y aportar en el mejoramiento de la calidad de vida estudiantil de los usuarios del programa.

Así mismo su principal responsabilidad será instaurar programas y proyectos de pedagogía que permitan un mejoramiento de los servicios educativos que brinda la facultad, así como también proponer cambios en los diversos materiales didácticos empleados para el proceso enseñanza – aprendizaje, coadyuvando a un mejor nivel de entendimiento y comprensión por parte del estudiantado.

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 6	<b>Creado</b> 30-03-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asesor Pedagógico</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

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

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Direccionar y controlar, en materia de pedagogía; el área de formación y capacitación docente de la facultad, contribuyendo a mejorar la calidad de formación de los estudiantes, cumpliendo con las siguientes actividades:
  - Planificar y desarrollar programas de formación y adiestramiento del recurso humano en materia de pedagogía.
  - Asesorar al profesorado y directores de carrera en aspectos pedagógicos, en el marco de la educación superior.
  - Diseñar y elaborar el material impreso y/u otros recursos didácticos que servirán para la capacitación al personal docente, tutores, y coordinadores de la facultad.
  - Realizar actualizaciones periódicas en los materiales didácticos empleados para capacitar al personal docente, permitiendo que dicho personal brinde un mejor nivel de enseñanza.
  - Realizar retroalimentaciones periódicas, permitiendo sacar provecho a las experiencias pasadas.
  - Notificar al Coordinador de APE sobre cualquier inconveniente que surja en el normal desarrollo de esta actividad.
- b) Informar a los "Ayudantes Pedagógicos" sobre los requisitos necesarios para pertenecer al programa de apoyo.
- c) Proporcionar a los estudiantes un reconocimiento de sus capacidades personales, ritmos de aprendizaje y estilos de trabajo, orientándolos al mejor aprovechamiento de sus fortalezas en función con los objetivos de su Carrera.
- d) Entregar a los estudiantes herramientas aplicables a su gestión diaria, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de sus responsabilidades académicas.
- e) Desarrollar y consolidar en los estudiantes habilidades de expresión oral, manejo de grupo y liderazgo a fin de que puedan convertirse en profesionales capaces dentro de un mercado laboral competitivo.
- f) Asistir a reuniones cuando sea convocado por Vicerrectorado Académico, Consejería Estudiantil y/o Bienestar Universitario, para afianzar temas con respecto a Resoluciones, II-III Matrícula, Horarios de Trabajo, Informes, Evaluaciones a los Asesores y otros ámbitos que amerite su participación.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 6	<b>Creado</b> 30-03-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asesor Pedagógico</b>				

- g) Organizar y desarrollar eventos de difusión e inducción a las Carreras, dirigidos a directivos, docentes, estudiantes de pregrado y cursos de admisión.5
- h) Asesorar a los estudiantes que presenten dificultades académicas y que acuden a la unidad en busca de alternativas para mejorar su rendimiento, en temas como:
- Si necesita orientación acerca de su malla curricular.
  - Si está realizando el Curso de Ingreso, Examen de Admisión, o Curso de Nivelación.
  - Si presenta dificultades académicas en las materias.
  - Si tiene problemas para redactar o entender contenidos.
  - Si se encuentra en II o III Matrícula.
- i) Cumplir con los horarios establecidos por la Coordinación de APE (Por lo regular es de media jornada).
- j) Realizar informes parciales de forma cuantitativa por cada una de las carreras, para examinar el rendimiento de los estudiantes. En el segundo parcial el informe deberá constar con los promedios de aprobados y reprobados respectivamente.
- k) De acuerdo a la información obtenida de los informes parciales, elaborar cuadro estadístico, con los resultados finales por carrera y materias que presentaron mayor índice de dificultad reportadas.
- l) Realizar informes mensuales de actividades, tomando en cuenta parámetros como:
- Grupos atendidos por semanas y por meses.
  - Materias reportadas, con sus respectivos docentes y motivos de la asesoría.
- m) Elaborar cuadro de asistencia para "Clases de Apoyo", el estudiante que recibe sus clases de apoyo continuamente, deberá firmar el cuadro de asistencia como constancias de haber asistido.
- n) Entregar el formato de informe final a los "Ayudantes Pedagógicos" por carrera, indicando como proceder al llenado del mismo, posterior a ello receptor el físico y digital del informe.
- o) Realizar toma de fotos en las aulas donde se imparten las clases de ayudantía para tener constancia del proceso de aprendizaje.
- p) Otorgar reconocimiento al final de cada semestre a los ayudantes pedagógicos por su labor realizada.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 6	<b>Creado</b> 30-03-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asesor Pedagógico</b>				

## 2.2 ACADÉMICAS:

- a) Contribuir para mejorar el nivel y calidad de enseñanza de los alumnos, mediante el empleo de técnicas modernas de pedagogía:
  - Propender a la actualización de dicho material didáctico, mediante la investigación de nuevas técnicas pedagógicas, facilitando el proceso enseñanza-aprendizaje.
  - Proponer criterios y diseñar instrumentos de evaluación y seguimiento de los programas y materiales didácticos empleados por la facultad.
- b) Cuidar la integridad y el nivel de enseñanza impartido, mediante la evaluación continua y el seguimiento de los procesos de innovación y mejora de la calidad de educación superior.
- c) Diseñar y ejecutar programas de pedagogía que sean conocidos por el personal docente, favoreciendo al estudiantado con el enriquecimiento de la calidad de la enseñanza impartida.
- d) Mantener un archivo físico, debidamente organizado, de todos los controles que realiza la unidad de APE, empleados por la facultad, permitiendo un mayor nivel de control.

## 2.3 GENERALES:

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 6	<b>Creado</b> 30-03-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asesor Pedagógico</b>				

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo se reporta de manera directa y periódica al Coordinador de APE.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

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

#### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Profesional licenciado en áreas de la educación, psicología educativa, o afín.
- Planes y Programas de Estudio vigentes.
- Modelos de gestión educativa.
- Planes de Mejoramiento Educativo.
- Conocimiento y uso de NTIC (Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, nivel usuario)

#### 5.3 Experiencia profesional

- a) Mínimo dos (2) años en asesorar procesos pedagógicos
- b) Conocimientos generales sobre la atención educativa formal y no formal.
- c) Conocimiento y experiencia en el desarrollo de los procesos lectores, escritores y de lógica matemática.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 6 de 6	<b>Creado</b> 30-03-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asesor Pedagógico</b>				

- d) Conocimientos avanzados de programas en ambiente Windows: Word, PowerPoint, Excel
- e) Capacidad para la coordinación de un equipo interdisciplinario de profesionales y de voluntarios de la comunidad.
- f) Capacidad para generar sinergias al interior del equipo de trabajo
- g) Realización de diagnósticos pedagógicos y socioculturales, ya sea cualitativos y cuantitativos.
- h) Construcción de Indicadores.
- i) Análisis de proyectos y planteamientos de sugerencias y recomendaciones para su operación.

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

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Diseño
- d) Coordinación
- e) Detección de necesidades formativas
- f) Tolerantes en los momentos difíciles.
- g) Conocimiento actualizado.
- h) Capacidad de adaptación.
- i) Facilidad para utilizar inmediatamente la experiencia personal acumulada.
- j) Imparcial en las dificultades.
- k) Capacidad de dialogo y de escucha activa.
- l) Organizar trabajo en equipo para lograr objetivos comunes.
- m) Capacidad para resolver dificultades.
- n) Animar a los ayudantes de APE en su trabajo con un "lo estás haciendo bien".
- o) Seguimiento de evaluación.
- p) Desarrollo de programas de innovación para la mejora educativa.

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

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

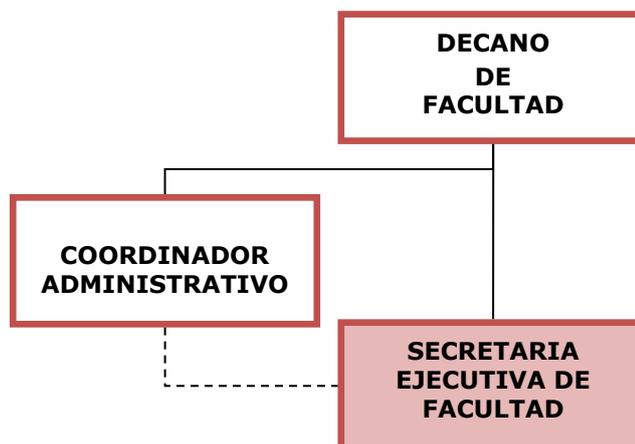
**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**Cargo** Secretaria Ejecutiva de Facultad      **Línea de reporte** Decano  
**Departamento** Facultad

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

**1.1 DEFINICIÓN:** La Secretaria Ejecutiva de Facultad es la responsable de apoyar al Decanato en actividades académicas, administrativas y financieras de la Facultad, manteniendo una constante y eficiente comunicación con todo el personal de las carreras y con personas y empresas vinculadas a la Facultad y a la UCSG. Adicionalmente, brindará apoyo a la Coordinación Administrativa en actividades relacionadas con el control administrativo y financiero. 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.

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



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

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

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Secretaria Ejecutiva de Facultad, las siguientes:

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Apoyar en la emisión de las convocatorias, actas de sesiones y resoluciones del Consejo Directivo de la Facultad, de acuerdo con instrucciones de la Coordinación Administrativa.
- b) Presentar para la firma del Decano, Directores de Carrera y/o Coordinador Administrativo, los diferentes documentos que se generan en la Facultad por efecto propio de su funcionamiento: roles de pago, órdenes de pago, autorizaciones, certificaciones, cartas, memos, solicitudes, homologaciones, contrataciones de docentes, etc.
- c) Atender la correspondencia del Decanato:
  - 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.
- d) Coordinar la reproducción de los documentos de la Facultad:
  - Recibir documentos a ser reproducidos, identificar la dependencia que solicita las copias, elaborar la "Orden de Trabajo" para el centro de copiado adscrito, firmar y entregar al Personal de Intendencia para el trámite correspondiente.
  - Recibir, verificar y entregar al solicitante los originales y las copias.
  - Llevar un control de reproducción de documentos en el centro de copiado adscrito, identificando el nivel de consumo por Carrera.
- e) Coordinar los pedidos de suministros y materiales, tanto de oficina como de limpieza de la Facultad:
  - Receptar las necesidades de suministros y materiales de las diferentes Unidades de la Facultad, elaborar un solo pedido y despachar a la Dirección Administrativa, con la firma de la Coordinación Administrativa de la Facultad.
  - 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 Facultad los materiales y suministros.
  - Llevar un control entrada y salida de suministros y materiales, tanto de oficina como de limpieza.

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

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

- f) Coordinar con el Personal de Intendencia el retiro y distribución de la correspondencia generada en la Administración Central y Unidades Académicas para las diferentes carreras o integrantes de la Facultad; o generada por los integrantes de la Facultad para las Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión, así como para destinatarios externos de la Universidad, elaborando las guías de correspondencia, en caso de ser necesario.
- g) Mantener un archivo actualizado de los convenios y programas en los que la Facultad participa dentro y fuera de la Universidad.
- h) Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en el Decanato de la Facultad:
- Mantener un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc., tanto del personal interno como de personas vinculadas con la Facultad.
- i) Llevar una agenda de trabajo del Decanato, relacionada con actividades propias del cargo.

## 2.2 ACADÉMICAS:

- a) Gestionar la atención de solicitudes de estudiantes:
- Registrar el ingreso de la solicitud, asignándole un número secuencial.
  - Entregar a la Coordinación Administrativa para la revisión de su contenido y asignación al funcionario, según el área de competencia de la solicitud.
  - Presentar para las firmas correspondientes, según la solicitud o resolución, y finalmente entregar al solicitante.
  - Llevar un control actualizado de ingreso, atención y entrega de las solicitudes.
- b) Atender el proceso de recalificación desde su ingreso hasta la emisión final del acta de calificación:
- Elaborar cartas a profesores y recalificadores, adjuntando copia de solicitud, examen y documentos de soporte.
  - Recibir las respuestas de profesores y recalificadores, presentarlas para decisión final.
  - Emitir el acta de recalificación, adjuntar el original del examen y la documentación de soporte.
  - Entregar a la Coordinación Administrativa para su validación y para la firma del Decano de la Facultad y a la Coordinación Académica para su registro en el sistema y para archivo.

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

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

- c) Elaborar el informe final de homologación, de acuerdo con instrucciones de la Coordinación Académica, y presentar para las firmas correspondientes.

### 2.3 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Facultad.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Recibir y gestionar la atención eficiente de las solicitudes presentadas por los estudiantes de las diferentes carreras de la Facultad.
- d) Gestionar las solicitudes de suministros de la Facultad, determinando las necesidades de útiles de oficina y materiales de limpieza, gestionando el pedido mensual y agilizando su correcta distribución entre los usuarios de los mismos.
- e) 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.
- f) Contribuir a la buena imagen de la Facultad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición para con 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 Facultad.
- h) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

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

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

#### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa en con el/la Decano (a) de Facultad.
- b) Apoya la gestión académica y administrativa de la Facultad.

#### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

##### 5.1 Generalidades

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

##### 5.2 Formación académica

- a) Cursando los últimos ciclos en Secretariado Ejecutivo o en Carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

##### 5.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo.*
- b) Manejo del sistema integrado universitario.
- c) Curso de Atención al Cliente.
- d) Conocimiento en paquetes utilitarios.

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

- a) Planificación y organización de tareas básicas
- b) Establecimiento de excelentes relaciones interpersonales
- c) Iniciativa, creatividad y sociabilidad
- d) Trabajo en equipo
- e) Expresión verbal y escrita en forma clara y precisa
- f) Actitud proactiva
- g) Confiabilidad, honestidad y responsabilidad
- h) Sentido de pertenencia
- i) Absoluta discreción y compromiso institucional

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 10	<b>Creado</b> 01-09-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria de Carrera</b>				

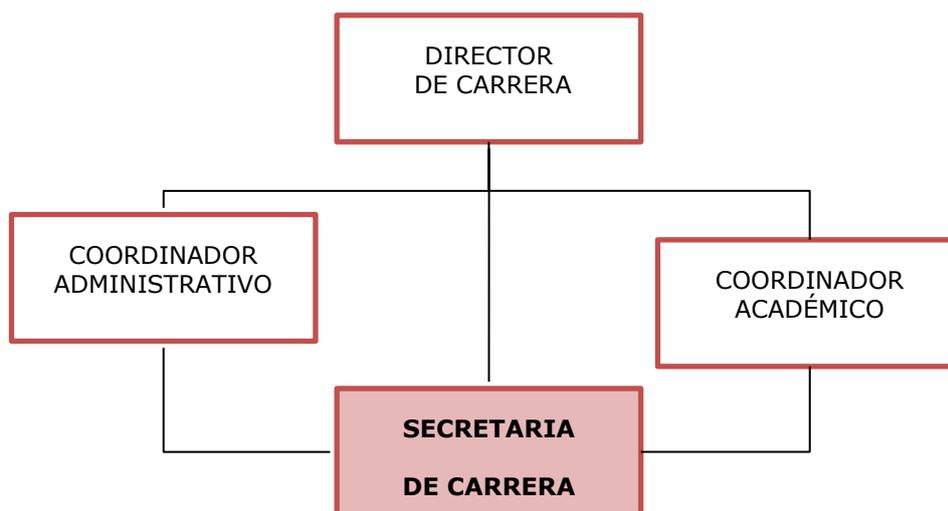
**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Cargo</b>	Secretaria de Carrera	<b>Línea de reporte</b>	Director de Carrera, Coordinador Académico y Administrativo
		<b>Departamento</b>	Facultad

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

**1.1 DEFINICIÓN:** La Secretaria de Carrera tiene como principal responsabilidad la supervisión y control del Módulo Académico del Sistema Integrado Universitario (SIU), además deberá realizar actividades relacionadas con la atención a estudiantes, padres de familia y público en general en lo que a información académica y administrativa se refiere. Así mismo, deberá establecer una relación directa con los docentes a fin de realizar seguimiento al cumplimiento del calendario de trabajo, recepción de exámenes, entrega de calificaciones y para la recepción y verificación de los documentos de soporte para el pago de los Docentes de la Carrera.

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 10	<b>Creado</b> 01-09-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria de Carrera</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Secretaria de Carrera, las siguientes:

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Brindar apoyo en la calificación y contratación de Profesores Invitados y Ayudantes de Cátedra:
  - Datos requeridos para los docente nuevos:
  - Apoyar en la elaboración de "Actas de Sesión de la Comisión Académica" e "Informes de Calificación". (En caso de ser requerido por la Coordinación Académica de la Facultad)
  - Adjuntar la documentación de cada candidato "Informe de Calificación" emitido por la Comisión Académica. (En caso de ser requerido por la Coordinación Académica de la Facultad)
  - Entregar al Director de Carrera y al Coordinador Académico, para análisis de Consejo Directivo, la documentación de aspirantes seleccionados por la Comisión Académica.
  - Archivar la documentación de los candidatos no seleccionados por la Comisión Académica o por Consejo Directivo. (En caso de ser requerido)
  - Tramitar autorizado, mediante oficio, dirigido a Vicerrectorado Académico y Recursos Humanos, adjuntar la documentación requerida, para que la información sea ingresada en la base de datos de Recursos Humanos.
- b) Apoyar en caso que se requiera, en coordinar reuniones con los Docentes para la elaboración de las guías de estudio, la reproducción y entrega oportuna de las guías a los estudiantes de acuerdo al cronograma académico de cada ciclo.
- c) Apoyar en la elaboración de informes de control del rendimiento Académico estudiantil, con la finalidad de obtener un promedio de quienes se hicieran acreedores a los premios académicos filantrópica, o alguna otra distinción académica otorgada por la Facultad o la Universidad.
- d) Emitir certificados a Docentes.
- e) Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la carrera:
  - Mantener un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc., tanto del personal interno como de personas vinculadas con la Carrera o la Facultad.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 10	<b>Creado</b> 01-09-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria de Carrera</b>				

- f) Brindar apoyo logístico en la organización de eventos académicos y/o extracurriculares como: "Casa Abierta", "Exposiciones", "Viajes de prácticas de los estudiantes", "Pasantías (Trabajo de Investigación)", "Conferencias", "Misas de Acción de Gracias", "Incorporaciones", etc.
- g) Asistir en el control del cumplimiento del programa de estudio (En caso de ser requerido por la Coordinación Académica):
- Apoyar en la elaboración de "Actas de Sesión" celebradas por la Comisión Académica, para análisis del cumplimiento del docente, imprimir y entregar al Coordinador Académico.
  - Tomar dictado, elaborar, imprimir, presentar para firma y despachar la carta dirigida al docente, donde se le indica los horarios establecidos por la Comisión Académica para la recuperación de clases.
- h) Brindar apoyo logístico en el proceso de egreso de los estudiantes de la carrera, en las Sustentaciones de Memorias de Pasantías y Proyectos de Titulación.
- i) Apoyar en la elaboración del rol para el pago a docentes y ayudantes de cátedra de curso regular. (En caso de ser requerido por la Coordinación Académica):
- Generar en el sistema, imprimir y entregar al Coordinador Académico el correspondiente rol para el pago de docentes y ayudantes de cátedra.
  - Archivar copia de los roles para el pago de docentes y ayudantes de cátedra.
- j) Brindar apoyo en la elaboración y administración de la correspondencia de la Coordinación Académica (En caso de ser requerido):
- Tomar dictado, elaborar, imprimir, presentar para firma y despachar las cartas, memos, oficios, etc., solicitadas por la Coordinación Académica.
  - Mantener un archivo actualizado y clasificado, secuencial por asunto o por emisión, de la correspondencia generada por la Coordinación Académica.
  - Mantener un archivo actualizado y clasificado de la correspondencia dirigida a la Coordinación Académica.
- k) Brindar apoyo correspondiente a información académica, a los Coordinadores de Áreas en las actividades Extracurriculares asignados a ellos así como
- l) Brindar apoyo en las actividades Académicas y/o Extracurriculares que se realizan desde la Dirección de Carrera.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 10	<b>Creado</b> 01-09-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria de Carrera</b>				

## 2.2 ACADÉMICAS:

- a) Asistir en la organización del curso Regular:
- Registrar en el sistema, fechas estipuladas en el Calendario de Actividades, para inscripciones, inicio de clases, exámenes, etc.
  - Ingresar, en el sistema, las actualizaciones realizadas al programa de estudio de las materias del pensum de la carrera.
  - Elaborar y publicar en cartelera, para inicio de inscripciones, el listado de estudiantes por cada nivel, el calendario académico de clases, exámenes, recuperación, propedéuticos (en caso de requerirlo), pregrado, cursos autofinanciados (Intensivos, Regularización y otros).
- b) Supervisar y controlar el desarrollo del proceso de inscripciones de los estudiantes que aspiran ingresar al curso de ingreso y/o examen de admisión, detallando de forma eficiente los pre-requisitos, revisar la documentación recibida. (En caso que se le sea asignado por la Coordinación Académica):
- c) Apoyar en la recepción y revisión de información de los estudiantes nuevos y antiguos, controlar el proceso de matriculación en la carrera, para posterior ingreso al sistema académico:
- Receptar, por parte del estudiante, comprobante de pago de matrícula.
  - Registrar en el sistema, las materias a ser tomadas por el estudiante, y el número de comprobante de pago; en caso de que la opción de registro de alumnos esté activa en el sistema, se procede a verificar.
  - Imprimir comprobante de inscripción para reingreso, homologaciones, sumillar por el Director de Carrera y recoger rúbrica del estudiante.
  - Entregar copia del comprobante de inscripción a estudiante y archivar el original del comprobante.
  - Receptar por parte del estudiante
- d) Asesorar a los estudiantes, brindando información oportuna en cuanto a las materias en las que requieran registrarse en el semestre, o en algún otro tipo de evento autofinanciado, regularización, y otros.
- e) Elaborar y controlar el proceso de programación académica supervisado por la Dirección de Carrera:
- Ingresar en el sistema la programación académica de cursos de ingreso y/o examen de admisión (en caso de requerirlo), pregrado, curso intensivos, regularización y otros, etc.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 10	<b>Creado</b> 01-09-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria de Carrera</b>				

- Ingresar adición de docentes y ayudantes de cátedras. (En caso de ser requerido por la carrera).
  - Ingresar sustituciones de docentes.
  - Ingreso de horarios de clases, exámenes de I y II parcial y Mejoramiento, notas de tutorías, etc.
  - Ingresar recuperaciones de clases de los docentes.
  - Coordina rectificación de notas con la Dirección de Carrera, para posterior ingreso.
  - Apoyar en el cierre del semestre y/o cursos aperturados en la carrera.
- f) Generar las actas de asistencias de los estudiantes (En caso de ser requerido):
- Emitir/imprimir actas de asistencias.
  - Ingresar asistencias al Sistema Integrado Universitario (SIU) de los cursos ingresos, examen de admisión, cursos regulares, extracurriculares y/o autofinanciados, regularización y otros, de los estudiantes con la información obtenida de las actas de asistencias.
  - Solo en casos excepcionales las asistencias serán ingresadas en el SIU por la Coordinación Académica de la Facultad, de acuerdo a la información obtenida de las actas de asistencias emitidas por el Centro de Apoyo Docente.
- g) Controlar y supervisar el proceso de calificaciones de curso regular:
- Generar las actas de notas de los estudiantes, para posterior entrega a cada uno de los docentes.
  - Verificar y controlar la recepción de las mismas, sin errores ni enmendaduras, debidamente firmadas y con los respectivos exámenes en orden alfabético.
  - Registrar acuse de recibo y entregar copia del acta al docente, previo a la verificación del total de exámenes recibidos.
  - Verificar que el acta, refleje las notas obtenidas por los estudiantes, en los exámenes, y los cálculos realizados en éstas se encuentren correctos, para proceder a ingresar al sistema.
  - Proporcionar al cierre del semestre, para firma del Secretario de la Facultad, las actas de calificaciones.
  - Mantener un archivo de los exámenes.
- h) Entregar oportunamente al inicio de cada semestre el Instructivo Académico a cada Docente, en donde se encontrará detallado todas las actividades curriculares que deberán cumplir docentes y estudiantes. (En caso que se le encomendare).
- i) Revisar las actas de calificaciones, asistencias, comunicaciones enviadas – recibidas, Resciliaciones, homologaciones, recalificaciones,

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 6 de 10	<b>Creado</b> 01-09-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria de Carrera</b>				

al final de cada semestre, para verificar que estén completos y enviar a empastar.

- j) Elaborar y receptar los diferentes trámites: como resciliaciones, certificados de matrícula, certificado de conducta, certificado de retiro de documentos, certificados de materias, obtención de programas de estudio, entre otros, hacer sumillar por el Director de Carrera y direccionar a las unidades respectivas, brindando una respuesta oportuna a los estudiantes y público en general, en caso de ser un trámite muy complejo direccionar con el personal propicio.
- k) Brindar apoyo logístico en caso que se requiera, en el proceso de egreso o de graduación, en función con las actividades que realizan la Dirección de Carrera, Coordinación Académica y Administrativa respectivamente:
  - Organizar en carpeta, la información que se entrega en Secretaría General para legalizar los títulos.
  - Apoyar en la organización y seguimiento de los Seminarios de Graduación, Actas de notas, asistencias (Docentes y estudiantes Controles de Cátedra, Material de estudio).
  - Apoyar en la elaboración de informes para Consejo Directivo sobre los Seminarios de Graduación y su aprobación final. (En caso de ser requerido)
- l) Coordinar con la Dirección de Carrera, el proceso de Promoción en el SIU de todos y cada uno de los estudiantes al ciclo que corresponde, para mantener datos actualizados, antes del inicio del nuevo semestre.
- m) Receptar, revisar y dar seguimiento, en caso de ser requerido, cuando faltaren documentos personales de alumnos de Pregrado, para actualización de la base de datos del SIU y que se genere el RUA de alumnos antiguos y nuevos.
- n) Revisar, analizar y elaborar informes sobre Homologación de Materias /Matricula, previo visto bueno de la Dirección de la Carrera, realizar posterior ingreso al SIU de las Homologaciones y Calidad Universitaria aprobadas previamente por Coordinación Académica.
- o) Receptar solicitudes de recalificación de exámenes del primero o segundo parcial, así como también de los exámenes de gracia, de los exámenes de exoneración de inglés y dar trámite correspondiente.
- p) Coordinar con la Dirección de Carrera, el proceso de inscripciones tardías.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 7 de 10	<b>Creado</b> 01-09-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria de Carrera</b>				

- q) Generar, imprimir y entregar registro de materias inscritas por estudiantes, para que tengan conocimiento de las materias en las que se encuentran matriculados.
- r) Generar las órdenes de matrículas y pensiones de estudiantes, para semestre regular y proceso de admisión (en caso de ser requerido y/o imprimir cuando se le sea designado desde Coordinación Académica, en pen drive).
- s) Organizar y llevar un control eficiente del archivo a su cargo, sobre documentos personales y académicos de los estudiantes y de documentos varios emitidos en su función.
- t) Brindar apoyo logístico en las reuniones de docentes, en caso que se requiera.
- u) Realizar respaldo semanal de los archivos académicos y administrativos ejecutados en su función. (Cuando le sea encomendado).
- v) Apoyar en el ingreso al sistema de los presupuestos correspondientes a los eventos autofinanciados programados y la liquidación de los mismos una vez concluidos.
- w) Llevar un control de las partidas presupuestarias y realizar seguimiento a las transferencias de partidas requeridas, previo autorización del Director de Carrera.
- x) Elaborar peticiones de contratos del personal docente y administrativo que labora en los diferentes eventos autofinanciados que se realizan en la carrera.
- y) Ingresar en el sistema solicitudes de pago y llenar las facturas correspondientes para cancelación de haberes del personal docente que presta sus servicios en los eventos autofinanciados realizados.

### 2.3 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la unidad y en la Facultad.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Organizar y llevar un control eficiente del archivo académico general a su cargo.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 8 de 10	<b>Creado</b> 01-09-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria de Carrera</b>				

- d) Realizar todo tipo de servicio al cliente, brindando ayuda y asesoría a la comunidad universitaria y público en general.
- e) Apoyar en la organización y desarrollo de eventos de difusión e inducción a la Carrera, dirigidos a docentes y estudiantes de los colegios. (En caso de requerido).
- f) 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.
- g) Contribuir a la buena imagen de la Facultad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- h) Colaborar en la elaboración y envío de información impresa y digitalizada del material requerido para la revista de la Facultad y demás material publicitario de la Carrera. (En caso de ser requerido por la Coordinación Académica)
- i) Brindar apoyo a la Dirección de Carrera, en el fortalecimiento del sistema de calidad institucional y acreditación universitaria.
- j) Brindar apoyo a la Dirección de Carrera, compilando información y evidencias para el proceso de evaluación institucional (Cuando le sea solicitada información del proceso académico de la unidad a la que pertenece):
- k) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Facultad.
- l) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 9 de 10	<b>Creado</b> 01-09-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria de Carrera</b>				

#### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo se reporta de manera directa y periódica al Director (a) de Carrera y de manera indirecta al Coordinador Académico y Administrativo de la Facultad.

#### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

##### 5.1 Generalidades

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

##### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Bachiller con especialización en Ciencias de Comercio y Administración, Secretariado o carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.
- Acreditación en cursos de computación y manejo de utilitarios.
- Cursos de actualización secretarial.

##### 5.3 Experiencia profesional

- a) 1 año mínimo, de experiencia en cargos del área secretarial.
- b) Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo.*
- c) Manejo del sistema integrado universitario.
- d) Recepción y atención a clientes físicamente y vía telefónica.
- e) Actividades administrativas en general.

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

- a) Planificación y organización de tareas básicas.
- 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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 10 de 10	<b>Creado</b> 01-09-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria de Carrera</b>				

- h)** Manejo de Presupuesto.
- i)** Confiabilidad, honestidad y responsabilidad.
- j)** Sentido de pertenencia.
- k)** Absoluta discreción y compromiso institucional

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 7	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Carrera</b>				

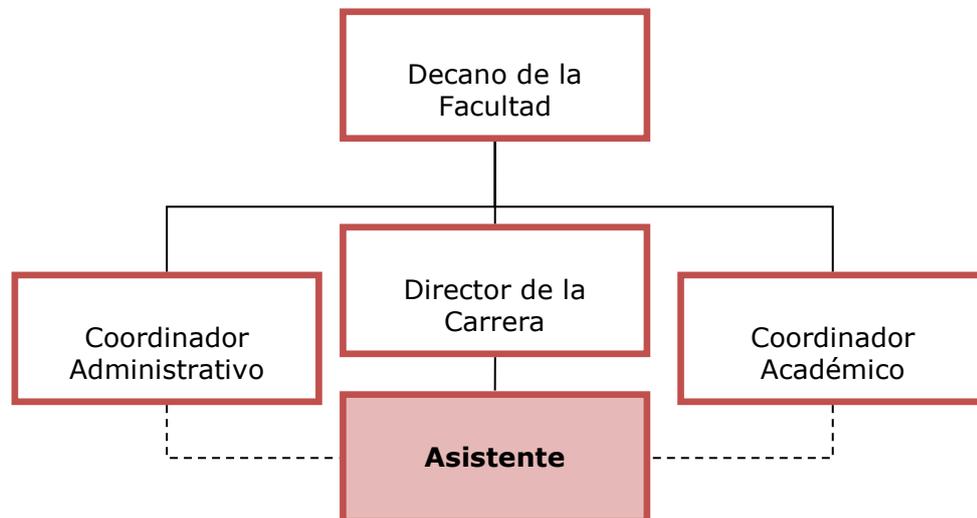
**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>Cargo</b>	Asistente de Carrera	<b>Línea de reporte</b>	Director de Carrera Coordinador Académico/ Administrativo
		<b>Departamento</b>	Facultad

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

**1.1 DEFINICIÓN:** El/la Asistente 2 (de Carrera) tiene como principal responsabilidad la supervisión y control del Módulo Académico del Sistema Integrado Universitario (SIU), además deberá realizar actividades relacionadas con las labores académicas y administrativas de gestión que brinda la carrera.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Asistente 2 se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 7	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Carrera</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente 2, las siguientes:

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Asistir a las reuniones cuando sean convocadas, por el Director de Carrera y las Coordinaciones Académica y Administrativa; para coordinar las diferentes actividades que se realizan en la unidad y en la Facultad.
- b) Apoyar en caso que se requiera coordinar reuniones con los docentes, para la elaboración de las guías de estudio, la reproducción y entrega oportuna de las guías a los estudiantes de acuerdo al cronograma académico de cada ciclo.
- c) Apoyar en la elaboración de informes de control del rendimiento académico estudiantil, con la finalidad de obtener un promedio de quienes se hicieran acreedores a los premios académicos filantrópica, o alguna otra distinción de este tipo otorgada por la Facultad o la Universidad.
- d) Emitir certificados a los estudiantes.
- e) Brindar apoyo logístico en la organización de eventos académicos y/o extracurriculares como: "Casa Abierta", "Exposiciones", "Viajes de prácticas de los estudiantes" (para carreras que lo tengan incluido en su plan de estudio), "Conferencias", "Misas de Acción de Gracias", "Incorporaciones", etc.
- f) Brindar apoyo logístico en el proceso de egreso de los estudiantes de la carrera, en las Actas de Sustentaciones, Memorias de Pasantías y Proyectos de Titulación.
- g) Brindar apoyo a los Coordinadores de Áreas en las actividades Extracurriculares asignados a ellos. (En caso de ser requerido)
- h) Brindar apoyo en las actividades Extracurriculares que se realiza desde la Dirección de la Carrera.

### 2.2 ACADÉMICAS:

- a) Apoyar en la elaboración del calendario académico de clases, exámenes, supletorios, pregrado, proceso de admisión (en caso de ser requerido) y cursos autofinanciados (intensivos, regularización y otros).

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 7	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Carrera</b>				

- b) Supervisar y controlar el desarrollo del proceso de inscripciones de los estudiantes que aspiran ingresar al pregrado, (para homologación también se solicita estos requisitos), detallando de forma eficiente los pre-requisitos, revisar la documentación recibida.
- c) Apoyar en la recepción y verificación de información de los estudiantes nuevos, requerida para el proceso de matriculación en la carrera (y homologación) para posterior ingreso al sistema académico, además deberá organizar todo el material necesario que se utilizará en el proceso de inscripciones.
- d) Asesorar a los estudiantes, brindando información oportuna en cuanto a las materias en las que requieran registrarse en semestre regular, o en algún otro tipo de evento autofinanciado (intensivo, regularización y otros).
- e) Generar semanalmente los Controles de Cátedra, realizar proceso de emisión y revisión para mantener un control adecuado: (En caso de ser requerido)
- Imprimir controles de cátedras.
  - Entregar a encargado de ordenar carpetas de docentes.
  - Receptar y verificar si consta con la firma correspondiente.
  - Ingresar en el SIU (Sistema Integrado Universitario), las asistencias de los docentes con la información obtenida de los controles de cátedras.
  - En este proceso se incluirán los cursos tutoriales/avance curricular y todo tipo de cursos intensivos.
- f) Generar las actas de asistencias de los estudiantes (En caso de ser requerido):
- Emitir/imprimir actas de asistencias.
  - Ingresar asistencias al Sistema Integrado Universitario (SIU), de los cursos de ingreso, examen de admisión, cursos de nivelación, cursos regulares, extracurriculares, autofinanciados, regularización y otros, de los estudiantes, con la información obtenida de las actas de asistencias.
- g) Generar las actas de notas de los estudiantes, para posterior entrega a cada uno de los docentes, verificar y controlar la recepción de las mismas, sin errores ni enmendaduras, debidamente firmadas y con los respectivos exámenes en orden alfabético.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 7	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Carrera</b>				

- h)** Elaborar y controlar el proceso de programación académica supervisada por la Dirección de Carrera:
- Ingresar en el sistema la programación académica, de proceso de admisión (en caso de ser requerido), pregrado, curso intensivos, regularización y otros.
  - Ingresar adición de docentes y ayudantes de cátedras. (En caso de ser requerido).
  - Ingresar recuperaciones de clases de los docentes. (Solicitarlo a la Coordinación Académica).
  - Ingresar sustituciones de docentes.
  - Ingreso de horarios de clases, exámenes de I y II parcial y Mejoramiento, notas de tutorías, etc.
  - Coordina rectificación de notas con la Dirección de Carrera y Coordinación Académica, para posterior ingreso.
  - Apoyar en el cierre del semestre y/o cursos aperturados en la carrera.
  - Ingreso de examen de admisión para alumnos aspirantes a la carrera.
- i)** Entregar oportunamente al inicio de cada semestre el Instructivo Académico a cada Docente, en donde se encontrará detallado todas las actividades curriculares que deberán cumplir docentes y estudiantes. (En caso de ser requerido)
- j)** Revisar los archivos de notas y de asistencias al final de cada semestre para verificar que estén completos y enviar a empastar.
- k)** Receptar los diferentes trámites: como resciliaciones, retiro de documentos, certificados de materias, obtención de programas de estudio, entre otros, a las unidades respectivas, brindando una respuesta oportuna a los estudiantes y público en general, en caso de ser un trámite muy complejo direccionar con el personal propio.
- l)** Brindar apoyo logístico en caso que se requiera, en el proceso de egreso o de graduación, en función con las actividades que realizan la Dirección de Carrera, Coordinación Académica y Administrativa respectivamente:
- Organizar en carpeta, la información que se entrega en Secretaría General para legalizar los títulos.
  - Apoyar en la organización y seguimiento de los Seminarios de Graduación, Actas de notas, asistencias (Docentes y estudiantes Controles de Cátedra, Material de estudio).
  - Apoyar en la elaboración de informes para Consejo Directivo sobre los Seminarios de Graduación y su aprobación final.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 7	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Carrera</b>				

- m) Coordinar con la Dirección de Carrera, el proceso de Promoción en el SIU de todos y cada uno de los estudiantes al ciclo que corresponde, para mantener datos actualizados antes del inicio del nuevo semestre.
- n) Receptar, realizar revisión y seguimiento de documentos personales de alumnos de Pregrado, para actualización de la base de datos del SIU y elaboración de RUA de alumnos antiguos y nuevos.
- o) Revisar, analizar y elaborar informes sobre Homologación de Materias /Matricula, previo visto bueno de la Dirección de la Carrera, realizar posterior ingreso al SIU de las Homologaciones y Calidad Universitaria aprobadas previamente por Coordinación Académica.
- p) Receptar solicitudes de recalificación de exámenes del primero o segundo parcial, así como también de los exámenes de gracia, de los exámenes de exoneración de inglés y ejecutar. (En caso de ser requerido)
- q) Coordinar con la Dirección de Carrera, el proceso de inscripciones tardías, se envía a través de oficio a Secretaría General para que se realice el ingreso.
- r) Generar, imprimir y entregar registro de materias inscritas por estudiantes, para que tengan conocimiento de las materias en las que se encuentran matriculados.
- s) Generar las órdenes de matrículas y pensiones de estudiantes de la carrera, al inicio de cada semestre de pregrado regular, así mismo para el proceso de admisión (en caso de ser requerido), verificar y controlar su entrega oportuna a través de ventanilla.
- t) Brindar apoyo logístico en las reuniones de docentes, en caso que se requiera.
- u) Organizar y llevar un control eficiente del archivo a su cargo, sobre documentos personales y académicos de los estudiantes y de documentos varios emitidos en su función.

### 2.3 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Carrera y en la Facultad.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 6 de 7	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Carrera</b>				

- 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) Contribuir a la buena imagen de la Facultad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición para con los usuarios.
- f) Brindar apoyo a la Dirección de Carrera, en el fortalecimiento del sistema de calidad institucional y acreditación universitaria.
- g) Apoyar en el proceso de compilar información y evidencias para el proceso de evaluación institucional: (Función que es ejecutada por el Director de Carrera, que solicitará apoyo a su asistente)
- h) 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 Facultad.
- i) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa es con el/la Director (a) de Carrera, Coordinación Académica y Administrativa.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 7 de 7	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente de Carrera</b>				

## 5. PERFIL PARA EL CARGO:

### 5.1 Generalidades

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

### 5.2 Formación académica

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

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo.*
- b) Manejo del sistema integrado universitario.
- c) Curso de Atención al Cliente.
- d) Conocimiento en paquetes utilitarios.
- e) Conocimientos de gestión universitaria.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 5	<b>Creado</b> 18-10-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar Administrativo-Docente</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Cargo** Auxiliar Administrativo-Docente      **Línea de reporte** Coordinador Administrativo  
**Departamento** Facultad

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** Las principales responsabilidades del Auxiliar Administrativo-Docente es brindar apoyo en las diversas instancias que amerite su participación en lo relacionado con la atención a profesores de la Facultad, así como al cuidado y administración de equipos y materiales de uso didáctico. Este cargo tiene mucha participación en la difusión de la información académica y administrativa. El horario de trabajo para quien ejerza este cargo será a tiempo completo y organizado en función de las necesidades de la Facultad.

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



### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 18-10-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar Administrativo-Docente</b>				

## 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Realizar las actividades relacionadas con el control de cátedra de la Facultad:
- Preparar las carpetas con la identificación del nombre de cada docente e incluyendo las hojas de control de cátedra, la nómina de alumnos por materia, paralelo y con la información académica y administrativa que deba ser difundida.
  - Entregar al docente la carpeta al inicio de la clase y recibirla al final de la misma.
  - Poner sello de falta o excusa en la hoja de control de cátedra.
  - Informar a los estudiantes, a través de cartelera, sobre las excusas o ausencias del docente y las disposiciones internas.
  - Entregar a la Coordinación Académica, al concluir el mes, los controles de cátedra y los registros de asistencia, organizados por apellidos del docente, materias y paralelos.
- b) Apoyar a la Coordinación Administrativa en el cuidado y mantenimiento de los equipos audiovisuales:
- Mantener actualizado el calendario de utilización de equipos.
  - Llevar un cronograma de mantenimiento de los equipos.
  - Verificar el funcionamiento de los equipos antes y después de su uso.
  - Informar a la Coordinación Administrativa sobre el resultado del mantenimiento de los equipos.
- c) Coordinar el préstamo de equipos para actividades docentes:
- Entregar el formulario "préstamo de equipo" al docente e instruirlo en su llenado.
  - Presentar el formulario para la firma de la Coordinación Administrativa.
  - Coordinar con el Conserje-Mensajero para que traslade el equipo al aula en el que va a ser utilizado, así como su retiro una vez concluida la clase o el evento académico.
  - Reportar a la Coordinación Administrativa cualquier inconveniente.
- d) Apoyar a la Coordinación Administrativa en el control del uso de aulas, auditorio, laboratorio y otros espacios destinados a los diferentes cursos y eventos académicos y administrativos de la Facultad:
- Llevar un registro actualizado de uso y disponibilidad de aulas y espacios destinados para el desarrollo de las actividades académicas.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 5	<b>Creado</b> 18-10-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar Administrativo-Docente</b>				

- Coordinar, con el Conserje-Mensajero de la Facultad, que las puertas de las aulas, auditorio, laboratorios, etc., estén cerradas y los equipos de aire condicionados estén apagados cuando no se esté desarrollando actividades académicas.
  - Gestionar la autorización de la Coordinación Administrativa para el préstamo de aulas u otros espacios de la Facultad, cuando éstos sean requeridos para el desarrollo de actividades no regulares.
  - Reportar a la Coordinación Administrativa cualquier inconveniente que se presente con el uso y cuidado de las aulas, muebles y equipos.
- e) Llevar un control de uso de materiales didácticos:
- Realizar el pedido mensual de marcadores, borradores y cualquier otro material didáctico necesario para el desarrollo de las clases.
  - Entregar a los docentes los marcadores y borradores antes de las clases y recibirlos al final de la misma.
  - Mantener un control actualizado de uso del material didáctico.
  - Reportar mensualmente a la Coordinación Administrativa, sobre el uso del material didáctico y cualquier inconveniente que se haya presentado a este respecto.
- f) Servir de guía a estudiantes y personal docente para la ubicación de aulas y apoyar, en caso de ser necesario, en el aspecto logístico durante el desarrollo de las clases.
- g) Apoyo al docente de la facultad con la recepción y entrega de documentos tales como:
- Actas de exámenes y de legalización.
  - Rol de pagos.
  - Circulares y notificaciones.
  - Correspondencias varias.
- h) Apoyar en la difusión de información académico-administrativa, colocando carteles tales como excusas de profesor, calendarios académicos y/o administrativos, avisos varios, etc., manteniendo un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Facultad, cuando así se lo requiera.
- i) Organizar y llevar el control eficiente del archivo a su cargo, sobre información académica y demás documentos varios emitidos en su función.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 18-10-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar Administrativo-Docente</b>				

## 2.2 GENERALES:

- a) 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.
- b) Contribuir a la buena imagen de la Facultad y de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- 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 Facultad.
- d) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

## 3. PAUTAS GENERALES:

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

## 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Reporta a la Coordinación Administrativa de la Facultad.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 18-10-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auxiliar Administrativo-Docente</b>				

## 5. PERFIL PARA EL CARGO:

### 5.1 Generalidades

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

### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Mínimo bachillerato en cualquier especialización

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Conocimientos sobre cuidado y manejo de equipos audiovisuales
- b) Manejo de suministros de oficina
- c) Conocimientos de gestión universitaria básica
- d) Conocimientos de informática básica
- e) Herramientas de trabajo ordenador y teléfono
- f) Conocimiento de archivo

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente 1 (Carrera)</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

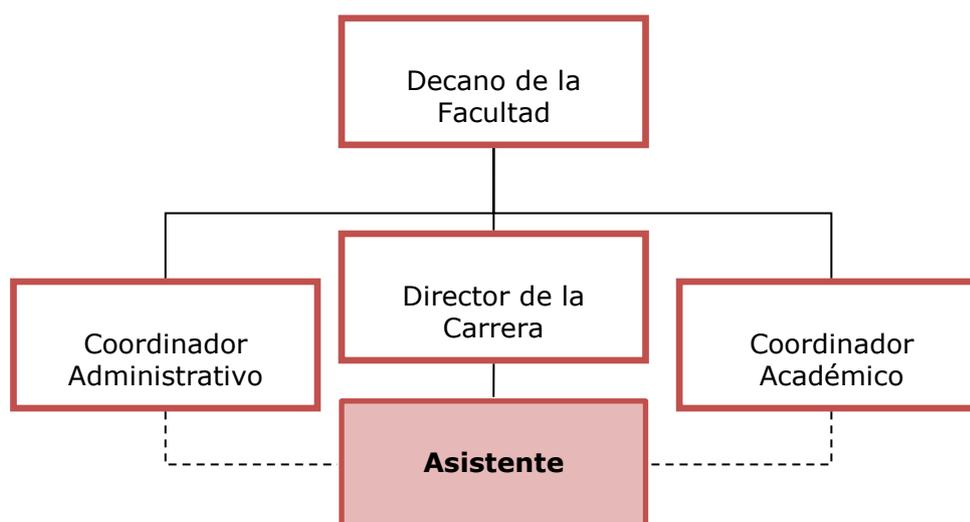
<b>Cargo</b>	Asistente 1 (Carrera)	<b>Línea de reporte</b>	Director de Carrera Coordinador Académico/ Administrativo
		<b>Departamento</b>	Facultad

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El o la Asistente 1 (carrera), tiene como principal responsabilidad, realizar una atención eficiente, amena y personalizada a estudiantes, docentes y público en general, su atención en ventanilla será de brindar información veraz de la carrera, tanto al cliente interno como externo y además deberá ofrecer apoyo en el manejo del sistema académico de la carrera.

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 notas, asistencia de alumnos, e información académica y su nivel de responsabilidad será asignado por el Director de Carrera, según sea el caso.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Asistente 1 (carrera), se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente 1 (Carrera)</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente 1 (carrera), las siguientes:

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Brindar ayuda y asesoría tanto a los docentes como a los estudiantes y al público en general, empleando un óptimo servicio de atención al cliente.
- b) Resolver inquietudes, escuchar y direccionar inconformidades de los estudiantes, tratando de buscar una solución apropiada para estos inconvenientes.
- c) Receptar y direccionar los diferentes trámites: como resciliaciones, retiro de documentos, certificados de materias, obtención de programas de estudio, entre otros, a las unidades respectivas, brindando una respuesta oportuna a los estudiantes y público en general.
- d) Apoyar en la emisión de certificaciones, con respecto al desarrollo y culminación de los cursos de preuniversitarios y de graduación.
- e) Apoyar en la emisión de certificaciones sobre horario de clases y cronogramas de trabajo de los cursos preuniversitarios y seminarios de graduación, en coordinación con la Dirección de Carrera.
- f) Brindar apoyo logístico en la organización de eventos académicos y/o extracurriculares como: "Casa Abierta", "Exposiciones", "Viajes de prácticas de los estudiantes", "Conferencias", "Misas de Acción de Gracias", "Incorporaciones", etc.
- g) Prestar servicios de custodia y archivo del material bibliográfico y préstamos de libros, que sirven como material de apoyo en el aprendizaje y conocimiento del personal docente y estudiantil.
- h) Prestar servicios de custodia y archivo del material bibliográfico y préstamos de libros, que sirven de registro bibliográfico
- i) Realizar la entrega de órdenes de matrículas y pensiones a los estudiantes de la carrera, al inicio de cada semestre.
- j) Realizar la entrega a través de ventanilla, de la Cartilla Histórica, a los estudiantes matriculados en la carrera.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente 1 (Carrera)</b>				

- k) Realizar la emisión de certificaciones sobre horarios de clases y cronogramas de trabajo de los cursos preuniversitario y seminarios de graduación en coordinación con la Dirección de carrera.
- l) Elaborar órdenes de copias para la toma de exámenes tanto del primero como del segundo parcial, así como también para los exámenes de recuperación y trabajos en general de la carrera.
- m) Receptar Syllabus, Hoja de vida, Informes de Coordinación, Guía de Estudio entre otros documentos, de los profesores, para posterior entrega a la Dirección de Carrera.

## 2.2 ACADÉMICAS:

- a) Contribuir en el desarrollo del proceso de inscripciones de los estudiantes que aspiran ingresar al preuniversitario, detallando de forma eficiente los pre-requisitos y receptor dicha documentación:
- b) Apoyar en el proceso de matriculación de los cursos de pregrado regular y de preuniversitario.
- c) Apoyar en el proceso de revisión de documentos faltantes, en el sistema integrado, de los estudiantes que están en el proceso de matriculación.
- d) Apoyar en el control y organización de las carpetas del personal docente que imparten las cátedras, verificando que las documentaciones adjuntas como boletines informativos, convocatorias, revistas, etc. se encuentren en cada carpeta para su respectiva entrega.
- e) Ubicar y entregar las actas para el asentamiento de notas de los estudiantes, en las carpetas de cada uno de los docentes antes del inicio de cada examen, ya sea del primero o segundo parcial, así como también de los exámenes de recuperación.
- f) Apoyar en la emisión y revisión de los controles de cátedras:
  - Ordenar en cada carpeta
  - Entregar a cada docente
  - Receptar y verificar si consta con la firma correspondiente
- g) Ubicar y entregar las actas de asistencias de los estudiantes, en las carpetas de cada uno de los docentes antes del inicio de cada mes y una vez que el docente dicte su cátedra, recibir las actas y revisar si consta con la firma correspondiente.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente 1 (Carrera)</b>				

- h) Retirar de las carpetas de cada uno de los docentes, las actas de asistencias de los estudiantes al final de cada mes, solicitar su ingreso en el SIU y proceder a archivar.
- i) Receptar las actas de notas de los estudiantes, que entregan cada uno de los docentes, debidamente firmados y con los respectivos exámenes en orden alfabético.
- j) Apoyar en el proceso académico de ingreso de asistencias de los docentes que dictan sus clases en la carrera, de acuerdo a las firmas receptadas en los respectivos controles de cátedras.
- k) Brindar apoyo logístico en el proceso de egreso o de graduación, en función con las actividades que realizan la Dirección de Carrera, Coordinación Académica y Administrativa respectivamente.
- l) Apoyar en el proceso de ingreso de programación académica bajo la supervisión de su jefe inmediato.

### 2.3 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Carrera y en la Facultad cuando así se lo requiera.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) Apoyar en la organización y desarrollo de eventos de difusión e inducción a la Carrera, dirigidos a docentes y estudiantes de los colegios.
- d) Brindar apoyo a la Dirección de Carrera, en el fortalecimiento del sistema de calidad institucional y acreditación universitaria.
- e) Apoyar en el proceso de compilar información y evidencias para el proceso de evaluación institucional:
- f) 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.
- 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 Facultad.
- h) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente 1 (Carrera)</b>				

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte es directa con la Dirección de Carrera.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

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

#### 5.2 Formación académica

- a) Cursando los primeros ciclos de Carreras Universitarias afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

#### 5.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo.*
- b) Manejo del sistema integrado universitario.
- c) Curso de Atención al Cliente.
- d) Conocimiento en paquetes utilitarios.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 6 de 6	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente 1 (Carrera)</b>				

#### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Creatividad
- b) Responsabilidad
- c) Sociabilidad
- d) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- e) Excelentes relaciones personales
- f) Facilidad para el trabajo en equipo
- g) Comunicación social y escrita
- h) Absoluta discreción y compromiso institucional

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 5	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

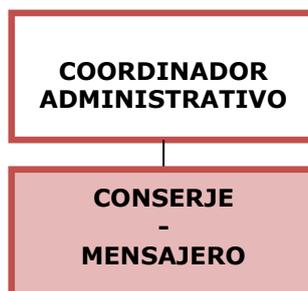
**Cargo** Conserje - Mensajero                      **Línea de reporte**    Coordinador Administrativo  
**Departamento**                                      Facultad

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

**1.1 DEFINICIÓN:** El cargo de "Conserje-Mensajero" forma parte del personal de intendencia de la Universidad y tiene como objetivo brindar apoyo en las diversas instancias que amerite su participación en lo relacionado con la atención a profesores, estudiantes y público en general, el cuidado y distribución de la correspondencia, mantenimiento y limpieza del espacio físico de oficinas, muebles, laboratorios y aulas de clase, así como en el cuidado y administración de los equipos para uso didáctico y/o administrativo. El horario de trabajo para quien ejerza este cargo será a tiempo completo, y organizado en función de las necesidades de la Facultad o del departamento.

En el caso de que la facultad o el departamento deban contar con dos o más personas para llenar este cargo, las actividades administrativas y las áreas de cuidado y limpieza serán distribuidas según el número de colaboradores que ejerzan dicho cargo.

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

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

### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Distribuir la correspondencia desde y hacia la Facultad, cuidando que ésta llegue a su destino en perfectas condiciones:
  - Entregar cartas, oficios, órdenes de pago, solicitudes escritas y/o disposiciones generadas por las Autoridades de la Facultad para sus integrantes, para los diferentes departamentos y carreras.
  - Entregar comunicaciones urgentes a profesores, representantes de empresas, etc., que requieren de un trato especial al momento de su recepción.
  - Entregar en la Unidad de Servicios la correspondencia a ser enviada externamente, retirar la correspondencia dirigida a la Facultad y a sus miembros.
  - Reportar a la Coordinación Administrativa cualquier novedad relacionada con la entrega y distribución de correspondencia.
  
- b) Mantener la buena imagen de la Facultad a través de la limpieza y cuidado de sus instalaciones:
  - Realizar la limpieza de aulas, oficinas, auditorio, laboratorio y salas especiales destinadas para el uso de la Facultad.
  - Adecuar las aulas, auditorio, laboratorio y salas especiales de la Facultad con los equipos y muebles necesarios para el desarrollo de clases y otros eventos.
  - Abrir las puertas de aulas, auditorio, laboratorio y salas al inicio de las clases y/o eventos académicos y asegurarse de que una vez concluida la clase o el evento, éstas queden completamente cerradas, así como apagados los equipos de aire acondicionado.
  - Vigilar que los equipos, los muebles asignados a las aulas y otros espacios físicos, se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento y limpieza.
  - Vigilar la adecuada limpieza de los baños y de las áreas comunes de la Facultad.
  - Reportar a la Coordinación Administrativa cualquier inconveniente.
  
- c) Realizar el retiro de material didáctico, de aseo y suministros de oficina de la Facultad y distribuirlos entre los diferentes usuarios, según como disponga la Coordinación Administrativa:
  - Entregar la solicitud en la Unidad de Proveeduría.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 5	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

- Retirar de la Unidad de Proveeduría los materiales y suministros verificando que estén de acuerdo con lo solicitado, tanto en características, cantidades y condiciones.
  - Reportar la entrega de los materiales y suministros de oficina a la Coordinación Administrativa.
  - Entregar a los integrantes de la Facultad, según como haya sido solicitado.
- d) Mantener en perfecto orden y limpieza el área de archivo de documentos, la bodega de suministros, materiales didácticos y de aseo.
- e) Coordinar la reproducción de documentos de la Facultad:
- Llevar la orden de copia con los documentos a reproducir, para obtener el visto bueno en la Dirección Administrativa.
  - Entregar en Docucentro para la reproducción de documentos.
  - Retirar los documentos de Docucentro, verificar que esté correcto y entregar en la Facultad.
  - Ayudar en la reproducción de documentos utilizando la fotocopidora de la Facultad.
- f) Apoyar en el cuidado y traslado de los equipos audiovisuales: televisor, proyector multimedia, DVD, equipo de amplificación de sonido, etc., disponibles en la Facultad para el desarrollo de las actividades académicas:
- Verificar el funcionamiento del equipo, una vez que se ha determinado la fecha y hora de su uso.
  - Entregar el equipo al profesor solicitante.
  - Retirar el equipo del aula, una vez que la clase o evento académico haya concluido.
  - Informar al Auxiliar Administrativo-Docente la entrega conforme del equipo.
  - Reportar a la Coordinación Administrativa cualquier novedad relacionada con el uso y funcionamiento de los equipos.
- g) Detectar en aulas o áreas comunes, la presencia de personas ajenas a la Facultad, coordinando con los guardias de seguridad el control correspondiente y reportar las novedades a la Coordinación Administrativa.
- h) Servir de guía a estudiantes y personal docente para la ubicación de aulas, y apoyar, en caso de ser necesario, en el aspecto logístico durante el desarrollo de las clases.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

- i) Apoyar en la difusión de información académico-administrativa, colocando carteles tales como: excusas de profesor, calendarios académicos y/o administrativos, avisos varios, etc.,

## 2.2 GENERALES:

- a) Informar continuamente al Coordinador Administrativo sobre los resultados de su función.
- 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 las demás dependencias.
- d) Contribuir a la buena imagen del departamento mediante la excelente atención y la buena disposición ante el público en general.
- e) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- 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 unidad.
- g) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

## 3. PAUTAS GENERALES:

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

## 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Reporta a la Coordinación Administrativa de la Facultad; sin embargo, su área de acción corresponde a todo lo que tenga relación con la Facultad.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

## 5. PERFIL PARA EL CARGO:

### 5.1 Generalidades

- Edad: Mayor de edad
- Nacionalidad: Ecuatoriano
- Sexo: Masculino
- Estado Civil: Indistinto

### 5.2 Formación académica

Se requiere un colaborador con:

- a) Título de bachiller. (de preferencia)
- b) Conocimientos básicos sobre cuidado y manejo de equipos audiovisuales.
- c) Conocimientos de gestión universitaria básica.

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Ejercicio del cargo con un mínimo de 1 un año.
- b) Haber tenido bajo su responsabilidad el manejo de documentos y equipos de uso delicado.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 01-07-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO          GUARDIA DE SEGURIDAD</b>				

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**Cargo** Guardia de Seguridad Diurno **Línea de reporte** Coordinador Administrativo  
**Departamento** Facultad

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El Guardia de Seguridad Diurno forma parte del personal de intendencia de la Universidad y es un importante elemento de apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, su principal objetivo es el de brindar seguridad y seguridad tanto a los integrantes de las unidades como a las instalaciones y bienes, con el fin de que las actividades puedan desarrollarse en un ambiente seguro y tranquilo.

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



### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Guardia de Seguridad de Facultad, las siguientes:

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 01-07-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO  GUARDIA DE SEGURIDAD</b>				

## 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Mantener, con las debidas seguridades, la entrada principal de la Facultad y vigilar las instalaciones, con el apoyo del personal del servicio de guardianía externa.
- b) Resguardar la integridad física de, autoridades, docentes, estudiantes, personal administrativo y público en general, así como de sus instalaciones.
- c) Revisar minuciosamente, aulas y áreas comunes de estudio, con el fin de detectar si existiera alguna novedad o la pérdida de algún objeto.
- d) Detectar personas ajenas a la Institución y coordinar con la guardianía externa para que se tomen las medidas necesarias del caso y/o resolver con la autoridad competente.
- e) Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo, permaneciendo siempre alerta, e informando anomalías.
- f) Llevar una bitácora diaria en donde registre todas las actividades cumplidas y novedades que se susciten, presentarla al (la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su conocimiento y resolución.
- g) Vigilar las instalaciones una vez concluida la jornada de trabajo, asegurándose de:
  - Revisar después de clases que los cursos y oficinas queden vacíos.
  - Revisar que las luces queden apagadas.
  - Revisar que los baños tengan las luces apagadas, llaves de agua y puertas cerradas.
  - Controlar que ninguna persona ingrese a las instalaciones una vez terminada la jornada de clases.
- h) Verificar los permisos de movilización de equipos.
- i) Brindar apoyo en las diversas instancias que amerite su participación, tanto para el cuidado, mantenimiento y utilización del espacio físico, muebles y equipos, así como para la detección de necesidades de reparación.
- j) Abrir puertas de las aulas y áreas comunes, cuando se requiera realizar mantenimiento de equipos.
- k) Brindar apoyo en eventos sociales, culturales o estudiantiles; procurando:

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 01-07-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO  GUARDIA DE SEGURIDAD</b>				

- Controlar el consumo de bebidas no permitidas.
- Vigilar el comportamiento adecuado de los estudiantes hacia las instalaciones de la Facultad.
- Coordinar con los guardias de seguridad cualquier situación que pudiera afectar la integridad física de personas e instalaciones.

## 2.2 GENERALES:

- a) Informar continuamente al (la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la Facultad sobre los resultados de sus funciones.
- 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 Facultad.
- e) Contribuir a la buena imagen de la Facultad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Facultad.
- g) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad.

## 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas, directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 01-07-2010
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO  GUARDIA DE SEGURIDAD</b>				

- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantea la administración general de la UCSG.

#### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Reporta a la Coordinación Administrativa de la Facultad; sin embargo, su área de acción corresponde a todo lo que tenga relación con la UCSG.

#### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

##### 5.1 Generalidades

- Edad: Mayor de edad
- Nacionalidad: Ecuatoriano
- Sexo: Masculino
- Estado Civil: Indistinto

##### 5.2 Formación académica

Se requiere un personal con:

- Título de bachiller
- Conocimientos de gestión universitaria básica

##### 5.3 Experiencia profesional

- a) Experiencia de por lo menos 1 año en cargos similares en la propia institución o en otras de su misma categoría y nivel.

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

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

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