

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Director de Recursos Humanos

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
21-03-2005	07-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección de Recursos
Humanos

Director de Recursos Humanos

Contenido

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

Creado:

21-03-2005

Actualizado:

07-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

2 de 7



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección de Recursos
Humanos

Director de Recursos Humanos

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Director de Recursos Humanos	Nivel:	Directivo
Línea de Reporte:	Vicerrector Administrativo	Supervisa a:	Jefaturas y niveles iniciales

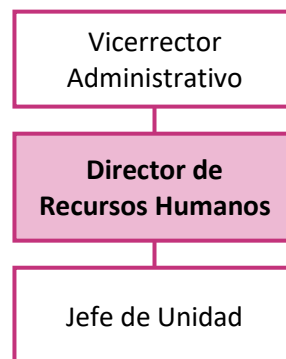
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Director de Recursos Humanos tiene como principal responsabilidad la gestión de contratación de personal, gestión de rendimiento, las prestaciones y la administración de compensación, desarrollo institucional, servicios de asesoramiento a los empleados, implementar programas de Recursos Humanos y políticas para gestionar todos los aspectos de desarrollo aplicando los lineamientos técnicos para adaptar las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de Recursos Humanos.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Director de Recursos Humanos tiene como área de acción la Dirección de Recursos Humanos, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico directivo, reporta sus funciones al Vicerrector Administrativo y supervisa a las jefaturas y niveles iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Director de Recursos Humanos, las siguientes:

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 07-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Diseñar, instaurar y controlar las estrategias dirigidas al desarrollo del Recurso Humano de la Universidad.
- b) Coordinar y controlar la planificación de actividades de las unidades y subunidades de la UCSG.
- c) Elaborar normas, políticas, procedimientos y demás componentes de las unidades académicas y administrativas de la UCSG.
- d) Elaborar manuales de funciones, realizar estudios y presentar propuestas y/o recomendaciones sobre estructuras organizacionales.
- e) Establecer los lineamientos técnicos y los criterios a utilizar en el desarrollo de los programas y estudios de las unidades a su cargo.
- f) Supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los planes y programas por parte de las unidades académicas y administrativas; y demás dependencias de la Institución.
- g) Analizar informes elaborados por el personal a su cargo, sobre resultados de la evaluación de los trámites académicos-administrativos efectuados por las Unidades de Recursos Humanos y demás dependencias de la institución; y recomendar al señor Rector, la aplicación de correctivos o ajustes necesarios.
- h) Analizar con las instancias superiores las inconsistencias de la administración de los planes y programas por parte de las unidades académicas y administrativas, y recomendar soluciones.
- i) Supervisar y controlar que se ejecuten las acciones recomendadas a las unidades de Recursos Humanos para solucionar inconvenientes.
- j) Coordinar y evaluar la administración de las cláusulas socio-económicas de los convenios de trabajo, que sean de la competencia de la unidad y de la institución.
- k) Estimar costos de cláusulas de Convenios Colectivos.
- l) Revisar y mantener adaptadas las normas y procedimientos según requerimientos de las autoridades.
- m) Generar información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad a su cargo.
- n) Elaborar el Boletín Estadístico de la Unidad.

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 07-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección de Recursos
Humanos

Director de Recursos Humanos

- o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Universidad.
- p) Recibir, revisar y autorizar todos los oficios, cartas e informes, memorándum que son recibidos por la Dirección de Recursos Humanos y que serán enviados hacia los diferentes departamentos y unidades de la UCSG.
- q) Participar en las diversas comisiones creadas por el Consejo Universitario.
- r) Convocar, presidir y organizar reuniones internas de trabajo.
- s) Notificar, entregar y canalizar toda la documentación que amerite ser conocida y autorizada por las autoridades de la UCSG.
- t) Mantener y entablar relaciones operativas de manera que la UCSG cuente con un eficaz canal de comunicación entre los niveles superiores y niveles medios de mando.
- u) Supervisar, controlar y aprobar las órdenes de pago debido a egresos por notas de débito realizadas por el banco.
- v) Controlar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en las diversas Jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos.
- w) Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- x) Identificar y evaluar oportunidades que beneficien a la Institución.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Vicerrector Administrativo sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener alto grado de confidencialidad de la información generada en la Institución.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la UCSG y hacia la comunidad universitaria.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la UCSG.
- e) Contribuir a la buena imagen de la Universidad mediante la excelente atención y la

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 07-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección de Recursos
Humanos

Director de Recursos Humanos

buena disposición ante los usuarios.

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

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Vicerrector Administrativo.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académico de Cuarto Nivel.
- Profesional en Gestión de Recursos Humanos, Administración de Empresas, y/o carreras afines.

6.3. Experiencia profesional

- a) Gestión de los Recursos Humanos.
- b) Dominio de las Técnicas y Métodos de Administración de Personal.
- c) Amplios conocimientos de Derecho Laboral.
- d) Experiencia en el trato y manejo de personal.
- e) Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación.
- f) Conocimientos de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- g) Supervisión de la relación con terceros: Auditores externos, Administradores, otros.

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 07-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Vicerrectorado
Administrativo

Subunidad

Dirección de Recursos
Humanos

Director de Recursos Humanos

- h) Planeación estratégica.
- i) Supervisión de la política institucional.
- j) Instaurar y controlar estrategias de crecimiento profesional y desarrollo de carrera.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Flexibilidad mental
- f) Capacidad de síntesis
- g) Asumir y dirigir el departamento
- h) Capacidad de planificación y organización
- i) Capacidad de contacto y persuasión
- j) Excelentes relaciones interpersonales
- k) Capacidad para tomar decisiones
- l) Facilidad para el trabajo en equipo
- m) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- n) Tratar en forma cortés y efectiva al personal y al público en general

Creado:

21-03-2005

Actualizado:

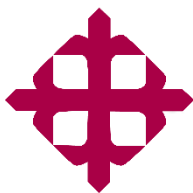
07-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

7 de 7



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Dirección de Recursos Humanos)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
21-03-2005	07-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Asistente

(Dirección de Recursos Humanos)

Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Recursos Humanos

Asistente

(Dirección de Recursos Humanos)

Subunidad

Dirección de Recursos
Humanos

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Director de Recursos Humanos	Supervisa a:	N/A

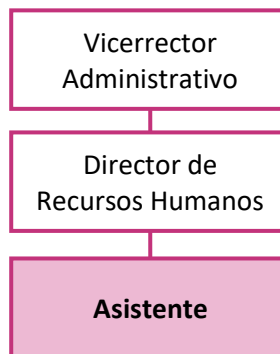
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Asistente (Dirección de Recursos Humanos) tiene a su cargo la elaboración de informes necesarios para apoyar la gestión del Director, así como realizar las gestiones necesarias para que la coordinación de actividades y los canales de comunicación entre las unidades y la Dirección de Recursos Humanos se realice de forma oportuna y adecuada.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

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

3.1. Administrativas:

- Emitir certificados de trabajo de acuerdo a requerimientos del personal docente, administrativo y estudiante, verificar la información registrada en el file personal, en el sistema y de ser necesario en Secretaria General.

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 07-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
-----------------------	----------------------------	-----------------	----------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Recursos Humanos

Asistente

(Dirección de Recursos Humanos)

Subunidad

Dirección de Recursos
Humanos

- b) Solicitar a las Jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos, el resumen de actividades, a fin de preparar el informe final para enviar al Rectorado y Vicerrectorado Administrativo.
- c) Preparar y condensar el informe anual de la gestión desarrollada por cada una de las unidades que forman parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Realizar y preparar informes sobre peticiones de creaciones/cambios/eliminación de partidas, ingreso por reemplazo de personal, cambio o incrementos de sueldos, peticiones de bonos, etc., de acuerdo a información entregada por la Unidad de Selección y presentar al Director de Recursos Humanos para su revisión y posterior envío para aprobación de las Autoridades.
- e) Gestionar la aprobación de las Coordinaciones Académicas de todas las carreras y entregar al Jefe de Sueldos y Salarios para proceder al pago oportuno de las mismas.
- f) Gestionar la aprobación de las licencias con o sin sueldo del personal docente y entregar al Jefe de Sueldos y Salarios para proceder al registro en el sistema.
- g) Gestionar la legalización del pago del décimo tercero y décimo cuarto sueldo ante el Ministerio de Relaciones Laborales.
- h) Gestionar la entrega de liquidaciones de haberes al personal administrativo de acuerdo a disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en cuanto a toma de huellas dactilares y entrega de documentos del ex-empleado.
- i) Ingresar el presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a directrices impartidas por las Autoridades y Dirección Financiera.
- j) Preparar y enviar comunicaciones a las diferentes unidades y/o entidades externas de acuerdo a requerimientos realizados por la Dirección de Recursos Humanos.
- k) Coordinar reuniones solicitadas por la Dirección y/o Jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos.
- l) Verificar los pedidos de suministros, mantenimientos, servicios varios y transferencias de partidas, ingresados en el sistema por las unidades, a fin de informar a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación.
- m) Mantener un archivo debidamente organizado y actualizado de la documentación que se genera por efecto de sus funciones.
- n) Atender consultas respecto a inquietudes relacionadas con su trabajo.

Creado:

21-03-2005

Actualizado:

07-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

4 de 6



Asistente

(Dirección de Recursos Humanos)

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Director de Recursos Humanos sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener un 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 Dirección de Recursos Humanos y la UCSG.
- d) Apoyar en otras actividades relacionadas con su cargo y que contribuyan al correcto cumplimiento de los objetivos del departamento.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Recursos Humanos.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores en carreras de: Administración de Empresas, o enmarcadas al cargo a desempeñar.
- Conocimientos medios de administración de recursos humanos.

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 07-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Recursos Humanos

Asistente

(Dirección de Recursos Humanos)

Subunidad

Dirección de Recursos
Humanos

6.3. Experiencia profesional

- a) Experiencia profesional por lo menos 1 año en cargos similares.
- b) Manejo de comunicación a nivel organizacional.
- c) Elaboración de presupuesto.
- d) Atención a clientes internos y externos.
- e) Conocimientos básicos sobre manuales administrativos.
- f) Técnicas de elaboración y presentación de informes.
- g) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memorándum e informes.
- h) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.
- i) Administración de fondos de caja chica.
- j) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario).
- k) Conocimientos sobre elaboración de contratos, convenios, reglamentos, código de trabajo, leyes laborales y sociales.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Responsabilidad
- b) Ética profesional
- c) Administración del tiempo
- d) Atención telefónica
- e) Comunicación interpersonal
- f) Logística y aprovisionamiento
- g) Criterio administrativo para establecer prioridades entre lo importante y lo urgente
- h) Flexibilidad mental para asumir cambios
- i) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información

Creado:

21-03-2005

Actualizado:

07-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

6 de 6




UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Conserje Mensajero


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

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

Contenido

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

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

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

1. Identificación del Cargo

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

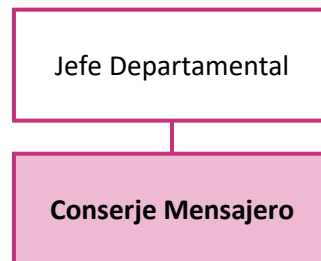
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

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

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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




3. Descripción funcional:

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

3.1. Administrativas:


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

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

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

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

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

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

la Unidad y distribuirlos entre los diferentes usuarios.

- Mantener en perfecto orden y limpieza el área de archivo de documentos.

3.2. Generales:

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

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:


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

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

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

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

6.2. Formación académica

Se requiere personal con:

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

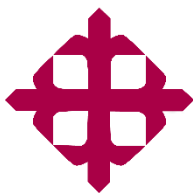
6.3. Experiencia profesional

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

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

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

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



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
11-07-2010	11-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Contenido

1. Identificación del Cargo.....	3
2. Descripción del Cargo.....	3
2.1. Definición:.....	3
2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural	3
3. Descripción funcional:.....	3
3.1. Administrativas:.....	4
3.2. Generales:.....	6
4. Pautas Generales:.....	7
5. Nivel de Reporte:.....	7
6. Perfil para el Cargo:	7
6.1. Generalidades:.....	7
6.2. Formación académica.....	7
6.3. Experiencia profesional	7
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	8



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos Humanos

Subunidad

Trabajo Social y Desarrollo Humano

Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano	Nivel:	Jefatura
Línea de Reporte:	Director de Recursos Humanos	Supervisa a:	Niveles iniciales

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano es responsable de supervisar los planes y programas de trabajo social, planificando, dirigiendo, diseñando y promoviendo el desarrollo de estudios de investigación sobre el área, a fin de lograr y mantener el bienestar socio-económico de la comunidad universitaria.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano tiene como área de acción la Unidad de Trabajo Social y Desarrollo Humanos, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico de jefatura, reporta sus funciones al Director de Recursos Humanos y supervisa a los niveles iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano, las siguientes:

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 11-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Revisar en el SIU los avisos de entrada/salida generados del personal docente y administrativo, verificando que la información esté correcta a fin de generar grupos y subir información a plataforma del IESS.
- Imprimir el aviso de salida y entregar al Director de Recursos Humanos para aprobación y firma.
 - Recibir aviso de entrada /salida y entregar:
 - ✓ Copia para Asistente de Control y Marcaciones.
 - ✓ Copia carpeta del empleado.
 - ✓ Copia carpeta de Unidad de Trabajo Social.
- b) Revisar en el sistema del IESS, novedades correspondientes a préstamos quirografarios e hipotecarios y verificar nuevos préstamos a fin de proceder al ingreso al SIU.
- c) Recibir certificados médicos del personal docente y administrativo con permiso de más de tres días y verificar que haya sido registrado en el sistema del IESS y proceder a entregar a la Unidad de Sueldos y Salarios para la justificación pertinente.
- d) Gestionar en el IESS, el canje de certificados médicos particulares:
- Recibir certificado médico original, emitido por el médico tratante.
 - En caso de cirugía, verificar que se encuentre anexo el parte operatorio, el parte anestésico y copia de cédula.
 - Si no es cirugía, verificar que tenga adjunta la historia clínica con sellos originales.
 - En caso de atención ambulatoria, verificar que se anexe exámenes, radiografías y recetas.
 - Se dirige al dispensario anexo y solicita al médico, consulta a domicilio.
 - El día de la consulta, entregar documentación a médico para que ingrese al sistema del IESS y emita el permiso otorgado.
 - Recibir certificado y entregar a la Unidad de Administración de Sueldos y Salarios para justificación pertinente.
 - Enviar copia de certificado médico a Unidad Académica o Administrativa, en la que labora el personal docente/administrativo.
 - Informar al docente/empleado, fecha en que debe reintegrarse al trabajo de acuerdo al permiso médico, otorgado por el IESS.
- e) Realizar visitas domiciliarias de personal incapacitado, realizar informe y presentar al Director de Recursos Humanos.
- f) Autorizar claves del IESS de acuerdo a solicitudes ingresadas por personal docente/administrativo, imprime y envía al señor Rector para su firma.

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 11-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Trabajo Social y
Desarrollo Humano

Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano

- g) Realizar gestión pertinente en caso de accidentes de trabajo del personal docente y/o administrativo:
- Recibir notificación de accidente de trabajo ocurrido.
 - Ingresar a la página del IESS y obtener formulario para declarar el accidente.
 - Contactar al empleado y solicitar detalles de cómo ocurrió el accidente.
 - Llenar el formulario, con datos del empleador y empleado.
 - Enviar copia de formulario a Director del CESSTUC, para que realice informe del accidente.
 - Solicitar al Asistente de Marcaciones, una impresión del registro de asistencia de dicho día.
 - Adjuntar copia de cédula y copia de certificado de votación del accidentado.
 - En caso de existir testigos se comunica con ellos y solicita copia de cédula.
 - Reúne documentación para proceder a entregar en la Unidad de Riesgos del Trabajo del IESS, a fin de obtener fecha de cita para presentar la declaración del accidentado y testigos.
 - Notificar al empleado fecha indicada por el IESS, para declarar el accidente.
- h) Realizar cuadro de personal incapacitado detallando fechas de permisos médicos otorgados y presentar para conocimiento del Director de Recursos Humanos.
- i) Emitir sellos de fiel copia en planillas del IESS, de acuerdo a solicitud realizada por personal docente/administrativo que requiere dicho documento.
- j) Coordinar los permisos y difusión de campañas de donaciones de sangre realizadas por la Cruz Roja y gestionar la entrega de refrigerios para donantes.
- k) Preparar listados de personal que recibirá telas para la confección de uniformes, registrar tallas y entregar al Director de Recursos Humanos, para su revisión y posterior envío a Dirección Administrativa para su adquisición.
- l) Coordinar con el bróker de seguro en caso de eventualidades presentadas, a empleados a fin de asegurar que reciban una atención médica adecuada.
- m) Ingresar al SIU afiliaciones o desafiliaciones al seguro médico, de acuerdo a solicitudes presentadas.
- n) Atender solicitudes de pago de subsidio familiar:
- Recibir oficio del empleado que solicita pago de subsidio familiar y verificar información anexa presentada por el empleado.
 - Verificar en contrato colectivo quiénes tienen derecho a dicho beneficio.
 - Verificar información presentada por el empleado.
 - Realizar informe y entregar al Director de Recursos Humanos.

Creado:

11-07-2010

Actualizado:

11-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

5 de 8



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano

Subunidad

Trabajo Social y
Desarrollo Humano

- Entregar documentos personales al Asistente de Archivo, para su respectivo archivo en carpeta del empleado.

o) Servicios de seguro privado:

- Recibir petición de empleado que está interesado en contratar los servicios de seguros privados, y pone en contacto al empleado con Ejecutivo de la aseguradora.
- Recibir de la aseguradora el oficio que indica el listado del personal de la UCSG que contrató, modificar valor de cuotas o suspensión del servicio con la misma.
- Registrar en el sistema SIU el código del empleado que contrató el servicio.
- Realizar seguimiento a cheque en Dirección Financiera, y una vez que esté impreso, proceder a retirarlo.
- Preparar juego de cheque, desglose y papeleta de depósito, y proceder a realizar el depósito en Banco.
- Gestionar fotocopiado de comprobante de depósito, y proceder a armar juego de desglose, comprobante de depósito, y boletín para entregar a Dirección Financiera, y entregar a Unidad de Tesorería el juego de dichos documentos.
- Entregar a Asistente juego de desglose, comprobante de depósito para su archivo.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Director de Recursos Humanos sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y/o establecer técnicas y estándares, a nivel de unidad o sección.
- d) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la Unidad y de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- f) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- g) Apoyar en actividades no previstas en su cargo y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 11-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Trabajo Social y
Desarrollo Humano

Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano

- h) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.
- i) Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Recursos Humanos.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa con las demás unidades de Recursos Humanos, llevando un trabajo en conjunto para que se puedan cumplir con las directrices establecidas en el Reglamento y Estatuto vigente de la UCSG.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación académica de Cuarto Nivel.
- Título de Tercer Nivel en Trabajo Social y Desarrollo Humanos, o carreras afines.

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y de supervisión en el área de trabajo social.
- b) Conocimiento del Sistema Integrado Universitario (SIU).
- c) Habilidad en métodos de trabajo social individual y grupal.

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 11-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Trabajo Social y
Desarrollo Humano

Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano

- d) Ejecutar acciones con profesionales o instancias externas, relacionadas a redes o sistemas de gestión.
- e) Elaboración de informes.
- f) Excelente ortografía y redacción.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Relaciones humanas
- d) Planificación y organización
- e) Analizar y sintetizar información
- f) Establecer buenas relaciones interpersonales
- g) Facilidad de expresión
- h) Supervisar personal
- i) Tomar decisiones
- j) Realizar cálculos numéricos

Creado:

11-07-2010

Actualizado:

11-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

8 de 8



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Asistente de Atención al Personal)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
11-07-2010	11-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos Humanos

Subunidad

Trabajo Social y Desarrollo Humano

Asistente (Asistente de Atención al Personal)

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente / Asistente de Atención al Personal	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano	Supervisa a:	N/A

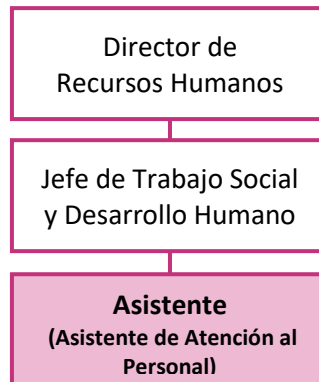
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

Las principales responsabilidades de la Asistente /Asistente de Atención al Personal, es orientar y atender al personal que labora en la Universidad a realizar trámites de anticipos de sueldos y préstamos bancarios; así como en las diferentes prestaciones y servicios que brinda la Dirección de Recursos Humanos.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

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

3.1. Administrativas:

- Atender al personal docente y administrativo que requiere información, afiliación o

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 11-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

(Asistente de Atención al Personal)

Subunidad

Trabajo Social y
Desarrollo Humano

desafiliación del Seguro de Salud corporativo:

- Informar al solicitante sobre los beneficios, costos, requisitos y trámites necesarios para gestionar el plan de seguro.
 - Entregar formulario de afiliación/desafiliación.
 - Solicitar y adjuntar copia de cédula.
 - Entregar formulario y copia de cédula al Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano para su respectiva firma de autorizado e ingreso al SIU.
 - Enviar información de nueva afiliación o desafiliación al bróker de seguro.
- b) Verificar información de pre-factura enviada por bróker de seguro, a fin de revisar que la información de la facturación mensual esté acorde a las nuevas afiliaciones o desafiliaciones registradas.
- c) Atender al personal administrativo en el servicio de bares:
- Entregar semanalmente el registro que contiene los nombres de los empleados que pertenecen a cada uno de los bares, para que el personal firme diariamente el registro como constancia de haber utilizado el servicio.
 - Recibir por parte del bar, el control de firmas por almuerzos entregados en el mes y la factura por el cobro de los mismos.
 - Sobre la base del control de firmas por almuerzos y del control de asistencia, determinar el valor exacto que se le debe cancelar al bar por concepto de servicio de lunch.
 - Cotejar que el valor registrado en la factura por concepto de servicio de lunch, sea idéntico al que muestra el cuadro soporte para pago.
 - En el caso de que el valor de la factura sea distinto al que se obtuvo en el cuadro soporte para pago: Notificar al proveedor que presente una nueva factura por el valor correcto.
 - En caso de que el valor y fecha de caducidad de la factura esté correcto:
 - ✓ Verificar que el bar no tenga deudas pendientes con la UCSG, de tener deudas el bar, al momento de realizar la orden de pago, realizar el descuento correspondiente a favor de la Institución.
 - ✓ Elaborar, generar, imprimir, en original y dos copias, la orden de pago a nombre del proveedor y firma.
 - ✓ Preparar juego de orden de pago y documentos soporte y entregar al Asistente de Recursos Humanos.
- d) Atender al personal docente y/o administrativo que requieran realizar anticipos de sueldos, bonificaciones o préstamos:
- Entregar formulario de anticipo.
 - Verificar y registrar nivel de endeudamiento.
 - Entregar formulario al Director de Recursos Humanos para revisión y visto

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 11-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

(Asistente de Atención al Personal)

Subunidad

Trabajo Social y
Desarrollo Humano

bueno.

- Enviar formulario a Vicerrectorado Administrativo para aprobación.
- En caso de ser aprobado, ingresar anticipo o préstamo al SIU.
- Registrar información en plataforma del banco.
- Elaborar orden de pago.

e) Atender a personal docente y administrativo que requiere realizar préstamo bancario:

- Informar sobre requisitos para acceder al crédito y monto estimado a conceder.
- Informar estimado de cuotas mensuales de acuerdo a tabla de amortización.
- Entregar solicitud de crédito.
- Elaborar certificado de ingresos de solicitante y envía al Director de Recursos Humanos, para sumilla y al señor Rector para su firma.
- Recibir solicitud de crédito y documentos del solicitante, que son requeridos por el banco.
- Adjuntar certificado de ingresos y enviar a institución bancaria.
- Realizar seguimiento a status de crédito, solicitado para informar al solicitante.
- Una vez concedido el crédito, recibir tabla de amortización y entregar al Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano, para ingreso al SIU.

f) Recibir solicitudes de empleados que requieren crédito en casas comerciales:

- Recibir la solicitud de préstamo llena por el empleado y proforma de casa comercial.
- Revisar nivel de endeudamiento del empleado y colocar resultado en la solicitud de préstamo y entregar a Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano.
- Recibir la solicitud aprobada por el Director de Recursos Humanos y comunicar al solicitante del crédito.
- Entregar copia de solicitud de crédito/anticipo a empleado y guarda copia en file de solicitudes gestionadas.
- Recibir por parte de la Casa Comercial el reporte de empleados que han adquirido artículos, indicando el monto y forma de financiamiento.
- Entregar copia de reporte al Asistente de Nómina Administrativa y registrar en el SIU.

g) Entregar certificados de vacaciones al personal administrativo, de acuerdo al calendario aprobado por Consejo Universitario.

h) Realizar seguimiento a emisión de cheque para pago de seguro privado y proceder

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 11-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Trabajo Social y
Desarrollo Humano

Asistente **(Asistente de Atención al Personal)**

a depositar en la cuenta correspondiente a esa Institución.

- i) Atender a personal docente y administrativo que requieren les certifique cargo y tiempo de labores en solicitud de exoneración de pago de estudios, verificar y registrar información y entregar al Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano para firma y sello.
- j) Mantener un archivo actualizado de las órdenes de pago realizadas por pago de almuerzo, adjuntando los documentos soportes resultantes de dicha gestión.

3.2. Generales:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas y en los normativos internos de la Institución.
- b) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por cada semana.
- c) Atender consultas respecto a inquietudes relacionadas con su trabajo.
- d) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades de la Dirección de Recursos Humanos y en general con el resto de la Comunidad Universitaria.
- e) Contribuir a la buena imagen del Departamento de Recursos Humanos mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano.

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 11-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores de Tercer Nivel en carreras administrativas o afines al cargo a desempeñar.

6.3. Experiencia profesional

- a) Experiencia progresiva de carácter estratégico y operativo en cargos similares, mínima de un (1) año.
- b) Manejo de información académica y/o administrativa universitaria.
- c) Conocimientos medios de administración de Recursos Humanos.
- d) Conocimientos de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario).
- e) Conocimientos en "Código de Trabajo" y "Trámites generales del IESS".
- f) Servicio y atención al cliente.
- g) Atención telefónica.
- h) Excelente ortografía y redacción.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Proactivo
- b) Responsabilidad
- c) Facilidad de expresión
- d) Capacidad de planificación
- e) Capacidad de contacto y persuasión
- f) Facilidad para el trabajo en equipo
- g) Excelentes relaciones interpersonales
- h) Capacidad de organización y sentido de pertinencia

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 11-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Administración de Procesos Docentes

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
01-11-2022		1.0	Dirección de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Jefe de Administración de Procesos Docentes

Subunidad

Administración de
Procesos Docentes

Contenido

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

Creado:

01-11-2022

Actualizado:

Versión:

1.0

Pág.

2 de 7



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos Humanos

Subunidad

Administración de Procesos Docentes

Jefe de Administración de Procesos Docentes

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Jefe de Administración de Procesos Docentes	Nivel:	Jefatura
Línea de Reporte:	Director de Recursos Humanos	Supervisa a:	Niveles iniciales

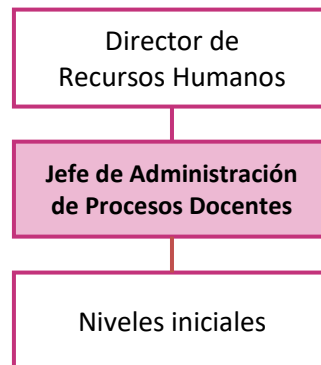
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Jefe de Administración de Procesos Docentes tiene como principal responsabilidad la definición, implementación y asesoramiento de procedimientos administrativos académicos y de autogestión del Sistema Académico; así mismo deberá controlar y supervisar los procesos técnicos y de procesamiento de datos que regularicen el normal funcionamiento de la gestión que se lleva en la Institución.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Administración de Procesos Docentes, las siguientes:

3.1. Administrativas:

- Participar activamente en las reuniones organizadas por las diferentes Unidades Académicas y Administrativas relacionadas con el desarrollo tecnológico y nuevos

Creado: 01-11-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Jefe de Administración de Procesos Docentes

Subunidad

Administración de
Procesos Docentes

métodos de trabajo para la Institución.

- b) Planificar, coordinar, dirigir y elaborar estudios sobre funcionamiento y organización.
- c) Realizar estudios sobre sistemas vigentes y proceder a su actualización de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- d) Proponer, elaborar y asesorar con respecto a nuevos sistemas administrativos necesarios en la Institución.
- e) Velar por el mantenimiento de los programas de organización y sistemas.
- f) Realizar análisis de organización, sistemas y procedimientos académicos y normas que rigen las distintas unidades de la Institución.
- g) Redactar la correspondencia relacionada a eventos internos en base a estudios realizados dentro de la Unidad.
- h) Supervisar y revisar la elaboración de descripción de funciones y perfiles de cargo, organigramas estructurales, funcionales, normas, procedimientos y formularios entre otros.
- i) Asesorar a las unidades organizativas en relación a: Plan Operativo Anual POA, la simplificación de sus trabajos, redacción de informes técnicos del área de procesos docentes, y administración del tiempo.
- j) Establecer conjuntamente con su supervisor inmediato, los lineamientos a seguir en la elaboración de descripción de funciones, procedimientos y normativas internas.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- l) Redactar informes relacionados a reportes de docentes cuando sean solicitados por la Dirección de Recursos Humanos y/o autoridades y facultades de la UCSG según sea el caso.
- m) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

3.2. Académicas

- a) Supervisar el proceso de ingreso de docentes nuevos y actualización de documentos, de acuerdo a la normativa vigente emitida por las autoridades de la UCSG.

Creado: 01-11-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos Humanos

Subunidad

Administración de Procesos Docentes

Jefe de Administración de Procesos Docentes

- b) Controlar y coordinar con el personal a su cargo, el proceso de programación académica, solicitudes de alcance, de grado y posgrado, verificando que los docentes cumplan con los requisitos académicos respectivos.
- c) Supervisar el control de peticiones de contratos docentes de grado, para posterior revisión del Director de Recursos Humanos.
- d) Verificar que los trámites que se gestionan en la unidad, lleguen al final de su proceso.

3.3. Apoyo Institucional (Digitalización)

- a) Supervisar y coordinar con el personal encargado de digitalización, el ingreso y actualización digital de documentos, del personal administrativo y docente, para posterior a ello derivar para el archivo físico.
- b) Controlar y verificar las evidencias digitales, requeridas para la acreditación de carreras e institucional, estén subidas al SIU y en las bases digitales de Recursos Humanos.
- c) Controlar que los trabajos de digitalización, cumplan con los formatos preestablecidos y correctamente almacenados y subidos.
- d) Reportar avances diarios y mensuales de las actividades correspondientes, al tema de apoyo institucional para la acreditación.

3.4. Generales:

- a) Informar continuamente al Director de Recursos Humano sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la Unidad y de la Dirección de Recursos Humano.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- e) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- g) Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Creado: 01-11-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Recursos Humanos.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa con las demás Unidades de Recursos Humanos, llevando un trabajo en conjunto para que se puedan cumplir con las directrices establecidas en el reglamento y estatuto vigente de la UCSG.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación académica de Cuarto Nivel. (De preferencia)
- Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas, Ingeniero en Sistemas o Informática, y/o carreras afines.

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, estratégico y asesor en el área de procesos.
- b) Conocimiento en diseño y análisis de estructuras organizativas.
- c) Elaboración de Descripción de Funciones y Perfiles de Cargo.
- d) Conocimientos en Administración y control de proyectos.
- e) Conocimientos de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico y redes sociales)
- f) No estar comprometido en otro cargo administrativo en otra institución educativa, excepto el de docente.



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Jefe de Administración de Procesos Docentes

Subunidad

Administración de
Procesos Docentes

- g) Conocimientos técnicos que le permitan realizar diagnósticos administrativos.
- h) Análisis y documentación técnica de sistemas de información.
- i) Experiencia en proyectos de implantación de sistemas (recomendable)

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Habilidad para leer gráficos
- f) Capacidad 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 solucionar problemas
- l) Facilidad para el trabajo en equipo
- m) Habilidad para detectar fallas en una organización
- n) Habilidad para dar instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa

Creado:

01-11-2022

Actualizado:

Versión:

1.0

Pág.

7 de 7



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Administración de Procesos Docentes)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
01-11-2022		1.0	Dirección de Recursos Humanos



Asistente

Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad
Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad
Administración de
Procesos Docentes

Asistente

1. Identificación del Cargo

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

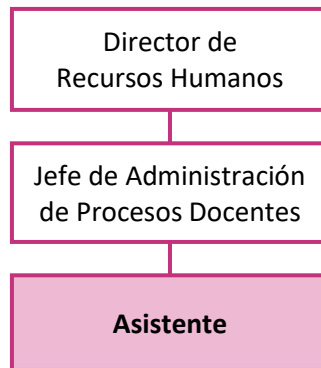
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asistente tiene como principal responsabilidad gestionar trámites académicos, administrativos, de autogestión, así como la definición de puestos de trabajo con el fin de optimizar la estructura organizativa, identificando las funciones y definición de cada cargo; deberá a su vez controlar el proceso de la digitalización de documentos administrativos y académicos que llega a la unidad.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente, las siguientes:

Creado: 01-11-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Asistente

3.1. Administrativas:

- a) Elaborar y actualizar descripción de funciones y perfiles de cargo del personal, previo análisis de su cargo y de acuerdo con los lineamientos y estructura del Sistema Integrado Universitario SIU.
- b) Trabajar en planes de mejoras continuas mediante el análisis de los procesos administrativos y académicos de la UCSG; brindando apoyo en caso de ser requerido.
- c) Colaborar con la elaboración y actualización de la estructura orgánica funcional y estructural de la UCSG; así como de las diferentes unidades, procurando cumplir con:
 - Estudio de la estructura jerárquica
 - Reordenamiento de los niveles jerárquicos
 - Crear o suprimir órganos
 - Modificar la estructura de dependencia
- d) Participar en reuniones técnicas, con el propósito de mantener un nexo que permita conocer los cambios realizados en la plataforma académica, para dar el soporte respectivo a los usuarios.
- e) Apoyar a la Unidad de Selección y Capacitación, sobre la inducción al personal que requieran los conocimientos necesarios en nuevas técnicas y procedimientos a implementar.
- f) Redactar informes técnicos para diagnósticos y propuestas de mejoras a nivel organizacional.
- g) Participar en la elaboración de planes y realizar seguimiento a los diversos programas y proyectos organizacionales.
- h) Elaborar cronogramas de trabajo, con el fin de llevar un control de los objetivos a cumplirse dentro de la unidad.
- i) Brindar apoyo y asesoría al personal que requiera ayuda en cada uno de los procesos que se manejan en la unidad.

3.2. Académicas:

- a) Apoyar en el proceso de ingreso de docentes nuevos y actualización de documentos, verificando que los requisitos estén debidamente documentados de acuerdo a la normativa vigente de la UCSG.

Creado: 01-11-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Administración de
Procesos Docentes

Asistente

- b) Revisar y aprobar la programación académica por materia y paralelo en grado y posgrado, verificar grupos y subgrupos y que los docentes cumplan con el requisito de tener título de tercer y cuarto nivel.
- c) Revisar y aprobar solicitudes de sustitución o adición de docentes, eliminación de paralelos, verificando que dichas solicitudes cumplan con los requisitos académicos especificados.
- d) Revisar peticiones de contratos de docentes de grado, para posterior revisión del Director de Recursos Humanos.
- e) Revisar y crear partidas docentes, ubicando en ellas la estructura que deben llevar según el evento y la carrera a la cual han sido designados.
- f) Atender a las unidades académicas, respecto a consultas referente a docentes y el cumplimiento de requisitos académicos, etc.
- g) Realizar seguimiento a la atención de oficios vía correo electrónico enviados por las facultades respecto a apertura de cursos, ingresos de horarios, exceso de horas, etc.

3.3. Apoyo Institucional (Digitalización):

- a) Coordinar el ingreso y actualización digital de documentos, del personal administrativo y docente, para posterior a ello derivar para el archivo físico.
- b) Verificar las evidencias digitales, requeridas para la acreditación de carreras e institucional, estén subidas al SIU y en las bases digitales de Recursos Humanos.
- c) Preparar reportes y documentos digitales requeridos por otras unidades y que correspondan a la actualización de documentos.
- d) Controlar que los trabajos de digitalización, cumplan con los formatos preestablecidos y correctamente almacenados y subidos.
- e) Reportar avances diarios y mensuales de las actividades correspondientes, al tema de apoyo institucional para la acreditación.

3.4. Generales:

- a) Realizar informe sobre las actividades efectuadas en la jornada laboral.
- b) Informar continuamente al Jefe de Administración de Procesos Docentes sobre el resultado de sus funciones.
- c) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.

Creado: 01-11-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Administración de
Procesos Docentes

Asistente

- d) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la Institución.
- e) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la Unidad y de la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- g) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Administración de Procesos Docentes.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional:

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

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo un (1) año de experiencia progresiva, de carácter operativo o en cargos

Creado: 01-11-2022	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Administración de
Procesos Docentes

Asistente

similares.

- b) Manejo de información académica y/o administrativa universitaria.
- c) Conocimiento del Sistema Integrado Universitario (SIU).
- d) Conocimiento en diseño y análisis de estructuras organizativas.
- e) Experiencia en la elaboración de organigramas y formularios aplicables al cargo.
- f) Conocimientos de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico y redes sociales)
- g) Conocimiento y análisis en el área organizacional.
- h) Redactar informes técnicos.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Responsabilidad
- c) Facilidad de expresión
- d) Planeación y organización
- e) Honestidad y transparencia
- f) Reconocimiento de problemas
- g) Facilidad para el trabajo en equipo
- h) Analizar y sintetizar información
- i) Manejo de equipos de computación y equipo común de oficina
- j) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información

Creado:

01-11-2022

Actualizado:

Versión:

1.0

Pág.

7 de 7



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Atención al Cliente

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
06-07-2012	02-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Atención al Cliente

Jefe de Atención al Cliente

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Jefe de Atención al Cliente	Nivel:	Intermedio
Línea de Reporte:	Director de Recursos Humanos	Supervisa a:	Niveles iniciales

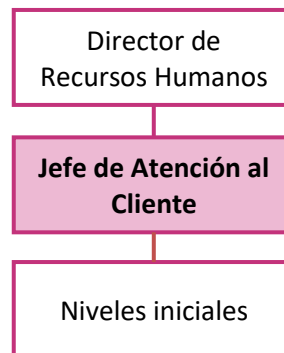
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Jefe de Atención al Cliente será responsable de informar, canalizar, gestionar y tramitar los diferentes servicios que brinda la Institución a sus empleados. Se desempeñará a tiempo completo y el cumplimiento de sus funciones será calificado a través de la evaluación periódica que realice la Dirección de Recursos Humanos y su resultado será registrado en la carpeta personal del empleado, para efectos de identificación de capacitación del titular del cargo y para la aplicación de promociones e incentivos.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Jefe de Atención al Cliente tiene como área de acción la Unidad de Atención al Cliente, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico intermedio, reporta sus funciones al Director de Recursos Humanos y supervisa a niveles iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Atención al Cliente, las siguientes:

Creado: 06-07-2012	Actualizado: 02-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



3.1. Administrativas:

- a) Atender a docentes, referente a consultas relacionadas con remuneraciones, cargas horarias, pagos recibidos, etc.
- b) Realizar seguimiento a las carreras, con respecto al trámite y atención de requerimientos presentados por docentes, en lo referente a:
 - Ingreso de carga horaria.
 - Ingreso de programación académica.
 - Ingreso de asistencias.
- c) Atender a docentes jubilados que requieren información de valores a percibir por jubilación o valores de liquidación.
- d) Comunicar a docentes, que el bono libro se encuentra vigente, revisar e informar a docentes que no han cobrado aún:
 - Enviar correo electrónico a docentes, recordando uso y saldo de bono libro.
- e) Atender a docentes que requieren información relacionada a pagos realizados por sistema SAT, verificar si el pago ya se encuentra registrado, retiros realizados, etc.
- f) Informar y explicar a docentes todo lo relacionado a su contrato, valor hora, beneficios sociales en caso de docentes ocasionales y beneficios institucionales en caso de docentes titulares.
- g) Explicar a los ayudantes de cátedra, el proceso a cumplir para pagos de horas dictadas y realizar seguimiento en caso de inconvenientes o retrasos en dichos pagos.
- h) Recibir y revisar documentos correspondientes a títulos, méritos académicos, documentos personales, etc., de docentes y entregar al asistente para su correspondiente ingreso al sistema, digitalización y archivo.
- i) Gestionar la actualización de documentos requeridos por la acreditación institucional a los docentes activos de la UCSG.
- j) Atender a ex-empleados docentes que requieren información respecto a valores por recibir, por concepto de liquidación de haberes.
- k) Entregar roles de pago a docentes que se han acogido a la jubilación y en caso de ser necesario explicar los rubros y valores pagados.

Creado: 06-07-2012	Actualizado: 02-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Jefe de Atención al Cliente

- l) Velar por el buen manejo del archivo y controlar que la documentación de las carpetas del personal se archiven de forma ordenada de acuerdo al standard establecido.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Director de Recursos Humanos sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la Unidad y de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- e) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- g) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.
- h) Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Recursos Humanos.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa con las demás Unidades de Recursos Humanos, llevando un trabajo en conjunto para que se puedan cumplir con las

Creado: 06-07-2012	Actualizado: 02-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



directrices establecidas en el reglamento y estatuto vigente de la UCSG.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académico de tercer nivel en Administración de Empresas, Gestión Empresarial o carreras afines.
- Formación y grado académico de cuarto nivel en áreas afines al cargo.

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Atención a Clientes.
- b) Conocimientos administrativos para desarrollar una metodología ordenada de trabajo y efectuar los trámites inherentes al cargo.
- c) Experiencia en la elaboración y presentación informes y reportes.
- d) Manejo de información *académica* y *administrativa universitaria*.
- e) Conocimiento del Sistema Integrado Universitario (SIU).
- f) Conocimientos de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico y redes sociales)

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Responsabilidad
- e) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- f) Capacidad de planificación y organización
- g) Capacidad de contacto y persuasión
- h) Excelentes relaciones personales
- i) Capacidad para tomar decisiones
- j) Facilidad para solucionar problemas
- k) Facilidad para el trabajo en equipo
- l) Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- m) Habilidad para dar instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa

Creado: 06-07-2012	Actualizado: 02-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Asistente de archivo)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
06-07-2012	02-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Asistente (Asistente de archivo)

Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Atención al Cliente

Asistente (Asistente de archivo)

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente (Asistente de archivo)	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe Atención al Cliente	Supervisa a:	N/A

2. Descripción del Cargo

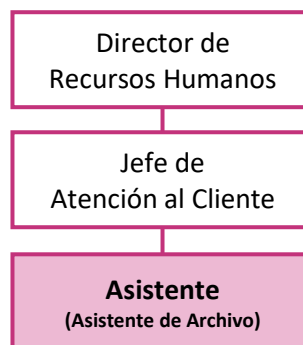
2.1. Definición:

El Asistente (Asistente de archivo) será responsable de la apertura, actualización, mantenimiento, custodia y correcto archivo, de las carpetas del personal docente, administrativo e intendencia que labora en la UCSG.

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

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asistente (Asistente de archivo) tiene como área de acción el Archivo de Recursos Humanos, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta sus funciones al Jefe de Atención al Cliente, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

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

Creado: 06-07-2012	Actualizado: 02-11-2022	Versión: 1.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Ingresar al Sistema Integrado Universitario (SIU), información personal y académica de docentes y personal administrativo:
- Recibir y revisar carpetas.
 - Ingresar información de documentación recibida.
 - Registrar en Excel los documentos recibidos, así como hora de recepción y hora de ingreso al sistema.
- b) Realizar la apertura de carpetas del personal docente, administrativo y de intendencia de acuerdo al orden establecido:
- Recibir, revisar y clasificar documentación.
 - Ordenar por secuencia alfabética.
 - Archivar documentos en carpeta.
 - Guardar carpeta en archivador.
- c) Mantener actualizada y archivada la documentación en carpetas ya existentes del personal docente, administrativo e intendencia:
- Recibir, revisar y clasificar documentación.
 - Ordenar por secuencia alfabética.
 - Archivar documentos en carpeta.
 - Guardar carpeta en archivador.
- d) Elaborar cuadro de aportaciones al IESS de acuerdo a petición de personal autorizado:
- Acceder a formato establecido.
 - Verificar en SIU, información de fecha de ingreso registrado.
 - Verificar en carpeta de empleado, aviso de entrada.
- e) Elaborar cuadro de años efectivos de trabajo de acuerdo a petición de personal autorizado:
- Acceder a formato establecido.
 - Revisar planillas de aportes al IESS.
- f) Atender requerimientos de revisión de planillas de pago de fondos de reserva, en caso de docentes o empleados que consten con fondos bloqueados.
- g) Atender solicitudes de carpetas a petición de personal autorizado, registrando la información de entrega y recepción de la misma.
- h) Mantener en custodia los archivos de información generada en las diferentes

Creado: 06-07-2012	Actualizado: 02-11-2022	Versión: 1.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Atención al Cliente

Asistente (Asistente de archivo)

unidades de la Dirección de Recursos Humanos.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Jefe de Atención al Cliente sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener alto grado de confidencialidad de la información generada en la Institución.
- c) Mantener en perfecto orden y actualizado el archivo de Recursos Humanos, con la documentación respectiva del personal docente y administrativo.
- d) 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 Dirección de Recursos Humanos y la UCSG.
- e) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del mantenimiento del archivo.
- 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 brinda la unidad.
- g) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Atención al Cliente.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

- Edad: 22 años en adelante

Creado: 06-07-2012	Actualizado: 02-11-2022	Versión: 1.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Atención al Cliente

Asistente (Asistente de archivo)

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

6.2. Formación académica

Se requiere un personal con:

- Mínimo título de bachiller.
- Cursando los primeros años de estudios universitarios en carreras Administrativas o afines. (De preferencia)

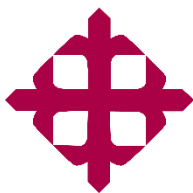
6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.
- b) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.
- c) Conocimiento de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario SIU).
- d) Conocimientos de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico y redes sociales)
- e) Elaboración de documentos e informes en el área de su competencia.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Criterio
- b) Ética profesional
- c) Control y manejo de archivos
- d) Administración del tiempo
- e) Planificación y organización
- f) Deseo de superación y aprendizaje
- g) Criterio administrativo para establecer prioridades en el cumplimiento de sus tareas
- h) Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo

Creado: 06-07-2012	Actualizado: 02-11-2022	Versión: 1.0	Pág. 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Administración de Sueldos y Salarios

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
21-03-2005	09-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos Humanos

Subunidad

Administración de Sueldos y Salarios

Jefe de Administración de Sueldos y Salarios

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Jefe de Administración de Sueldos y Salarios	Nivel:	Jefatura
Línea de Reporte:	Director de Recursos Humanos	Supervisa a:	Niveles iniciales

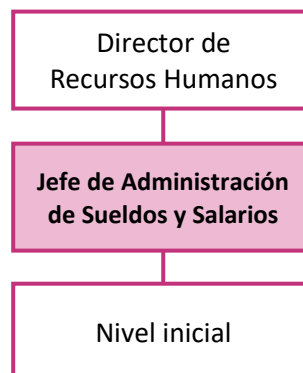
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Jefe de Administración de Sueldos y Salarios será responsable de supervisar y verificar, que los cálculos desarrollados para determinar la cancelación de los haberes correspondientes a las casas comerciales y otras entidades acreedoras, así como para el pago de las remuneraciones del personal administrativo y docente, se realicen de acuerdo a las políticas de la Institución y según lo que la ley disponga para el efecto.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Administración de Sueldos y Salarios, las siguientes:

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Controlar que el pago de haberes al personal administrativo y docente, se realice en forma eficiente y oportuna, verificando que los cálculos realizados estén correctos.
- b) Controlar que el pago de aportaciones y prestaciones al IESS se realicen correctamente y dentro de las fechas establecidas para el efecto.
- c) Verificar que los pagos a entidades acreedoras y casas comerciales se realicen oportunamente.
- d) Recibir y autorizar, descuentos al personal administrativo y docente, por pagos a casas comerciales, IESS, préstamos, aportes, tribunal de menores, gremios, comisariato, seguro médico.
- e) Revisar en el sistema, el rol de pagos, los preliminares de haberes del personal administrativo y docente a fin de verificar que se hayan procesado correctamente, realizar correcciones en caso de ser necesarias y emitir el visto bueno correspondiente.
- f) Verificar, corregir en caso de ser necesario y registrar “revisado”, en el pre-rol a fin de que se proceda con la notificación a las unidades administrativas y académicas, para la revisión y correspondiente emisión de las facturas.
- g) Revisar y emitir visto bueno en original y copias de órdenes de pago y documentación que soporte la cancelación de:
 - Transferencias a cuentas corrientes, de ahorros o cuenta única por pago de sueldos al personal y docentes estables, según sea el caso.
 - Pago de haberes a honorarios profesionales, previa revisión de documentación y facturas.
 - Pago a acreedores varios por deudas del personal.
 - Bonificaciones.
 - Décimo tercero y décimo cuarto sueldo.
 - Fondos de Reserva.
 - Liquidación de haberes.
 - Jubilación patronal.
 - Pago a docentes ocasionales.
 - Impuesto a la Renta.
- h) Activar en el sistema las opciones de “Pago de bonificaciones” o “Pago de décimo”, de acuerdo a la fecha de pago establecida para el efecto y revisar que el rol generado por este concepto se haya procesado correctamente.

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Jefe de Administración de Sueldos y Salarios

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

- i) Emitir reporte de “Ingresos de personal” y entregar al Asistente de Nómina Administrativa de tal manera que confirme los nombres del personal a quienes se les procederá a generar la liquidación de las vacaciones.
- j) Verificar que los cálculos de liquidación de vacaciones de funcionarios y empleados se encuentren correctos, realizar las correcciones necesarias a fin de emitir el visto bueno correspondiente para proceder con el pago de las mismas.
- k) Revisar que los cálculos de fondo de reserva de personal Administrativo y Docente, cuadre con el reporte “Pagos al personal” y emitir visto bueno para proceder con el pago correspondiente.
- l) Instruir al Asistente de Nómina, para realizar liquidación de haberes de personal Administrativo o Docente del que se recibió carta de renuncia, acta de entrega-recepción del bien o equipo y la resolución de Consejo Universitario.
- m) Emitir en el sistema visto bueno de revisado en “Liquidación de haberes, una vez revisado que los documentos que soportan la liquidación de haberes: reporte “Pagos al Personal” (individual), reporte “Valores Pendientes de Pago”, “Informe de Auditoría Interna”, “Acta de Entrega-Recepción” del “Bien y/o Equipo” y comprobante de pago en Tesorería (en caso de haberlo) a fin de verificar que estén correctos.
- n) Gestionar el pago de la jubilación patronal de Autoridades, Funcionarios Administrativos, Académicos o Docentes que se acogen a la misma.
- o) Recibir “Rol de Pago” de docentes de curso regular, a fin de verificar que la información registrada en el sistema, correspondientes a las faltas justificadas e injustificadas, suspensiones administrativas y/o feriados, se hayan realizado de manera correcta y así poder generar el pre-rol.
- p) Generar al término del semestre, el pre-rol de vacaciones de Docentes Titulares y verificar en pantalla: descuentos varios, cálculos de aportes e impuestos, a fin de comparar con lo mostrado en reporte “Pagos al Personal” de Docentes Titulares, corregir si es necesario y registrar visto bueno.
- q) Revisar liquidación del Impuesto a la Renta, verificando que los cálculos se realicen de acuerdo a disposiciones del SRI y emitir visto bueno para proceder con el pago pertinente.
- r) Controlar y registrar la asistencia y puntualidad del personal a través de recorridos por Unidades Administrativas y Académicas.
- s) Atender consultas respecto a inquietudes relacionadas con los pagos realizados por concepto de sueldos, décimos, liquidación de vacaciones, bonificaciones, etc.

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Director de Recursos Humanos sobre los resultados de su gestión.
- b) Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- c) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la UCSG.
- 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 del Departamento de Recursos Humanos mediante la excelente atención y la buena disposición ante el personal vinculado al mismo.
- f) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del departamento.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Recursos Humanos.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Título de tercer nivel en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o carreras afines al cargo a desempeñar.
- Formación de cuarto nivel en el área de su competencia.

6.3. Experiencia profesional

- a) Experiencia práctica y teórica en elaboración de roles de pagos y aplicación de los beneficios y deducciones de ley.
- b) Actualización en Legislación Laboral y Tributaria.
- c) Manejo de grupos de trabajo.
- d) Manejo de escalas salariales.
- e) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario).

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Responsabilidad
- d) Capacidad para la gestión de manejo de personal
- e) Capacidad de planificación y organización
- f) Capacidad de contacto y persuasión
- g) Excelentes relaciones personales
- h) Capacidad para tomar decisiones
- i) Facilidad para solucionar problemas
- j) Facilidad para el trabajo en equipo
- k) Habilidad para detectar fallas en una organización
- l) Capacidad de organización y sentido de pertinencia

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente

Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Nómina Administrativa)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
21-03-2005	09-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

Asistente

**Asistente de Administración Sueldos y Salarios
(Nómina Administrativa)**

Contenido

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

Creado:

21-03-2005

Actualizado:


09-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

2 de 7

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente de Administración Sueldos y Salarios (Nómina Administrativa)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente (Nómina Administrativa)	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe Administración de Sueldos y Salarios	Supervisa a:	N/A

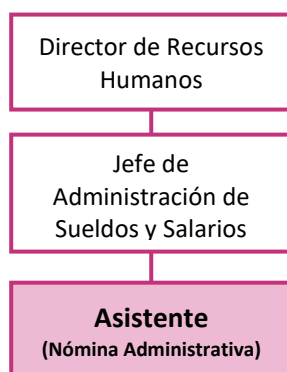
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Asistente (Nómina Administrativa) será responsable de ejecutar el pago de la nómina del personal administrativo y de honorarios profesionales que laboran en la Institución, aplicando de manera oportuna reglamentos y disposiciones vigentes, así como los beneficios y deducciones que la ley impone de acuerdo al tipo de relación contractual que exista entre la Universidad y el trabajador.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

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

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

**Asistente de Administración Sueldos y Salarios
(Nómina Administrativa)**

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

3.1. Administrativas:

- a) Procesar pago de remuneraciones al personal estable, de acuerdo a parámetros requeridos por el SIU en lo referente a los periodos de liquidación de haberes, novedades fijas, variables, etc. y verificar que se procese el rol y el impuesto a la renta.
- b) Subir información de nóminas a plataforma SAT del banco, emitir orden de pago, llevar dicha orden y listado de acreditaciones al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios, para aprobación del pago de nóminas en plataforma del banco.
- c) Procesar el rol y listado para el pago de retroactivo de sueldo y/o beneficios, verificar que los rubros y valores sean generados correctamente, para procesar el pago del impuesto a la renta de manera adecuada.
- d) Procesar rol de pago del Personal de Honorarios:
 - Verificar que el personal contratado por Honorarios se encuentre ingresado en el formato de rol de pagos, con partida y cargo, de acuerdo a las aprobaciones correspondientes.
 - Revisar que el sistema haya procesado correctamente los haberes y descuentos, debidamente autorizados para la emisión del pre-rol.
 - Imprimir desde el sistema, el pre-rol, y entregar al Jefe de Sueldos y Salarios para gestionar la entrega oportuna del mismo, en cada Unidad Administrativa.
 - Una vez que las facturas fueron registradas en el SIU, por parte de Contabilidad y subida la información de las facturas ingresadas al pre-rol, verificar cuadratura de impuesto a la renta.
 - Realizar proceso de generación de rol y notificar al Jefe de Sueldos y Salarios, para que autorice la nómina.
 - Realizar liquidación definitiva de nómina.
 - Generar e imprimir listado de acreditaciones del banco.
 - Subir archivo con información de nóminas, a plataforma SAT del banco.
 - Informar al Asistente (Jefatura de Sueldos y Salarios), para que elabore la orden de pago.
 - Llevar orden de pago y listado de acreditaciones del banco, al Jefe de Sueldos y Salarios, para aprobación de pago de nóminas en plataforma del banco.
- e) Procesar pagos pendientes del personal de honorarios profesionales, que no presentaron facturas de manera oportuna y revisar que el cálculo de los valores a pagar esté correcto.

Creado:

21-03-2005

Actualizado:

09-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

4 de 7



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

**Asistente de Administración Sueldos y Salarios
(Nómina Administrativa)**

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

- f) Procesar el pago de bonificaciones del personal administrativo, verificar que los rubros estén correctos y que coincida con los valores mostrados en el listado “Pagos al personal”, a fin de proceder con la emisión del rol definitivo y realizar la transferencia a cuentas de ahorro o corrientes, según sea el caso.
- g) Verificar que el cálculo de los valores a pagar, al personal que se encuentra con permiso médico, se realice correctamente de acuerdo a los porcentajes de subsidios del IESS.
- h) Procesar el pago de décimos del personal administrativo, verificar que los rubros y valores estén correctos, a fin de proceder con la emisión del rol definitivo y generar el proceso de transferencia a cuentas de ahorro o corrientes, según sea el caso.
- i) Revisar que los valores registrados en rubro “Préstamos Quirografarios”, estén correctos y que coincidan con el listado emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- j) Generar y revisar reportes de Liquidación de Vacaciones vs. Pagos del personal e informar al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios, a fin de que una vez emitido el “visto bueno”, se proceda con la ejecución del “Pago de liquidación de vacaciones”, para la respectiva inclusión en el rol de pagos del sueldo.
- k) Generar liquidación de haberes del personal administrativo, verificar que se cumplan de acuerdo a regulaciones laborales y disposiciones internas, en caso de encontrar diferencias, las identifica y comunica al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios, corregir y entregar los documentos que soportan la liquidación para emisión de Visto Bueno.
- l) Generar rol de pagos de personal administrativo jubilado, de acuerdo a valores establecidos por Actuaría.
- m) Procesar información correspondiente a “Bono Libro”, de acuerdo al listado recibido de librerías autorizadas o facturas recibidas por compras realizadas por el personal de contrato colectivo y proceder a la cuadratura del bono anual.
- n) Informar al Asistente de Dirección de Recursos Humanos, los valores descontados como contribuciones y ayudas económicas, a fin de que sea comunicado de manera oportuna al personal.
- o) Mantener un archivo debidamente organizado y actualizado de la documentación que se genera por efecto de sus funciones.

Creado:

21-03-2005

Actualizado:


09-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

5 de 7

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente de Administración Sueldos y Salarios (Nómina Administrativa)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Realizar el trabajo operativo requerido y vinculado a establecer de manera exacta los participantes de la nómina del personal docente, funcionario y administrativo, así como el costo que representa.
- d) Verificar que la información procesada para la elaboración del rol de pago, se realice de manera correcta y de acuerdo a los reglamentos y políticas vigentes emitidas por las Autoridades de la Universidad, así como que cumplan con disposiciones de ley.
- e) Mantener actualizada la información necesaria para el procesamiento de la nómina del personal administrativo.
- f) 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 Dirección de Recursos Humanos y la UCSG.
- g) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la Unidad de Administración de Sueldos y Salarios.
- h) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento.


4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente de Administración Sueldos y Salarios (Nómina Administrativa)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación de tercer nivel en: Ingeniería Comercial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía y/o afines con el área de nóminas.
- Conocimientos medios de administración de nóminas de personal.

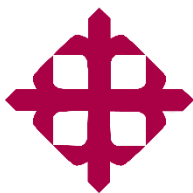
6.3. Experiencia profesional

- a) Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la elaboración y análisis de nóminas de personal.
- b) Entrenamiento en el sistema de su unidad.
- c) Conocimiento en leyes y reglamentos aplicables al área de nómina de personal.
- d) Conocimiento del Código Laboral Ecuatoriano.
- e) Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- f) Conocimiento de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico y de herramientas informáticas técnicas, aplicables a su cargo.
- g) Elaboración de documentos e informes en el área de su competencia.
- h) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Ética profesional
- b) Administración del tiempo
- c) Analizar documentos de nómina
- d) Realizar cálculos numéricos
- e) Atención telefónica
- f) Comunicación interpersonal
- g) Direccionamiento para la toma de decisiones
- h) Criterio administrativo para establecer prioridades entre lo importante y lo urgente
- i) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información

Creado: 21-03-2005	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente

Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Nómina de docentes)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
19-06-2015	09-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

**Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Nómina de docentes)**

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

Contenido

1. Identificación del Cargo.....	3
2. Descripción del Cargo.....	3
2.1. Definición:.....	3
2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural	3
3. Descripción funcional:.....	3
3.1. Administrativas:.....	4
3.2. Generales:.....	6
4. Pautas Generales:.....	7
5. Nivel de Reporte:.....	7
6. Perfil para el Cargo:.....	7
6.1. Generalidades:.....	7
6.2. Formación académica.....	7
6.3. Experiencia profesional	8
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	8

Creado:

19-06-2015

Actualizado:

09-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

2 de 8



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos Humanos

Subunidad

Administración de Sueldos y Salarios

Asistente

*Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Nómina de docentes)*

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente/Asistente de Administración de Sueldos y Salarios	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe Administración de Sueldos y Salarios	Supervisa a:	N/A

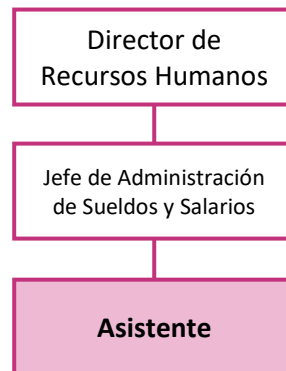
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Asistente (Nómina de Docentes) será responsable de ejecutar la liquidación de la nómina de los docentes que laboran en la Institución, calculando y verificando los datos correspondientes para la elaboración de los roles de pago, a fin de asegurar el correcto y oportuno pago al personal.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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




3. Descripción funcional:

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

Cabe indicar que las funciones ejercidas por el personal de Nómina de Administración de Sueldos y Salarios, por ser un proceso muy complejo, se encuentra dividido en dos partes: Nómina de docentes estables y Nómina de docentes ocasionales.

Creado: 19-06-2015	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente de Administración de Sueldos y Salarios (Nómina de docentes)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

3.1. Administrativas:

a) Generar Pre-rol de docentes (Titulares y Ocasionales):

- Verificar que las horas programadas semanales no excedan las horas programadas en la malla, en caso de variaciones en horas, verificar autorización de novedades reportadas y comunicar al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios, ingresar y modificar.
- Verificar que la materia, rubros y ciclos estén presupuestados.
- Verificar enlaces entre materias, rubros y ciclos.
- Activar pago por facturas.
- Generar el pre-rol por carrera y verificar:
 - ✓ Valor de base imponible.
 - ✓ Valor de impuesto a la renta.
 - ✓ Cuadratura de número de docentes registrados en el rol vs el número de docentes reportados por carrera.
- Imprimir el pre-rol y entregar al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.


b) Generar rol de docentes ocasionales:

- Revisar reporte de rol de pago docentes por carrera.
- Verificar cuadratura de impuesto a la renta.
- Realizar proceso de generación de rol y notificar al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios para que autorice la nómina.
- Realizar liquidación definitiva de nómina.
- Generar e imprimir listado de acreditaciones al banco.
- Subir archivo con información de nóminas a plataforma SAT del banco.
- Informar al Asistente (Jefatura de Administración de Sueldos y Salarios) para que elabore orden de pago.
- Llevar orden de pago y listado de acreditaciones del banco al Jefe de Administración Sueldos y Salarios para aprobación de pago de nóminas en plataforma del banco.

c) Procesar pagos extemporáneos:

- Recibir oficio solicitando el pago del docente que no presentó su factura dentro del semestre regular.
- Verificar que el docente tenga contrato firmado, por el semestre que solicitan el pago.
- Revisar que la factura esté vigente.
- Ingresar al SIU en la opción de activación de acumulados.
- Verificar periodo a cancelar y enlazar al docente con periodo a pagar.
- Entregar factura al Asistente (Jefatura de Administración de Sueldos y Salarios) para que proceda a realizar el pago.

Creado: 19-06-2015	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente de Administración de Sueldos y Salarios (Nómina de docentes)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

d) Generar rol de docentes contratados (Honorarios):

- Una vez que las facturas fueron registradas en el SIU, por parte de Contabilidad y subida la información de las facturas ingresadas al pre-rol.
- Verificar cuadratura de impuesto a la renta.
- Realizar proceso de generación de rol y notificar al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios para que autorice la nómina.
- Realizar liquidación definitiva de nómina.
- Generar e imprimir listado de acreditaciones del banco.
- Subir archivo con información de nóminas, a plataforma SAT del banco.
- Elaborar orden de pago.
- Llevar orden de pago y listado de acreditaciones del banco al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios, para aprobación de páginas o de nóminas, en plataforma del banco.

e) Generar pre-rol de ayudantes de cátedra:

- Generar reporte de horas dictadas del mes anterior.
- Recibir programación académica y cotejar con reportes de horas de clases dictadas.
- Verificar que las horas dictadas no excedan las horas programadas en la malla y modificar en caso de ser necesario.
- En caso de variaciones en horas, verificar novedades reportadas e ingresar.
- Verificar que la materia esté presupuestada.
- Activar pago de facturas.
- Generar el pre-rol por carrera y verificar:
 - ✓ Valor de base imponible.
 - ✓ Valor de impuesto a la renta.
 - ✓ Cuadratura de número de docentes registrados en el rol vs el número de docentes reportados por carrera.
- Imprimir pre-rol y entregar al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.

f) Revisar programación académica, a fin de verificar que sea la correcta y que no se exceda de las horas programadas en la malla:

- Enviar a Presupuesto, desenlaces y disponibles de la nómina.
- Compara en SIU, el valor total de remuneración.

g) Ingresar novedades (pagos, recuperaciones, sustituciones, etc.) y verificar que se hayan procesado correctamente.

h) Revisar nómina de docentes a tiempo completo, verificando que se registre la remuneración correctamente.

i) Procesar y generar rol de pagos de exámenes de admisión:

Creado: 19-06-2015	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

**Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Nómina de docentes)**

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

- Recibir reporte de horas docentes dictadas.
- Revisar y cotejar reporte vs rol de pago del sistema.
- En caso de docentes con contrato civil, emite pre rol y envía a facultades para que envíen facturas.
- Una vez que las facturas fueron registradas en el SIU, por parte de Contabilidad y subida la información de las facturas ingresadas al pre-rol, verificar cuadratura de impuesto a la renta.
- Realizar proceso de generación de rol y notifica al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios para que autorice la nómina.
- Realizar liquidación definitiva de nómina.
- Generar e imprimir listado de acreditaciones del banco.
- Subir archivo con información de nóminas a plataforma SAT del banco.
- Informar al Asistente (Jefatura de Administración de Sueldos y Salarios) para que elabore orden de pago.
- Llevar orden de pago y listado de acreditaciones del banco al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios, para aprobación de pago de nóminas en plataforma del banco.

- j) Procesar las liquidaciones de finiquito de docentes, calcular, procesar y verificar los cálculos correspondientes a décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, bonificaciones y vacaciones.
- k) Revisar y verificar que los docentes reportados por sustituciones o aperturas de cursos tengan las asistencias ingresadas en el sistema.
- l) Registrar en el sistema las licencias con o sin sueldo otorgadas a docentes, verificando que cuente con la aprobación de Consejo Universitario.
- m) Procesar el pago de coordinaciones académicas por carreras, de acuerdo a lo aprobado por Consejo Universitario.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Realizar el trabajo operativo requerido y vinculado a establecer de manera exacta los participantes de la nómina del personal docente, funcionario y administrativo, así como el costo que representa.
- d) Verificar que la información procesada para la elaboración del rol de pago, se realice de manera correcta y de acuerdo a los reglamentos y políticas vigentes

Creado:

19-06-2015

Actualizado:

09-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

6 de 8



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos Humanos

Subunidad

Administración de Sueldos y Salarios

Asistente

Asistente de Administración de Sueldos y Salarios (Nómina de docentes)

emitidas por las Autoridades de la Universidad, así como que cumplan con disposiciones de ley.

- e) Mantener actualizada la información necesaria para el procesamiento de la nómina del personal docente.
- f) 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 Dirección de Recursos Humanos y la UCSG.
- g) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la Unidad de Administración de Sueldos y Salarios.
- h) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.

6. Perfil para el Cargo:


6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

Creado: 19-06-2015	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente de Administración de Sueldos y Salarios (Nómina de docentes)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

- Formación de tercer nivel en: Ingeniería Comercial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o en relación con el área de nómina.
- Conocimientos medios de administración de nóminas de personal.

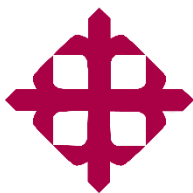
6.3. Experiencia profesional

- Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la elaboración y análisis de nóminas de personal.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.
- Conocimiento en leyes y sus reglamentos aplicables al área de nómina de personal.
- Conocimiento del Código Laboral Ecuatoriano.
- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Conocimiento especializado de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico y de herramientas informáticas técnicas, aplicables a su cargo.
- Elaboración de documentos e informes en el área de su competencia.
- Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Ética profesional
- Administración del tiempo
- Analizar documentos de nómina
- Realizar cálculos numéricos
- Atención telefónica
- Comunicación interpersonal
- Deseo de superación y aprendizaje
- Criterio administrativo para establecer prioridades en el cumplimiento de sus tareas y determinar diferencias entre lo importante y lo urgente
- Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo

Creado: 19-06-2015	Actualizado: 09-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 8 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente

Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Eventos autofinanciados)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
03-10-2016	10-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

**Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Eventos autofinanciados)**


Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

Contenido

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

Creado: 03-10-2016	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 2 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente de Administración de Sueldos y Salarios (Eventos autofinanciados)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente/Asistente de Administración de Sueldos y Salarios	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe Administración de Sueldos y Salarios	Supervisa a:	N/A

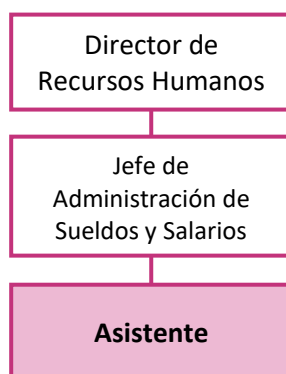
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Asistente (Eventos Autofinanciados) será la responsable de ejecutar el pago de la nómina de docentes que laboran en eventos autofinanciados, aplicando de manera oportuna reglamentos y disposiciones vigentes, así como los beneficios y deducciones que la ley impone de acuerdo al tipo de relación contractual que exista entre la Universidad y el trabajador.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural


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



3. Descripción funcional:

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

Creado: 03-10-2016	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente de Administración de Sueldos y Salarios (Eventos autofinanciados)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

3.1. Administrativos:

a) Procesar pagos de nómina de la carrera Dual:

- Receptar “Reporte para el rol de pago dual”.
- Generar reporte de horas académicas, tanto de la fase teórica como de la fase práctica.
- Cotejar información del sistema con el reporte enviado por la carrera.
- Generar proceso de desenlaces y verificar que la partida se encuentre enlazada con la materia y el presupuesto.
- Cotejar rol vs registro de horas dictadas y valor a pagar, de acuerdo al valor hora.
- Generar el pre rol y enviar a carreras.
- Recibir facturas y reporte de facturas, para enviar a Dirección Financiera.
- En caso de docentes de extensión y de contrato laboral, solicitar proceso de impuesto a la renta.
- Generar, revisar y solicitar aprobación de rol, al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.
- Liquidar nómina e imprimir rol.
- Notificar al Asistente para generación de orden de pago.
- Generar y subir el archivo para carga del banco y aprobación por parte del Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.

b) Procesar pagos de nómina del Sistema de Educación a Distancia (SED):

- Receptar “Reporte para el rol de pago SED”.
- Generar reporte de horas académicas.
- Cotejar información del sistema con reporte enviado por el SED.
- Generar proceso de desenlaces y verificar que la partida se encuentre enlazada con la materia y el presupuesto.
- Cotejar rol vs registro de horas dictadas y valor a pagar, de acuerdo al valor hora.
- Generar el pre rol y enviar a las carreras.
- Recibir facturas y reporte de facturas, para enviar a Dirección Financiera.
- En caso de docentes de extensión y de contrato laboral, solicitar proceso de impuesto a la renta.
- Generar, revisar y solicitar la aprobación de rol al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.
- Liquidar nómina e imprimir rol.
- Notificar al Jefe de Presupuesto, el periodo de liquidación y solicitar acceso a carga SAT.
- Notificar al Asistente para generación de orden de pago.
- Generar y subir archivo para carga del banco y aprobación por parte del Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.

Creado: 03-10-2016	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

**Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Eventos autofinanciados)**

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

c) Procesar pagos de nómina de eventos autofinanciados (Cursos de Ingreso, Remediales, NTI, Titulación):

- Receptar "Reporte para el rol de pago".
- Generar reporte de horas académicas.
- Cotejar información del sistema con reporte enviado por carreras.
- Generar proceso de desenlaces y verificar que la partida se encuentre enlazada con la materia y el presupuesto.
- Cotejar rol vs registro de horas dictadas y valor a pagar, de acuerdo al valor hora.
- Generar el pre rol y enviar a las carreras.
- Recibir facturas y reporte de facturas para enviar a Dirección Financiera.
- En caso de docentes de extensión y de contrato laboral, solicitar proceso de impuesto a la renta.
- Generar, revisar y solicitar aprobación del rol al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.
- Liquidar nómina e imprimir rol.
- Notificar al Jefe de Presupuesto, periodo de liquidación y solicitar acceso a carga SAT.
- Notificar al Asistente para generación de orden de pago.
- Generar y subir el archivo para carga del banco y aprobación por parte del Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.

d) Procesar liquidación de haberes de docentes:

- Crear período de liquidación.
- Verificar que los docentes se encuentren inactivos.
- Generar pre rol, revisar valores de liquidación y realizar ajustes en caso de requerirlo.
- Verificar a docentes que se liquidaran de manera definitiva.
- Generar rol de finiquito.
- Liquidar nómina e imprimir rol.
- Entregar rol de finiquitos a Jefatura e Sueldos y Salarios.
- Notificar a asistente para generación de orden de pago.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Realizar el trabajo operativo requerido y vinculado a establecer de manera exacta los participantes de la nómina del personal docente, funcionario y administrativo, así como el costo que representa.

Creado: 03-10-2016	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

Asistente

**Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Eventos autofinanciados)**

- d) Verificar que la información procesada para la elaboración del rol de pago, se realice de manera correcta y de acuerdo a los reglamentos y políticas vigentes emitidas por las Autoridades de la Universidad, así como que cumplan con disposiciones de ley.
- e) Mantener actualizada la información necesaria para el procesamiento de la nómina del personal administrativo.
- f) 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 Dirección de Recursos Humanos y la UCSG.
- g) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la Unidad de Administración de Sueldos y Salarios.
- h) Contribuir a la buena imagen de la Institución mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- i) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento.
- j) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:


- a) Reporta directamente al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

- Edad: 22 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta

Creado: 03-10-2016	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente de Administración de Sueldos y Salarios (Eventos autofinanciados)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación de Tercer Nivel en: Ingeniería Comercial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o en relación con el área de nóminas.
- Conocimientos medios de administración de nóminas de personal.

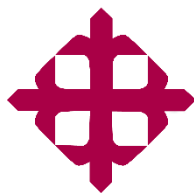
6.3. Experiencia profesional

- a) Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la elaboración y análisis de nóminas de personal.
- b) Entrenamiento en el sistema de su unidad.
- c) Conocimiento en leyes y sus reglamentos aplicables al área de nómina de personal.
- d) Conocimiento del Código Laboral Ecuatoriano.
- e) Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- f) Conocimiento especializado de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico y de herramientas informáticas técnicas, aplicables a su cargo.
- g) Elaboración de documentos e informes en el área de su competencia.
- h) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Ética profesional
- b) Administración del tiempo
- c) Analizar documentos de nómina
- d) Realizar cálculos numéricos
- e) Atención telefónica
- f) Comunicación interpersonal
- g) Deseo de superación y aprendizaje
- h) Criterio administrativo para establecer prioridades entre lo importante y lo urgente
- i) Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo

Creado: 03-10-2016	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente

Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Control de Marcaciones)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
11-07-2010	10-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

**Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Control de marcaciones)**

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

Contenido

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

Creado:

11-07-2010

Actualizado:

10-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

2 de 7



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos Humanos

Subunidad

Administración de Sueldos y Salarios

Asistente

**Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Control de marcaciones)**

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente/Asistente de Administración de Sueldos y Salarios	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe de Administración de Sueldos y Salarios	Supervisa a:	N/A

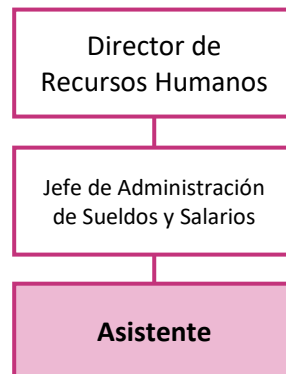
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El cargo de Asistente (Control de Marcaciones) tiene bajo su responsabilidad el registro, asesoramiento, control y evaluación de las marcaciones de entrada y salida, para determinar el nivel de ausentismo, cumplimiento de horarios y verificación de horas extras del personal de la Universidad y sus correspondientes pagos adicionales o descuentos, a través del rol de pagos.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural


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



3. Descripción funcional:

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

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente de Administración de Sueldos y Salarios (Control de marcaciones)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

3.1. Administrativas:

- a) Crear en el sistema de reloj biométrico, a empleados de reciente ingreso, con sus respectivos horarios:
- Recibir del Asistente (Nómina Administrativa/Docente) los datos del nuevo empleado y proceder a registrar en el módulo de marcaciones, el control de asistencia:
 - ✓ Horario
 - ✓ Reloj
 - ✓ Sobre tiempo
 - ✓ Recargo nocturno
 - Procesar información para toma de huellas biométricas.
 - Una vez que se le haya tomado la biometría al empleado, realizar el mantenimiento del registro en el módulo de marcaciones.
- b) Crear en el sistema de marcaciones, el calendario anual de días laborables, fines de semana y días festivos.
- c) Asignar periodos de vacaciones:
- Registrar los periodos de vacaciones ordinarias y extraordinarias en el SIU, para posteriormente asignar el periodo de vacaciones a cada empleado de la Institución.
 - Emitir y ordenar los certificados de vacaciones, por periodo de vacaciones y tipo de empleado.
 - Llevar un control de los empleados que no reportaron periodo de goce de vacaciones.
 - Activar pago de anticipos para personal que se acogerá a periodo vacacional.
 - Generar, imprimir y entregar reporte al Asistente (Nómina Administrativa/Docente), para que procesen pago correspondiente.
- d) Procesar el pago o goce de días adicionales:
- Recibir carta, solicitando el pago o goce de días adicionales de vacaciones.
 - Ingresar al sistema y registrar periodo de días a pagar o gozar.
 - Generar, imprimir y entregar reporte al Asistente (Nómina Administrativa/Docente), para que procesen pago correspondiente.
- e) Ingresar y procesar las novedades por justificaciones, permisos, atrasos-faltas y generar listados de dichas novedades.
- f) Revisar y procesar información para generar planillas de aportaciones y planillas de préstamos hipotecarios y quirografarios:

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

Asistente


Asistente de Administración de Sueldos y Salarios (Control de marcaciones)

- Ingresar a la página web del IESS y descargar planillas de aportaciones, préstamos quirografarios y préstamos hipotecarios.
 - Subir planillas al SIU, cruzar información y verificar diferencias.
 - Realizar cuadro en Excel y registrar avisos de entrada, avisos de salida, permisos médicos y licencias.
 - Realizar ajustes en caso de ser necesario.
 - Ingresar al Sistema, información depurada.
 - Generar y revisar archivo de "sueldo base" y "extras".
 - Subir planillas al sistema del IESS.
 - Generar e imprimir comprobante para emisión de orden de pago y cancelación de planillas.
 - Generar e imprimir planillas de aportes, préstamos quirografarios y préstamos hipotecarios.
 - Generar, imprimir y archivar reportes.
- g) Realizar la importación de los datos de cada reloj, al SIU, en el módulo de marcaciones.
- h) Procesar y verificar el pago por horas extras, de acuerdo al límite de establecido por el código de trabajo:
- Recibir las autorizaciones para pago de horas extras y emitir del sistema el reporte de horas extras y sobre tiempo.
 - En el módulo de marcaciones, colocar el estado de "pago de horas extras", al empleado que esté autorizado para el goce del beneficio.
 - Establecer el número de horas extras que hay que cancelar al empleado, revisando el reporte de horas extras y sobre tiempo vs. las autorizaciones para pago de las mismas, emitidas por cada Facultad y/o Departamento.
 - Registrar en el sistema, el número de horas extras a cancelar, del empleado.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la UCSG y hacia la comunidad universitaria.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la UCSG.

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente de Administración de Sueldos y Salarios (Control de marcaciones)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento.

4. Pautas generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación de Tercer Nivel en: Ingeniería Comercial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o en relación con el área de nóminas.
- Conocimientos medios de administración de nóminas de personal.

6.3. Experiencia profesional

- a) Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la elaboración y análisis de nóminas de personal.
- b) Entrenamiento en el sistema de su unidad.
- c) Conocimiento en leyes y sus reglamentos aplicables al área de nómina de personal.
- d) Conocimiento del Código Laboral Ecuatoriano.
- e) Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Creado: 11-07-2010	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

Asistente

***Asistente de Administración de Sueldos y Salarios
(Control de marcaciones)***

- f) Conocimiento especializado de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico y de herramientas informáticas técnicas, aplicables a su cargo.
- g) Elaboración de documentos e informes en el área de su competencia.
- h) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Ética profesional
- b) Administración del tiempo
- c) Analizar documentos de nómina
- d) Realizar cálculos numéricos
- e) Atención telefónica
- f) Comunicación interpersonal
- g) Direccionamiento para la toma de decisiones
- h) Criterio administrativo para establecer prioridades entre lo importante y lo urgente
- i) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información

Creado:

11-07-2010

Actualizado:

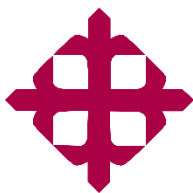
10-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

7 de 7



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente

Asistente Administración de Sueldos y Salarios
(Nómina Santiago Mayor)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
15-10-2014	10-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

**Asistente Administración de Sueldos y Salarios
(Nómina Santiago Mayor)**

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

Contenido

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

Creado:

15-10-2014

Actualizado:

10-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

2 de 7

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Dirección de Recursos Humanos
	Asistente Asistente Administración de Sueldos y Salarios (Nómina Santiago Mayor)	Subunidad Administración de Sueldos y Salarios

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente/Asistente de Administración de Sueldos y Salarios	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Jefe Administración de Sueldos y Salarios	Supervisa a:	N/A

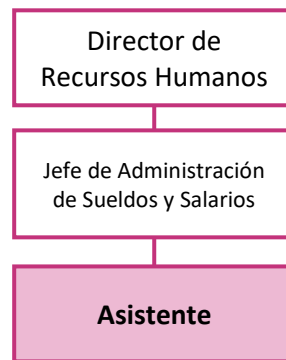
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Asistente (Nómina Santiago Mayor) será responsable de procesar los pagos de remuneraciones y obligaciones con el IESS del personal de la Unidad Educativa Santiago Mayor, así como realizar la revisión y cuadratura del fondo de reserva.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente (Nómina Santiago Mayor), las siguientes:

3.1. Administrativas:

a) Gestionar pago de sueldos de personal de contrato administrativo de la Unidad Educativa Santiago Mayor:

- Crear periodos de liquidación de haberes.

Creado: 15-10-2014	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

**Asistente Administración de Sueldos y Salarios
(Nómina Santiago Mayor)**

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

- Verificar que el personal administrativo se encuentre ingresado en el sistema de acuerdo a comunicaciones enviadas.
- Ingresar novedades de haberes y descuentos.
- Revisar que el sistema haya procesado correctamente los haberes y descuentos debidamente autorizados.
- Verificar cuadratura de impuesto a la renta.
- Realizar el proceso de generación de rol y notificar al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios para que autorice la nómina.
- Realizar liquidación definitiva de nómina.
- Generar e imprimir listado de acreditaciones al banco.
- Verificar que la sumatoria de los valores a ser pagados por transferencia más los valores que serán depositados en cuenta única, sea el valor total de la nómina.
- Subir archivo con información de nóminas a plataforma SAT del banco.
- Informar al Asistente (Jefatura de Administración de Sueldos y Salarios) para que elabore orden de pago.
- Llevar la orden de pago y listado de acreditaciones del banco, al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios, para aprobación de pago de nóminas en plataforma del banco.

b) Revisar y procesar información para generar planillas de aportaciones y planillas de préstamos hipotecarios y quirografarios, del personal de la Unidad Educativa Santiago Mayor.

- Ingresar a la página web del IESS y bajar planillas de aportaciones, préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios.
- Subir planillas al SIU, cruzar información y verificar diferencias.
- Realizar cuadro de Excel y registrar avisos de entrada, avisos de salida, permisos médicos, licencias.
- Realizar ajustes en caso de ser necesario.
- Ingresar al Sistema, información depurada.
- Generar y revisar archivo de “sueldo base” y “extras”.
- Subir planillas al sistema del IESS.
- Generar e imprimir comprobante para emisión de orden de pago y cancelación de planillas.
- Generar e imprimir las planillas de aportes, préstamos quirografarios y préstamos hipotecarios.
- Generar, imprimir y archivar reportes.

c) Ingresar, procesar y verificar el pago por horas extras, de acuerdo al límite establecido por el código de trabajo del personal de la Unidad Educativa Santiago Mayor:

- Recibir las autorizaciones para pago de horas extras, emitir del sistema el reporte de horas extras y sobre tiempo.
- En el módulo de marcaciones, colocar el estado de “pago de horas extras”,

Creado: 15-10-2014	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

**Asistente Administración de Sueldos y Salarios
(Nómina Santiago Mayor)**

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

al empleado que esté autorizado, para el goce del beneficio.

- Establecer el número de horas extras que hay que cancelar al empleado, revisar el reporte de horas extras y sobre tiempo vs. las autorizaciones para pago de las mismas, emitidas por cada Facultad y/o Departamento.

d) Revisar y procesar planillas de Fondo de Reserva del personal de la Unidad Educativa Santiago Mayor:

- Receptar planilla de fondo de reserva correspondiente al mes vencido.
- Generar en el SIU el reporte de fondo de reserva.
- Cotejar información del IESS vs reporte emitido del SIU, detectar diferencias e informar al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.
- Ingresar pagos o descuentos en roles por pagos de diferencias en fondos de reserva.

e) Revisar y procesar planillas de Fondo de Reserva del personal de la UCSG:

- Receptar planilla de fondo de reserva correspondiente al mes vencido.
- Generar en SIU, el reporte de fondo de reserva.
- Cotejar información del IESS vs reporte emitido del SIU, detectar diferencias e informar al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.
- Enviar información a Asistentes de nómina para que realicen pagos o descuentos en roles por pagos de diferencias en fondos de reserva.

f) Verificar y gestionar la solución de inconvenientes por enlaces presupuestarios o contables, que se presenten en el proceso de generación de orden de pago de la Unidad Educativa Santiago Mayor.

- Generar procesos de enlaces y detectar diferencias.
- Solicitar al Jefe de Presupuesto o Jefe de Contabilidad, la solución de dichas diferencias.

g) Generar, revisar y cuadrar valores de provisiones, por empleado y tipo de empleado.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Realizar el trabajo operativo requerido y vinculado a establecer de manera exacta los participantes de la nómina del personal docente, funcionario y administrativo, así como el costo que representa.

Creado: 15-10-2014	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

Asistente

**Asistente Administración de Sueldos y Salarios
(Nómina Santiago Mayor)**

- d) Verificar que la información procesada para la elaboración del rol de pago, se realice de manera correcta y de acuerdo a los reglamentos y políticas vigentes emitidas por las Autoridades de la Universidad, así como que cumplan con disposiciones de ley.
- e) Mantener actualizada la información necesaria, para el procesamiento de la nómina del personal administrativo.
- f) 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 Dirección de Recursos Humanos y la UCSG.
- g) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la Unidad de Administración de Sueldos y Salarios.
- h) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Administración de Sueldos y Salarios.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

Creado: 15-10-2014	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

**Asistente Administración de Sueldos y Salarios
(Nómina Santiago Mayor)**

Subunidad

Administración de
Sueldos y Salarios

- Formación de tercer nivel en: Ingeniería Comercial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o en relación con el área de nómina.

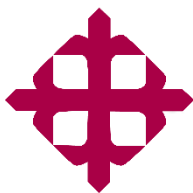
6.3. Experiencia profesional

- Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la elaboración y análisis de nóminas de personal.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.
- Conocimiento en leyes y sus reglamentos aplicables al área de nómina de personal.
- Conocimiento del Código Laboral Ecuatoriano.
- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Conocimiento especializado de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico y de herramientas informáticas técnicas, aplicables a su cargo.
- Elaboración de documentos e informes en el área de su competencia.
- Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Ética profesional
- Administración del tiempo
- Analizar documentos de nómina
- Realizar cálculos numéricos
- Atención telefónica
- Comunicación interpersonal
- Direccionamiento para la toma de decisiones
- Criterio administrativo para establecer prioridades entre lo importante y lo urgente
- Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información

Creado: 15-10-2014	Actualizado: 10-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Selección y Capacitación

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
14-03-2012	08-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos Humanos

Subunidad

Selección y Capacitación

Jefe de Selección y Capacitación

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Jefe de Selección y Capacitación	Nivel:	Jefatura
Línea de Reporte:	Director de Recursos Humanos	Supervisa a:	Niveles iniciales

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Jefe de Selección y Capacitación tiene como responsabilidad reclutar candidatos de manera selectiva mediante técnicas de comunicación y evaluaciones psicológicas, además es el encargado de la organización y realización de las inducciones y capacitaciones a todo el personal con la finalidad de que los colaboradores actualicen sus conocimientos para así fortalecer la estructura organizacional de la Universidad.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Jefe de Selección y Capacitación tiene como área de acción la Unidad de Selección y Capacitación, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico de jefatura, reporta al Director de Recursos Humanos y supervisa a los niveles iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Jefe de Selección y Capacitación, las siguientes:

Creado: 14-03-2012	Actualizado: 08-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Seleccionar personal idóneo de acuerdo a las características requeridas para cada cargo, a fin de cubrir las vacantes existentes y reducir índices de rotación.
- b) Organizar y controlar cursos de capacitación por cargo y especialidad, de acuerdo a los diagnósticos de necesidades de conocimiento y habilidades detectadas para mejorar el desempeño del personal.
- c) Elaborar guías de entrenamiento al personal de reciente ingreso.
- d) Reclutar personal a fin de crear y mantener el banco de datos de aspirantes con información actualizada de las hojas de vida, pruebas psicométricas e informes, de los mejores candidatos a cada cargo, de acuerdo al nivel de rotación de cada uno de los mismos.
- e) Atender requerimientos de solicitud de personal a través de concurso de merecimiento o reclutamiento externo.
- f) Escoger al postulante adecuado de acuerdo a los requerimientos de la unidad solicitante, a fin de asegurar que cumpla con los parámetros de educación, experiencia y resultados de pruebas técnicas según el perfil.
- g) Solicitar la documentación personal al colaborador que ingresará a laborar, para así verificar la autenticidad de la información, posterior a este proceso enviar la documentación a la unidad correspondiente para la elaboración de la carpeta.
- h) Registrar en el sistema, los movimientos de personal (transferencias, ascensos o cambios de categoría).
- i) Verificar y analizar la autenticidad de la documentación presentada por el personal a contratar, para que el Vicerrectorado pueda aprobar o negar su contratación.
- j) Elaborar guías de entrenamiento para el personal de reciente ingreso a fin de asegurar su vinculación a la Universidad, estableciendo procedimientos y políticas que regulen su gestión e interrelaciones con otros puestos o áreas y tengan incidencia en sus resultados en el menor tiempo posible.
- k) Crear, actualizar y habilitar en el sistema el formato de “Diagnóstico de necesidades de capacitación”, de tal manera que el personal de Intendencia, Administrativo y Funcionarios de las Unidades Administrativas y Académicas llenen el formato respectivo y determinar los cursos generales o de especialización que se requieren para cada Unidad.
- l) Realizar el presupuesto de Capacitación, en función de las necesidades detectadas

Creado: 14-03-2012	Actualizado: 08-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



y enviar para aprobación del Director de Recursos Humanos, Vicerrectores y Rector.

m) Organizar los cursos de capacitación de acuerdo a la programación establecida:

- Contactar Instructores
- Reproducir material didáctico a utilizar en el curso
- Solicitar a través de cartas, equipos audiovisuales y aulas
- Elaborar y enviar listados e invitaciones, para participantes de curso
- Contactar proveedores de refrigerios
- Arreglar sala en donde se desarrollará el curso y solicitar al Mensajero, traer equipos solicitados y apoyar en la entrega de refrigerios
- Coordinar inauguración de curso y presentación de Instructor

n) Verificar que los cursos de capacitación, se desarrollen adecuadamente a través del control de asistencia a instructores y participantes, así como coordinar la aplicación y tabulación de evaluaciones, a fin de determinar el nivel de conocimientos y dominio del tema de participantes e Instructores respectivamente.

o) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de Instructores calificados, de acuerdo a la especialidad de cada uno de ellos.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Director de Recursos Humanos sobre los resultados de su gestión.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la Unidad y de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la unidad.
- e) Contribuir a la buena imagen de la unidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- g) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.



h) Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Recursos Humanos.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa con las demás unidades de la Dirección de Recursos Humanos, llevando un trabajo en conjunto para que se puedan cumplir con las directrices establecidas en el reglamento y estatuto vigente de la UCSG.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación académica de Cuarto Nivel.
- Título de Tercer Nivel en Psicología Organizacional, Administración de Empresas o carreras afines.

6.3. Experiencia profesional

- a) Manejo de baterías de pruebas psicológicas
- b) Elaboración de planes de carrera
- c) Detección de necesidades de capacitación
- d) Elaboración de presupuestos
- e) Conocimientos de paquetes utilitarios
- f) Conocimientos de gestión universitaria



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Jefe de Selección y Capacitación

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Selección y Capacitación

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Analizar y sintetizar información
- d) Establecer relaciones interpersonales
- e) Facilidad de expresión
- f) Supervisar personal
- g) Capacidad para tomar decisiones
- h) Realizar cálculos numéricos
- i) Dinámica de grupos
- j) Recreación dirigida
- k) Capacidad de organización y sentido de pertinencia

Creado:

14-03-2012

Actualizado:

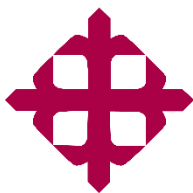
08-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

7 de 7



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Asistente de Selección y Capacitación)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
28-05-2012	08-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Selección y Capacitación

Asistente **(Asistente de Selección y Capacitación)**

1. Identificación del Cargo

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

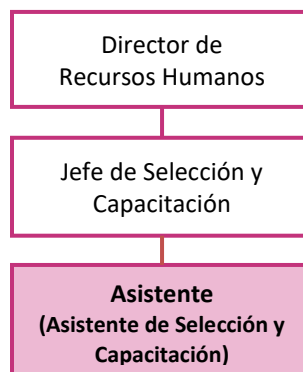
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asistente/Asistente de Selección y Capacitación, tiene como principal responsabilidad, apoyar en las tareas de reclutamiento del personal adecuado para cubrir las vacantes existentes, así como realizar labores operativas necesarias para la capacitación, el desarrollo profesional y el seguimiento del desempeño con el fin de que los colaboradores cumplan sus funciones con eficiencia.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente / Asistente de Selección y Capacitación, las siguientes:

Creado: 28-05-2012	Actualizado: 08-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Apoyar en la difusión de los procesos de reclutamiento interno y externo, dentro de la comunidad universitaria o a través de medios externos.
- b) Aplicar y tabular pruebas psicológicas y psicométricas, a los aspirantes a los cargos vacantes, en las diferentes unidades administrativas.
- c) Confirmar que los títulos de tercer y/o cuarto nivel, del personal que ingresará a laborar a la Institución, estén registrados en la SENESCYT.
- d) Verificar referencias laborales y personales, e informar al Jefe de Selección y Capacitación sobre novedades en el proceso.
- e) Recopilar y entregar al Jefe de Selección y Capacitación la documentación de los aspirantes, tales como: hoja de vida, título profesional, certificados de cursos, soportes de evaluación, pruebas psicológicas y demás documentos necesarios para la elaboración de la matriz de selección.
- f) Recibir las carpetas del personal de reciente ingreso, con la documentación requerida para posterior envío al Asistente de Archivo, para su ingreso al SIU y apertura de file personal.
- g) Gestionar la elaboración de contratos del personal administrativo y hacer seguimiento de la preparación y emisión de los mismos para proceder a llamar al funcionario/empleador para el registro de la firma.
- h) Apoyar en la elaboración y preparación del manual de inducción al Personal de la Universidad.
- i) Realizar la difusión de los cursos de capacitación planificados, receptor las inscripciones a los mismos y realizar la logística requerida para su desarrollo referente a: reservación de aula, preparación y reproducción del material, elaboración de listas de asistentes, confirmación de las fechas del evento.
- j) Tomar asistencia del personal previamente inscrito a los cursos, con la finalidad de tener un control para la entrega de los diplomas de asistencia al curso.
- k) Aplicar evaluaciones al personal que asiste a las capacitaciones sobre el contenido del curso y el instructor, tabular los resultados obtenidos y entregar al Jefe de Selección y Capacitación.
- l) Apoyar al Jefe de Selección y Capacitación, en la aplicación de evaluaciones de

Creado: 28-05-2012	Actualizado: 08-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Asistente

(Asistente de Selección y Capacitación)

Subunidad

Selección y Capacitación

desempeño del personal en lo referente a:

- Reproducción del formulario de evaluación.
 - Aplicación de evaluaciones de acuerdo al calendario.
 - Tabulación de evaluaciones.
 - Elaboración de cuadros estadísticos.
- m) Recibir solicitudes de estudiantes de colegio, que requieren realizar prácticas pre-profesionales, verificando que tengan certificados de conducta y aprovechamiento, libreta de calificaciones y copia de cédula.
- n) Entregar ficha de solicitud de prácticas a estudiantes seleccionados y distribuirlos en las diferentes unidades de acuerdo a la especialidad de los mismos.
- o) Preparar certificados de prácticas previa verificación del desempeño y calificación registrada en ficha estudiantil con firmas de responsabilidad de la unidad asignada y del supervisor de prácticas.
- p) Elaborar en el sistema, contratos del personal de reciente ingreso, por creación de partida:
- Receptar comunicación por parte del Jefe de Administración de Sueldos y Salarios, indicando el ingreso de nuevo personal.
 - Verificar que el nuevo personal, se encuentre ingresado en el Módulo de Acciones.
 - Crear partidas de acuerdo a especificaciones del cargo, en lo referente a sueldo, tipo de empleado, cargo, tipo de contrato.
 - Enlazar al empleado con partida creada.
 - Elaborar contrato en el SIU y asignar: forma de pago, código de marcación, reloj, fecha de ingreso administrativa y fecha del IESS, horario.
- q) Elaborar en el sistema, contratos del personal de reciente ingreso, por reemplazo de partida:
- Receptar comunicación por parte del Jefe de Administración de Sueldos y Salarios, indicando ingreso de nuevo personal.
 - Verificar que el nuevo personal, se encuentre ingresado en el Módulo de Acciones.
 - Enlazar a empleado con partida ya existente.
 - Elaborar contrato en el SIU y asignar: forma de pago, código de marcación, reloj, fecha de ingreso, horario.
- r) Procesar peticiones de contrato de autofinanciados para pago del 25%:

Creado: 28-05-2012	Actualizado: 08-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Selección y Capacitación

Asistente **(Asistente de Selección y Capacitación)**

- Recibir oficio de pago de autofinanciado con las aprobaciones correspondientes.
 - Revisar formato de petición de contrato.
 - Ingresar al SIU, crea partida autofinanciada y enlaza al empleado.
 - Aprobar petición de contrato.
- s) Tomar huellas biométricas de marcaciones de personal de reciente ingreso y/o aquellos que por alguna razón no pueden marcar en el reloj.
- t) Activar, desactivar y/o extender en el sistema los contratos de personal administrativo, de acuerdo a requerimientos aprobados por las instancias y niveles respectivos.
- u) Crear en el sistema, beneficiarios, en caso de jubilados fallecidos y/o en caso de demandas de alimentos y realizar el enlace a la partida del empleado o docente demandado.
- v) Administrar el fondo rotativo destinado para gastos menores ocasionados por el desarrollo de cursos de capacitación y otros eventos de la Unidad, solicitar la reposición del fondo cumpliendo con el procedimiento existente para el efecto.
- w) Mantener un archivo debidamente organizado y actualizado de la documentación que se genera por efecto de sus funciones.
- x) Atender al personal administrativo en consultas, respecto a novedades en sus funciones asignadas.

3.2. Generales:

- a) Custodiar y programar el uso de los equipos audiovisuales que son utilizados en las capacitaciones y/o eventos.
- b) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la Dirección de Recursos Humanos y en general con el resto de la comunidad universitaria.
- c) Realizar informes sobre las actividades efectuadas en la jornada laboral.
- d) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Unidad.
- f) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

Creado: 28-05-2012	Actualizado: 08-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Jefe de Selección y Capacitación.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores en carreras de: Psicología Industrial, Psicología Organizacional y/o afines al cargo
- Conocimientos medios en Administración de Recursos Humanos.

6.3. Experiencia profesional

- a) Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.
- b) Manejo de baterías de pruebas psicológicas.
- c) Elaboración de necesidades de capacitación.
- d) Manejo del Sistema Integrado Universitario.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Administración del tiempo
- b) Atención telefónica
- c) Comunicación interpersonal
- d) Control y manejo de archivos

Creado: 28-05-2012	Actualizado: 08-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 7 de 8
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Recursos
Humanos

Subunidad

Selección y Capacitación

Asistente **(Asistente de Selección y Capacitación)**

- e) Ética profesional
- f) Logística de aprovisionamiento
- g) Manejo de caja chica
- h) Técnicas de elaboración y presentación de informes
- i) Deseo de superación y aprendizaje
- j) Criterio administrativo para establecer prioridades entre lo importante y lo urgente
- k) Flexibilidad mental para asumir cambios y nuevos compromisos de trabajo

Creado:

28-05-2012

Actualizado:

08-11-2022

Versión:

2.0

Pág.

8 de 8