

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 1 de 5	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director De instituto				

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo **Director del Instituto** Línea de reporte **Consejo Directivo,
 Decano de Facultad**
 Categoría **Autoridad** Departamento **Facultad**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El Director del Instituto tiene como principal responsabilidad promover y fundamentar la investigación, el estudio, la formación, enseñanza y difusión de las cuestiones relacionadas con el área del instituto adaptando las teorías a las realidades y exigencias del desarrollo, con el mejoramiento docente de la Facultad correspondiente brindando asesoramiento en los procesos de investigación los alumnos de los diferentes ciclos manteniendo un carácter asesor

El Director será la máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto, designado por el Consejo Universitario, por solicitud de una terna enviada por el Decano ante el Consejo Directivo, su permanencia en el cargo será de cuatro (4) años y podrá ser reelegido por un nuevo periodo inmediato.

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 5	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director De instituto				

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Director del Instituto, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta Directiva.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Instituto.
- c) Solicitar a la Junta Directiva la contratación del personal de planta o auxiliar necesario para efectuar labores técnicas o administrativas.
- d) Colaborar con los investigadores en el diseño y presentación de proyectos principalmente en los aspectos técnicos y económicos.
- e) Convocar a la Comisión Técnica cuando lo considere necesario.
- f) Seleccionar y convocar al Experto Asesor del área específica de los proyectos de investigación que se presentaren, para que integre la Comisión Técnica, cuando el Director lo considere pertinente.
- g) Seleccionar y convocar al representante del Área Social de la UCSG, para que integre la Comisión Técnica, cuando el Director lo considere pertinente.
- h) Promover convenios y la realización de proyectos con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, enmarcadas en los objetivos del Instituto.
- i) Representar al Instituto ante el Consejo de Investigaciones de la UCSG.
- j) Presentar informes trimestrales a la Junta Directiva y al Consejo de Investigación, sobre la marcha administrativa del Instituto y el desarrollo de las investigaciones, así como el cumplimiento de los convenios vigentes.
- k) Elaborar el presupuesto anual del Instituto y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.
- l) Dirigir al personal técnico y administrativo del Instituto para que se cumplan con los objetivos institucionales.
- m) Gestionar los recursos financieros para contribuir con el desarrollo de proyectos y/o programas de investigación.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 5	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director De instituto				

- n) Evaluar el cumplimiento de las metas anualmente propuestas.

2.2 ACADÉMICAS:

- a) Coordinar con el personal del Instituto, eventos científicos y académicos para incrementar la difusión del conocimiento.
- b) Contribuir a la difusión de los programas y planes de acción del Instituto.
- c) Asesorar al personal técnico en la presentación de publicaciones científicas.
- d) Realizar el seguimiento y control de los proyectos de investigación que se ejecutan en el Instituto.
- e) Revisar el informe final de cada proyecto antes de su presentación y publicación.
- f) Promover jornadas de trabajos, charlas, cursos, seminarios que puedan dictar los investigadores del Instituto, o profesionales avalados por el Instituto, de conformidad con sus objetivos.

2.3 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la unidad.
- b) Supervisar los procedimientos y las actividades del personal a su cargo, y organizar reuniones de trabajo internas para analizar resultados.
- c) Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad y hacia la comunidad universitaria.
- d) Contribuir a la buena imagen del Instituto y de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- 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 el Instituto.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 4 de 5	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director De instituto				

- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos del Instituto.

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.

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 profesional y grado académico de cuarto nivel, correspondiente a Posgrado, Magíster y/o Doctorado en Ciencias, en áreas enmarcadas a los objetivos del Instituto.
- Acreditación en cursos de formación o actualización en docencia universitaria y administración de procesos educativos.

5.3 Experiencia profesional

- a) Ser Docente Titular en una de las Carreras de su especialidad
- b) Acreditar experiencia profesional y de investigación.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 5	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director De instituto				

- 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 proyectos de investigación.
- d) Resultados satisfactorios (por encima del rango medio) en las dos últimas evaluaciones realizadas en su labor docente.
- e) Ejercicio profesional de la Carrera.
- f) 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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 1 de 7	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de Centro				

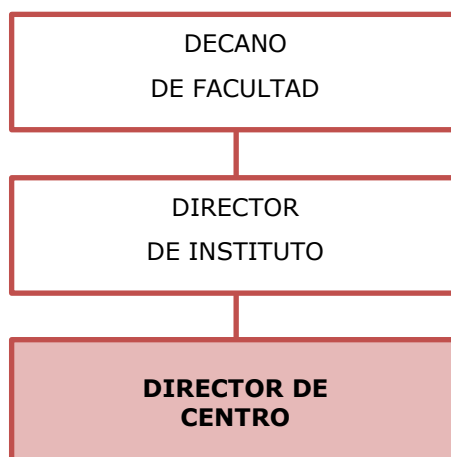
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo	Director (a) de Centro	Línea de reporte	Decano
		Departamento	Facultad

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El Director de Centro es el responsable de dirigir, administrar, supervisar y velar por el desarrollo eficiente del centro, mediante una buena organización, gestión, realización fomentando que la preparación brindada a los estudiantes, sea la más alta calidad y así vincularlos con entes educativos, llevándolos hacia la práctica del ejercicio de las diferentes ramas que brindan los diferentes centro de esta institución y cumpla con la misión de la Universidad de formar profesionales responsables y del más alto nivel

1.1 ORGANIGRAMA El cargo de Director de Centro se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 7	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de Centro				

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Director del Centro, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVOS:

- a) Elaborar en el mes de diciembre de cada año, un informe de las actividades realizadas en ese año calendario y las propuestas de actividades para el año entrante.
- b) Velar porque la prestación de los servicios del Centro se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a la Ley y Reglamento.
- c) Verificar que los aspirantes a integrar las listas oficiales de trabajadores de centro cumplan con los requisitos señalados por la Ley y su normativa interna.
- d) Expedir los correspondientes certificados de idoneidad de los trabajadores del centro.
- e) Ejercer las demás funciones que el Consejo Asesor del Centro le asigne.
- f) Proponer y acordar con el Decano de Facultad las políticas, lineamientos y estrategias.
- g) Convocar y presidir reuniones con los integrantes del Centro para planear, desarrollar y hacer seguimientos de las actividades realizadas y evaluar la gestión de la dependencia

2.2 ACADÉMICAS:

- a) Supervisar, evaluar y controlar la fase práctica en el centro la misma que deberá ser documentada para que los estudiantes puedan eventualmente usarla para justificar la práctica pre profesional.
- b) Elaborar cronograma de trabajo donde se establezca el periodo de permanencia semanal de los estudiantes en el centro el mismo que será de al menos 5 horas, para tal efecto los estudiantes deberán inscribirse en un determinado horario de atención y se llevará un registro tanto de su entrada como de su salida
- c) Controlar el desarrollo de las actividades prácticas así como la permanencia de los estudiantes en el centro, los mismos que se sujetarán al Reglamento del centro de la UCSG

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 7	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de Centro				

- d) Los horarios de clase y prácticas en el centro se organizarán para que los estudiantes tengan una carga de trabajo compatible
- e) Controlar que los turnos rotativos de los alumnos, en las prácticas, se cumplan de manera equitativa para la transmisión de los casos, cumpliendo cada período de seis (6) meses
- f) Expedir a los estudiantes las certificaciones de prácticas académicas relacionadas con el centro
- g) Salvaguardar para que los servicios que presta el centro, se cumplan a cabalidad por parte de los estudiantes y de las demás personas que lo integran
- h) Incentivar el trabajo en equipo entre los estudiantes, como delegar responsabilidades relacionadas al patrocinio de causas que le permitan hacer un verdadero ejercicio

2.3 GENERALES:

- a) Elaborar informes periódicos de las labores realizadas en el centro y presentarlas ante la Decanatura de la Facultad correspondiente
- b) Emitir periódicamente informes de prácticas sobre el trabajo de los estudiantes a los profesores del centro.
- c) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Facultad
- d) Organizar el funcionamiento del Centro y velar por la buena marcha del mismo.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero requeridas para el perfecto desarrollo de las actividades que se realizan en la Facultad
- f) Elaborar un manual para el uso de las instalaciones.
- g) Velar por el buen funcionamiento de los organismos de nivel asesor de la Facultad

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 4 de 7	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de Centro				

- h) Tener conocimiento que los estudiantes que realizan su trabajo en el centro, como parte de su práctica pre profesional, deberán cumplir con los requisitos que el Consejo Técnico establezca para ello

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 el ejercicio de las prácticas del centro de la Facultad

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

5.3 Experiencia profesional

- a) Ejercicio en la profesión con una experiencia mínima de tres (3) años
- b) Haber ejercido la docencia en la Facultad correspondiente.
- c) Conocimientos básicos en Administración
- d) Amplios conocimientos del Poder Ejecutivo.

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


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 7	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de Centro				

- e) Tener conocimiento directo con los servicios que presta el centro.
- f) Comunicación directa con las personas afectadas e involucradas en ámbitos al cual se enfoca el centro.
- g) Manejo de Internet y Sistema Operativo Windows y paquete integral Office.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Sociabilidad
- f) Planeación y dirección estratégica
- g) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- h) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- i) Capacidad de planificación y organización
- j) Excelentes relaciones personales
- k) Capacidad para tomar decisiones.
- l) Facilidad para el trabajo en equipo
- m) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- n) Comunicación social y escrita
- o) Capacidad de negociación
- p) Absoluta discreción y compromiso institucional

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 6 de 7	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de Centro				

a)

2.2 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.
- 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:

- c) 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.
- d) 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) Su línea de reporte directa es con el Señor Rector; sin embargo, su área de acción corresponde a todo lo que tenga relación con la gestión que se realiza en el Rectorado.

5 PERFIL PARA EL CARGO:

5.2 Generalidades

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 7 de 7	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Director de Centro				

- 5.2.1** Edad: Mayor de edad
5.2.2 Nacionalidad: Ecuatoriano
5.2.3 Sexo: Masculino
5.2.4 Estado Civil: Indistinto

5.3 Formación académica

- 5.3.1** Título de bachiller
5.3.2 Licencia de Conducir, con categoría "C" de preferencia

5.4 Experiencia profesional

- Ejercicio del cargo con un mínimo de 2 años.

5.5 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Capacidad de planificación y organización de tareas básicas
- Facilidad para establecer excelentes relaciones interpersonales
- Facilidad para el trabajo en equipo
- Iniciativa y creatividad
- Responsabilidad
- Confiabilidad y honestidad
- Sentido de pertenencia

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 1 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente del Instituto				

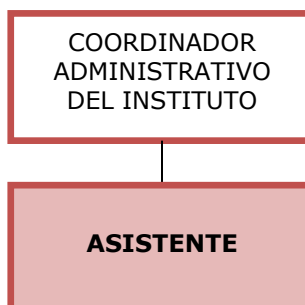
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo Asistente del Instituto **Línea de reporte** Coordinador Administrativo del Instituto
Departamento Instituto

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El/la Asistente del Instituto tiene como principal responsabilidad coordinar y supervisar el normal desarrollo de las actividades relacionadas con la comisión; además de coordinar con los estudiantes, los avances para la presentación del trabajo final de graduación.

1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de asistente de Instituto 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 Asistente 2 del Instituto de Biomedicina, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Elaboración del presupuesto, en apoyo con el Coordinador Administrativo del Instituto, para las actividades académicas (eventos autofinanciados) y administrativas (gestión del Instituto), que se realizan en el Instituto

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente del Instituto				

- b) Elaborar informes sobre partidas presupuestarias del Instituto, para conocimiento de disponibilidad, en caso de realizar transferencias para algún requerimiento.
- c) Receptar y elaborar oficios tanto internos como externos relacionados con el Instituto, para procesar lo solicitado.
- d) Coordinar la entrega oportuna de la correspondencia generada en la gestión que se realiza en el Instituto, manteniendo un registro detallado de la misma:
 - Entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del Instituto.
 - Coordinar con el personal de intendencia la entrega oportuna de la correspondencia dirigida a las diferentes facultades y/o unidades académicas, administrativas o de autogestión y aquella con destino fuera de la Universidad.
 - Instruir al personal de intendencia sobre el retiro diario de correspondencia dirigida al Instituto y que haya llegado a la Unidad de Servicios Generales.
- e) Elaborar el kardex de inventario de ingresos y egresos de los equipos, bienes muebles, materiales de aseo y suministros de oficina, para uso del Instituto.
- f) Gestionar el trámite para el pago de facturas, por concepto de compras de suministros, equipos de laboratorios y bienes muebles para el uso del Instituto.
- g) Elaborar semestralmente el kardex de inventario de suministros y material existente para uso de las prácticas e investigaciones que se realizan en el Instituto, para tener un stock de los mismos:
 - Proceder mensualmente a la elaboración del cierre de bodega.
- h) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de registro de mantenimiento del estado de los equipos que se utilizan en el Instituto, para llevar un control de lo ejecutado y lo pendiente.
- i) Coordinar el presupuesto de eventos autofinanciados, generar reportes para roles y órdenes de pago mediante el SIU (Sistema Integrado Universitario) de docentes, funcionarios y personal administrativo que labora en el Instituto:

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente del Instituto				

- Solicitar las facturas, debidamente llenadas según los valores indicados en el rol (o pre-rol), verificando que dichas facturas cumplan con los requisitos del SRI y las disposiciones internas de la Dirección Financiera.
 - Pago a Honorarios Profesionales y Proveedores, trámites de reembolsos y liquidaciones, previo visto bueno de la Coordinación Administrativa del Instituto.
 - Pago a Personal Administrativo por apoyo en eventos autofinanciados.
 - Elaboración de órdenes de pago de Consulta de Asistencia Genética.
- j) Receptar los "Temas" y "Avances del Trabajo de Graduación", para un buen desarrollo del Trabajo de Grado Final.
- k) Envío y recepción de correo electrónico y llamadas telefónicas a docentes y estudiantes, para indicar y recordar las reuniones de Asesoramientos de los Trabajos de Graduación.
- l) Brindar ayuda y asesoría a los estudiantes, con el fin de solucionar inquietudes relacionadas con los Trabajos de Graduación, empleando un óptimo servicio de atención al cliente.
- m) Elaborar y mantener actualizada la agenda electrónica del Coordinador Administrativo del Instituto.
- n) Atender el PBX (Central telefónica) del Instituto, para brindar la información respectiva a los clientes internos / externos y direccionar las diferentes llamadas a las unidades que sean solicitadas.
- o) Resolver inquietudes, escuchar y direccionar inconformidades de los estudiantes, tratando de buscar una solución apropiada para los inconvenientes que se susciten.
- p) Elaborar la agenda para Consulta de Asistencia Genética.
- q) Organizar y llevar el control eficiente del archivo a su cargo, sobre documentación administrativa-financiera y de documentos varios emitidos en su función:
- Órdenes de pago.
 - Oficios autorizados y tramitados.
 - Presupuestos.
 - Facturas generadas por pago a Empresas y otros.
 - Cotizaciones para compra de equipos de laboratorio y/o equipos de oficina.
 - Actas de entrega.
 - Solicitudes de suministros y equipos.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 4 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente del Instituto				

- Resoluciones varias.
- r) Brindar apoyo logístico en la organización de eventos académicos y/o extracurriculares como: "Casa Abierta", "Exposiciones", "Conferencias", "Cursos", "Talleres" etc.
- s) Controlar el ingreso de requerimientos en el Sistema Administrativo, gestionar el autorizado en Administración Central y realizar seguimiento de cada solicitud:
- Suministros de oficina.
 - Equipos de computación.
 - Material de limpieza.
 - Mobiliario.
 - Controlar la solicitud para dar de baja a los diferentes activos fijos cuando estén en mal estado, o ya no se requiera su utilidad.
 - Controlar con la Unidad de Adquisiciones la compra de equipos y mobiliario para uso del Instituto. Así como también la selección de Proveedores.
 - Supervisar el inventario de los suministros y equipos destinados al Instituto.
 - Gestionar con la Unidad de Mantenimiento, cuando sea necesario, la re-adecuación de áreas de trabajo (infraestructura), instalaciones y mantenimiento de mobiliarios y equipos.
 - Retirar el material de la unidad de Proveeduría y entregarlos de acuerdo a los requerimientos del personal del Instituto.
- t) Reportar al Coordinador Administrativo del Instituto sobre las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio para dar trámite a dichas salvedades.
- u) Elaborar informes de labores anuales, para presentar al Coordinador Administrativo del Instituto, con el objetivo de mantener informados al Director y demás Autoridades sobre las actividades que se realizan en la unidad.

2.2 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Informar continuamente al/la Coordinador(a) Administrativo(a) del Instituto sobre los resultados de su gestión.
- c) Brindar apoyo a la Dirección del Instituto, en el fortalecimiento del sistema de calidad institucional y acreditación universitaria.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente del Instituto				

- d) Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes del Instituto y hacia la comunidad universitaria.
- e) Contribuir a la buena imagen del Instituto 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 el Instituto.
- g) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos del Instituto.

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 directa de reporte es con el/la Coordinador(a) Administrativo(a) del Instituto.

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 6 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente del Instituto				

5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Cursando estudios superiores en Ingeniería Comercial, Administración y/o en áreas a fines a la naturaleza del cargo a desempeñar.


5.3 Experiencia profesional

- Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo.*
- Experiencia mínima de un año en posiciones similares en la propia Universidad o fuera de ella.
- Conocimiento y utilización de equipos de laboratorios de uso delicado.
- Conocimiento en paquetes utilitarios, hojas de cálculo, procesador de datos. (Project y Access)
- Conocimientos de Contabilidad Básica
- Cursos de Servicio de atención al Cliente
- Conocimientos básicos de Internet.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Iniciativa
- Creatividad
- Responsabilidad
- Dinamismo
- Colaborador
- Adaptabilidad y tolerancia
- Rapidez de captación
- Aptitud numérica
- Concentración y Velocidad Perceptual
- Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- Capacidad de contacto y persuasión
- Excelentes relaciones personales
- Capacidad para tomar decisiones
- Facilidad para el trabajo en equipo
- Compromiso con la Institución

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 1 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Centro				

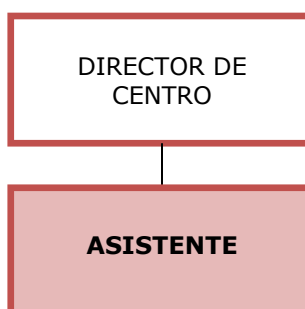
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo Asistente de Centro **Línea de reporte** Director de Centro
Departamento Centro

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El/la Asistente de centro tiene como principal responsabilidad coordinar y supervisar el normal desarrollo de las actividades relacionadas con las actividades del centro; además de coordinar con los estudiantes, los avances para la presentación del trabajo final de graduación.

1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de asistente de Instituto 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 Asistente 2 del Instituto de Biomedicina, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:


- a) Elaboración del presupuesto, para las actividades académicas (eventos autofinanciados) y administrativas (gestión del centro), que se realizan en el centro

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Centro				


- b) Elaborar informes sobre partidas presupuestarias del centro, para conocimiento de disponibilidad, en caso de realizar transferencias para algún requerimiento.
- c) Receptar y elaborar oficios tanto internos como externos relacionados con el centro, para procesar lo solicitado.
- d) Coordinar la entrega oportuna de la correspondencia generada en la gestión que se realiza en el centro, manteniendo un registro detallado de la misma:
 - Entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del centro.
 - Coordinar con el personal de intendencia la entrega oportuna de la correspondencia dirigida a las diferentes facultades y/o unidades académicas, administrativas o de autogestión y aquella con destino fuera de la Universidad.
 - Instruir al personal de intendencia sobre el retiro diario de correspondencia dirigida al centro y que haya llegado a la Unidad de Servicios Generales.
- e) Elaborar el kardex de inventario de ingresos y egresos de los equipos, bienes muebles, materiales de aseo y suministros de oficina, para uso del Instituto.
- f) Gestionar el trámite para el pago de facturas, por concepto de compras de suministros, equipos de laboratorios y bienes muebles para el uso del centro.
- g) Elaborar semestralmente el kardex de inventario de suministros y material existente para uso de las prácticas e investigaciones que se realizan en el centro, para tener un stock de los mismos:
 - Proceder mensualmente a la elaboración del cierre de bodega.
- h) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de registro de mantenimiento del estado de los equipos que se utilizan en el centro, para llevar un control de lo ejecutado y lo pendiente.
- i) Coordinar el presupuesto de eventos autofinanciados, generar reportes para roles y órdenes de pago mediante el SIU (Sistema Integrado Universitario) de docentes, funcionarios y personal administrativo que labora en el centro:

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Centro				

- Solicitar las facturas, debidamente llenadas según los valores indicados en el rol (o pre-rol), verificando que dichas facturas cumplan con los requisitos del SRI y las disposiciones internas de la Dirección Financiera.
 - Pago a Honorarios Profesionales y Proveedores, trámites de reembolsos y liquidaciones, previo visto bueno del director del centro.
 - Pago a Personal Administrativo por apoyo en eventos autofinanciados.
- j) Receptar los "Temas" y "Avances del Trabajo de Graduación", para un buen desarrollo del Trabajo de Grado Final.
- k) Envío y recepción de correo electrónico y llamadas telefónicas a docentes y estudiantes, para indicar y recordar las reuniones de Asesoramientos de los Trabajos de Graduación.
- l) Brindar ayuda y asesoría a los estudiantes, con el fin de solucionar inquietudes relacionadas con los Trabajos de Graduación, empleando un óptimo servicio de atención al cliente.
- m) Elaborar y mantener actualizada la agenda electrónica del director del centro.
- n) Atender el PBX (Central telefónica) del Instituto, para brindar la información respectiva a los clientes internos / externos y direccionar las diferentes llamadas a las unidades que sean solicitadas.
- o) Resolver inquietudes, escuchar y direccionar inconformidades de los estudiantes, tratando de buscar una solución apropiada para los inconvenientes que se susciten.
- p) Organizar y llevar el control eficiente del archivo a su cargo, sobre documentación administrativa-financiera y de documentos varios emitidos en su función:
- Órdenes de pago.
 - Oficios autorizados y tramitados.
 - Presupuestos.
 - Facturas generadas por pago a Empresas y otros.
 - Cotizaciones para compra de equipos de laboratorio y/o equipos de oficina.
 - Actas de entrega.
 - Solicitudes de suministros y equipos.
 - Resoluciones varias.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 4 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Centro				

- q) Brindar apoyo logístico en la organización de eventos académicos y/o extracurriculares como: "Casa Abierta", "Exposiciones", "Conferencias", "Cursos", "Talleres" etc.
- r) Controlar el ingreso de requerimientos en el Sistema Administrativo, gestionar el autorizado en Administración Central y realizar seguimiento de cada solicitud:
- Suministros de oficina.
 - Equipos de computación.
 - Material de limpieza.
 - Mobiliario.
 - Controlar la solicitud para dar de baja a los diferentes activos fijos cuando estén en mal estado, o ya no se requiera su utilidad.
 - Controlar con la Unidad de Adquisiciones la compra de equipos y mobiliario para uso del Instituto. Así como también la selección de Proveedores.
 - Supervisar el inventario de los suministros y equipos destinados al Instituto.
 - Gestionar con la Unidad de Mantenimiento, cuando sea necesario, la re-adecuación de áreas de trabajo (infraestructura), instalaciones y mantenimiento de mobiliarios y equipos.
 - Retirar el material de la unidad de Proveduría y entregarlos de acuerdo a los requerimientos del personal del Instituto.
- s) Reportar al director del centro sobre las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio para dar trámite a dichas salvedades.
- t) Elaborar informes de labores anuales, para presentar al director del centro, con el objetivo de mantener informados al Director y demás Autoridades sobre las actividades que se realizan en la unidad.

2.2 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Informar continuamente al/la directora del centro sobre los resultados de su gestión.
- c) Brindar apoyo a la Dirección del centro, en el fortalecimiento del sistema de calidad institucional y acreditación universitaria.
- d) Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Centro				

y respeto mutuo, entre los integrantes del centro y hacia la comunidad universitaria.

- e) Contribuir a la buena imagen del centro 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 el centro
- g) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos del centro

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) Su línea directa de reporte es con el/la director del centro

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Cursando estudios superiores en Ingeniería Comercial, Administración y/o en áreas a fines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 6 de 6	Creado 11-05-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Asistente de Centro				

5.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo.*
- b) Experiencia mínima de un año en posiciones similares en la propia Universidad o fuera de ella.
- c) Conocimiento y utilización de equipos de laboratorios de uso delicado.
- d) Conocimiento en paquetes utilitarios, hojas de cálculo, procesador de datos. (Project y Access)
- e) Conocimientos de Contabilidad Básica
- f) Cursos de Servicio de atención al Cliente
- g) Conocimientos básicos de Internet.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Dinamismo
- e) Colaborador
- f) Adaptabilidad y tolerancia
- g) Rapidez de captación
- h) Aptitud numérica
- i) Concentración y Velocidad Perceptual
- j) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- k) Capacidad de contacto y persuasión
- l) Excelentes relaciones personales
- m) Capacidad para tomar decisiones
- n) Facilidad para el trabajo en equipo
- o) Compromiso con la Institución

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 1 de 6	Creado 09-12-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Administrativo de Instituto				

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo **Coordinador Administrativo de Instituto** Línea de reporte **Director de Instituto**

Departamento **Instituto**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El Coordinador Administrativo del Instituto, tiene como principal responsabilidad brindar apoyo al Director del Instituto en la organización, control, desarrollo, aplicación y supervisión de las acciones tecnológicas, académicas y administrativas que permitan promover y aprovechar al máximo los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en beneficio del Instituto.

Será nombrado por Consejo Universitario a petición del Consejo Directivo de la Facultad de entre una terna presentada por el Director del Instituto. Durará tres años en sus funciones y podrá ser reelegido.

1.2 ORGANIGRAMA: El cargo de Coordinador Administrativo del Instituto, 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 Coordinador Administrativo del Instituto, las siguientes:

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 6	Creado 09-12-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Administrativo de Instituto				

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Asistir técnica y administrativamente al Director del Instituto.
- b) Desempeñar la Administración General del Instituto.
- c) Asistir administrativamente a los profesores e investigadores del Instituto en los proyectos que estos efectúen.
- d) Brindar soporte administrativo en los Cursos de Educación Continua y a los Directores y/o Investigadores de los diferentes proyectos que se ejecutan en el Instituto.
- e) Cumplir funciones como Secretario del Consejo Técnico del Instituto en las diferentes reuniones de trabajo que se lleven a cabo en los diferentes ámbitos del Instituto.
 - Convocar a los Miembros del Consejo Técnico y/o Investigadores, a las sesiones de trabajo en los diferentes ámbitos del Instituto.
 - Elaborar listados para registro de asistencias en cada sesión que se convocare a los Miembros del Consejo Técnico y/o Investigadores.
 - Coordinar la elaboración de las actas y la documentación que la sustente, con la información resumida, que se dictamine en cada sesión y proceder a sumillar dicho documento.
 - Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a consideración, durante las sesiones de trabajo, así como los que puedan requerirse, considerando prioridades.
 - Elaborar la agenda de trabajo de cada sesión, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.
- f) Gestionar ante diversos organismos, instituciones públicas y privadas, por todos los mecanismos legales disponibles, tanto internos como externos, el apoyo financiero destinado a solventar la buena marcha académica, administrativa y técnica del Instituto.
- g) Elaboración y formulación del Plan Operativo Anual de Instituto (POA), en concordancia a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el Plan Operativo Institucional (PEI):
 - Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) del Instituto en coordinación con el Director del Instituto.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 6	Creado 09-12-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Administrativo de Instituto				

- h) Brindar asistencia profesional en la formulación y elaboración de la documentación correspondiente a los flujos y procedimientos de los procesos: Académicos, Investigativos, Prestación de Servicios y Administrativos desarrollados en el Instituto.
- i) Brindar asistencia técnica / administrativa y académica en las todas las funciones del Instituto.
- j) 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 el Instituto.
- k) Asumir la Dirección del Instituto en calidad de Subrogante Temporal en ausencia del Titular del cargo.
- l) Las demás que le asigne el Director del Instituto.

2.2 ACADÉMICAS:

- a) Solicitar a los Investigadores y Directores de Proyectos, los presupuestos de los proyectos a su cargo, para someter a revisión y asegurar el abastecimiento de los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- b) Supervisar y asistir a los Investigadores y Directores en el desarrollo de los proyectos de investigación y avances académicos.
- c) Establecer vínculos para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- d) Contribuir a la difusión de los programas y planes de acción del Instituto.
- e) Brindar apoyo en la programación, organización y ejecución de eventos de carácter técnico científico y académico a cargo del Instituto, para incrementar la difusión del conocimiento.
- f) Asistir y asesorar al personal técnico en la presentación de publicaciones científicas.

2.3 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en el Instituto.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 4 de 6	Creado 09-12-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Administrativo de Instituto				

- b) Informar continuamente la/el Director (a) del Instituto sobre los resultados de su gestión.
- c) Supervisar los procedimientos y las actividades del personal a su cargo, y organizar reuniones de trabajo internas para analizar resultados.
- 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 unidad y hacia la comunidad universitaria.
- e) Contribuir a la buena imagen del Instituto 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 el Instituto.
- g) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos del Instituto.


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) Su línea directa de reporte es con la/el Director (a) del Instituto

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 6	Creado 09-12-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Administrativo de Instituto				

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación profesional y grado académico de Tercer Nivel, correspondiente a Economista, o en áreas enmarcadas a los objetivos del Instituto.
- Cursando estudios superiores de IV Nivel en áreas afines al cargo a desempeñar.
- Acreditación en cursos de formación o actualización en docencia universitaria y administración de procesos educativos.

5.3 Experiencia profesional

- a) Acreditar experiencia profesional en el área de la investigación.
- b) Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo*
- 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.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo.
- b) Iniciativa.
- c) Creatividad.
- d) Responsabilidad.
- e) Autocontrol.
- f) Aptitud numérica.
- g) Concentración y Velocidad Perceptual.


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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 6 de 6	Creado 09-12-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Administrativo de Instituto				

- h) Capacidad de organización y sentido de pertinencia.
- i) Capacidad para la gestión de manejo de personal.
- j) Capacidad de planificación y organización.
- k) Capacidad de contacto y persuasión.
- l) Excelentes relaciones personales.
- m) Capacidad para tomar decisiones.
- n) Facilidad para el trabajo en equipo.

ELABORADO POR Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	REVISADO POR Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	APROBADO POR 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	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 3	Creado 2-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Investigador				

- b) Reunir e ingresar bases de datos en software especializados que ayuden a la recopilación y actualización de la información que contribuya con el propósito de cada uno de los temas propuestos por los directores de institutos y centros.
- c) Elaborar informes, presentaciones, tablas, listas, gráficos y/o esquemas de información que sirvan como material para el desarrollo de la Revista que emite el Instituto.
- d) Colaborar en el diseño de gestión de políticas que promuevan el desarrollo equitativo y sostenible en el área económica social de proyectos que se implementan en el Centro.
- e) Aplicar métodos y técnicas actualizadas de análisis de programas y proyectos de desarrollo a fin de interpretar indicadores socioeconómicos y realizar estudios en el ámbito local, regional e internacional para la elaboración de artículos correspondientes a la Revista.
- f) Analizar, elaborar y redactar trabajos científicos y presentar a Director previa publicación en la Revista.
- g) Contribuir en mejoras de bases de datos o fuentes bibliográficas de acuerdo a las nuevas tecnologías de información así como conocer y aplicar técnicas cuantitativas para el análisis de datos estadísticos.
- h) Asumir nuevos proyectos que fueran asignados por el Director del Instituto.


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 Director del Centro de Investigaciones.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 3	Creado 2-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Investigador				

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Título de tercer nivel en: Economía, Ingeniería en Estadísticas o en carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.
- Estudios de inglés intermedio (de preferencia)

5.3 Experiencia profesional

- a) Capacidad para la investigación, interpretación y análisis de datos
- b) Conocimiento de políticas internas de los Institutos.
- c) Experiencia en la recopilación e investigación de datos a través de diversas áreas de desarrollo social y/o económico
- d) Conocimiento en paquetes utilitarios, hojas de cálculo, procesador de datos.
- e) Elaboración de informes

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Capacidad analítica
- b) Iniciativa.
- c) Creatividad.
- d) Responsabilidad.
- e) Sociabilidad.
- f) Capacidad de organización y sentido de pertinencia.
- g) Excelentes relaciones personales.
- h) Facilidad para el trabajo en equipo.
- i) Comunicación social y escrita.
- j) Facilidad en la comunicación con el personal interno y externo.
- k) Absoluta discreción y compromiso institucional.

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