

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Secretario General

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
01-02-2013	18-10-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Secretario General

Contenido

1. Identificación del Cargo.....	3
2. Descripción del Cargo.....	3
2.1. Definición:.....	3
2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural	3
3. Descripción funcional:.....	3
3.1. Administrativas:.....	4
3.2. Administrativas Archivo General:.....	5
3.3. 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

Secretaría General

Secretario General

Subunidad

Secretaría General

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Secretario General	Nivel:	Directivo
Línea de Reporte:	Rector	Supervisa a:	Niveles intermedios e iniciales

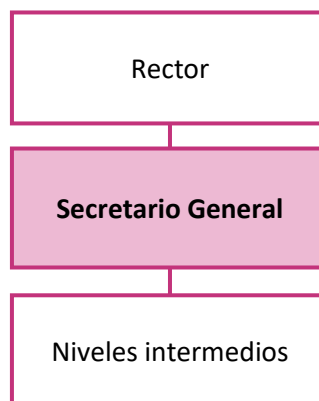
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Secretario General de la UCSG, es el o la responsable de la divulgación y difusión de los estatutos, resoluciones y decisiones del Consejo Universitario, así como también de velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan los procedimientos y trámites académicos y administrativos.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Secretario General de la UCSG tiene como área de acción la Secretaría General, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico directivo, reporta sus funciones al Rector y supervisa a los niveles intermedios e iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

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

Creado: 01-02-2013	Actualizado: 18-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------




Secretario General

3.1. Administrativas:

- a) Elaborar las actas del Consejo Universitario y responder por que el libro correspondiente se mantenga actualizado y debidamente firmado.
- b) Dar fe con su firma de los acuerdos y las actas del Consejo Universitario, guardar los originales de unos y otras; expedir copias auténticas; mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la Universidad.
- c) Elaborar el acta de posesión de las autoridades académicas y administrativas previstas en los Estatutos y conservarlas en el libro correspondiente.
- d) Autorizar la expedición de los títulos universitarios, distinciones universitarias y académicas, firmar todos los títulos correspondientes y responder por que el respectivo registro se mantenga actualizado.
- e) Tramitar ante la autoridad competente, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobados según las normas vigentes.
- f) Autenticar las firmas de las autoridades de gobierno previstas en los Estatutos y de las autoridades de cada Facultad.
- g) Responder por la organización y el mantenimiento del archivo de la Rectoría, así como de la custodia de los libros y sellos de la Universidad y velar por la imagen corporativa de acuerdo con la identidad de la Institución.
- h) Coordinar y adoptar las estrategias para el manejo de las comunicaciones de la Universidad y responder por la publicación de la información institucional, según lo establecido al respecto por el Consejo Universitario.
- i) Elaborar cada año, previa consulta con las unidades pertinentes, el calendario general y académico de la Universidad.
- j) Autorizar, en forma exclusiva, la edición de los diplomas concernientes a títulos universitarios, distinciones académicas y universitarias, así como de los certificados y constancias oficiales.
- k) Coordinar las dependencias que estén a su cargo según lo establecido en el Reglamento.
- l) Responder por la recepción y distribución de la correspondencia dirigida a la Universidad y al Rectorado.

Creado: 01-02-2013	Actualizado: 18-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Secretaría General
	Secretario General	Subunidad Secretaría General

3.2. Administrativas Archivo General:

- a) Receptar toda solicitud de **“fotocopia”** de documentos vinculados a la gestión institucional.
- b) Certificar que es **“fiel copia del original”**, cuando la fotocopia provenga de un documento original que reposa en el Archivo General de la UCSG.
- c) Certificar que es **“fiel copia de la compulsada”**, cuando la fotocopia provenga de una copia de un documento que reposa en el Archivo General de la UCSG.
- d) Proporcionar copia digital de los documentos que se encuentran almacenados en el sistema informático, con la debida autorización de la Autoridad competente.
- e) Extender copias certificadas de documentos calificados como reservados, solo en casos contemplados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.3. Generales:

- a) Informar continuamente al señor Rector sobre el resultado de sus funciones.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
- d) Fomentar 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.

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 estamento 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 Rector.

Creado: 01-02-2013	Actualizado: 18-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



Secretario General

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

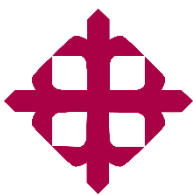
- Disponibilidad de tiempo.
- Formación de tercer nivel con título Universitario en Derecho.
- De preferencia cursando Maestría y/o Doctorado en el área.

6.3. Experiencia profesional

- a) Conocimiento de estatutos y reglamentos universitarios.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo
- b) Iniciativa
- c) Habilidad para el análisis e interpretación de reglamentos
- d) Capacidad para planificar y organizar
- e) Compromiso de trabajo y entrega para cumplir con los objetivos del cargo
- f) Creatividad y visión de conjunto para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados
- g) Flexibilidad mental para asumir cambios
- h) Honradez y lealtad para con la Institución



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Pro-Secretario

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
01-02-2013	13-06-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Contenido

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



1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Pro-Secretario	Nivel:	Directivo
Línea de Reporte:	Secretario General	Supervisa a:	Niveles intermedios e iniciales

2. Descripción del Cargo

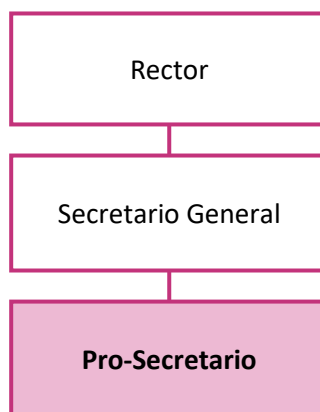
2.1. Definición:

Realiza las gestiones requeridas para que los procesos académicos de registro de matrículas, notas, asistencias se realicen de manera oportuna y de acuerdo a los reglamentos y resoluciones aprobadas, brindando atención óptima a los integrantes de la comunidad universitaria y público en general que requiera de los servicios del departamento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

Desempeñará sus funciones a tiempo completo y formará parte de los órganos asesores de la Universidad para los que fuere asignado por el Consejo Universitario, o por el Rector.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Pro-Secretario de la UCSG tiene como área de acción la Secretaría General, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico directivo, reporta al Secretario General y supervisa a los niveles intermedios e iniciales, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Pro-Secretario, las siguientes:

Creado: 01-02-2013	Actualizado: 13-06-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



3.1. Administrativas:

- a) Subrogar al Secretario General, en ausencia o impedimento.
- b) Colaborar con el Secretario General en el cumplimiento de sus funciones.
- c) Gestionar el proceso de ingreso y asentamiento de registros académicos, después del cierre académico (notas, asistencias, inscripciones, etc.)
- d) Coordinar y gestionar el proceso de apertura y cierre de periodos académicos de acuerdo a los calendarios aprobados por Consejo Universitario.
- e) Direccionar el proceso de registro e inscripciones en línea de cada periodo académico.
- f) Ingresar en el sistema el calendario académico aprobado por Consejo Universitario.
- g) Recibir, procesar y gestionar la atención de solicitudes de trámites y peticiones presentadas por los estudiantes y sumillada por Rectorado.
- h) Gestionar y revisar el proceso de endoso y uso de créditos del plan de educación pre-pagada.
- i) Atender y absolver las consultas de los jefes departamentales, relacionadas con su cargo.
- j) Atender al público, estudiantes, docentes y funcionarios en asuntos académicos y trámites universitarios de acuerdo a sus funciones.
- k) Extender certificaciones previa revisión de los archivos universitarios y/o dar autenticidad a las conferidas por los Coordinadores Académicos de las unidades cuando el Secretario General esté ausente.
- l) Elaborar informes sobre peticiones estudiantiles, cuando así se lo soliciten las autoridades de la UCSG o el Secretario General.
- m) Actuar en delegación del Secretario General ante organismos o comisiones internas y/o externas.
- n) Custodiar los bienes y activos fijos de su departamento.
- o) Actuar como contraparte técnica en los módulos del Sistema Integrado Universitario a cargo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico (Centro de Cómputo).

3.2. Generales:

- a) Informar periódicamente a su superior inmediato sobre el resultado de sus funciones.

Creado: 01-02-2013	Actualizado: 13-06-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



- b) Manejar la información del departamento con profesionalismo y confidencialidad.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
- d) Fomentar en el departamento las buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la unidad.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, en funciones delegadas por el Rectorado, Vicerrectorados y el Secretario General.

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 los órganos de gobierno de la Institución.

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Secretario General.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Formación y grado académico de tercer nivel con título Universitario en Derecho.
- De preferencia cursando Maestría en áreas afines al cargo y/o en Jurisprudencia.

6.3. Experiencia profesional

- a) Conocimiento de la LOES, estatutos y reglamentos universitarios.
- b) Tener experiencia profesional de al menos 5 años, dentro de la Universidad o en el

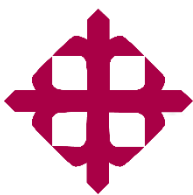
Creado: 01-02-2013	Actualizado: 13-06-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



área administrativa académica.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Criterio analítico
- c) Habilidad para el análisis e interpretación de reglamentos
- d) Capacidad para planificar y organizar
- e) Compromiso de trabajo y entrega para cumplir con los objetivos del cargo
- f) Creatividad y visión de conjunto para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados
- g) Flexibilidad mental para asumir cambios
- h) Honradez y lealtad para con la Institución



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Jefe de Registro

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
04-07-2023		1.0	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:.....	4
4. Pautas Generales:.....	5
5. Nivel de Reporte:.....	5
6. Perfil para el Cargo:	5
6.1. Generalidades:.....	5
6.2. Formación académica.....	5
6.3. Experiencia profesional	5
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	6



1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Jefe de Registro	Nivel:	Jefatura
Línea de Reporte:	Secretario General, Pro-Secretario	Supervisa a:	

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Jefe de Registro tiene como principal responsabilidad administrar con ética y honestidad el proceso de control y registro de las sesiones de Consejo Universitario, gestionando y difundiendo ante las Autoridades, Directivos y comunidad universitaria las comunicaciones, resoluciones y normativas emitidas por Rectorado.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Jefe de Registro tiene como área de acción la Secretaría General, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico jefatura, reporta al Secretario General y Pro-secretario, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

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

3.1. Administrativas:

- a) Recibir las convocatorias a reuniones de Consejo Universitario y comunicar al Secretario General y Pro-secretario, para confirmación de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias.

Creado: 04-07-2023	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



Jefe de Registro

- b) Coordinar con el Secretario General y Pro-secretario los temas a tratar y realizar la recopilación de documentos de soporte que será revisados en cada sesión de Consejo Universitario.
- c) De acuerdo a directrices recibidas elaborar el orden del día. (En caso que le sea asignado)
- d) Remitir convocatoria y orden del día a los miembros del Consejo Universitario.
- e) Elaborar las actas de sesión de Consejo Universitario, una vez que se emitan los acuerdos y resoluciones se deberán remitir a través de comunicados a las Autoridades, Directores y Funcionarios Académicos y Administrativos para su respectivo conocimiento y ejecución.
- f) Organizar documentos que hayan sido aprobados por Consejo Universitario bajo resolución y socializarlos con las partes involucradas ya sean unidades académicas o administrativas, según sea el caso.
- g) Emitir circulares de los diferentes comunicados o normativas internas, enviarlas a las Autoridades, Decanos y Directores departamentales para ser socializadas ante la comunidad universitaria.
- h) Despachar requerimientos solicitados a Secretaria General por las diferentes unidades académicas y administrativas y llevar un registro de solicitudes para control interno de los mismos.
- i) Receptar comunicaciones oficiales de las peticiones realizadas por el CES, SENESCYT o Función Judicial y darle la salvedad a la brevedad posible.
- j) Llevar un control donde se registran los oficios y las respuestas que se emiten por algún trámite, gestionado en Consejo Universitario.
- k) Mantener al día el archivo de Actas, Resoluciones de Consejo Universitario, Rectorado, de la Universidad y demás normativas, emitidos bajo Consejo Universitario y Secretaría General.

3.2. Generales:

- a) Informar periódicamente a su superior inmediato sobre el resultado de sus funciones.
- b) Manejar la información del departamento con profesionalismo y confidencialidad.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
- d) Fomentar en el departamento las buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto

Creado: 04-07-2023	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



mutuo, entre los integrantes de la unidad.

- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, en funciones delegadas por el Rectorado, Vicerrectorados y el Secretario General.

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 los órganos de gobierno de la Institución.

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Secretario General y Pro-secretario.

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 carreras Administrativas de acuerdo a los objetivos de la Unidad.
- Formación y grado académico de Cuarto Nivel en áreas afines al cargo. (De preferencia)

6.3. Experiencia profesional

- a) Conocimiento de la LOES y Estatutos Universitarios.
- b) Conocimiento del Reglamento de Régimen Académico del CES, SENESCYT y sus reformas.
- c) Conocimiento en su integridad de las reglas, normas, manuales y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad.
- d) Buena ortografía y redacción.
- e) Conocimiento de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet,

Creado: 04-07-2023	Actualizado:	Versión: 1.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------



correo electrónico y redes sociales)

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Criterio analítico
- c) Habilidad para el análisis e interpretación de reglamentos
- d) Capacidad para planificar y organizar
- e) Compromiso de trabajo y entrega para cumplir con los objetivos del cargo
- f) Creatividad y visión de conjunto para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados
- g) Flexibilidad mental para asumir cambios
- h) Honradez y lealtad para con la Institución



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Pro-secretaría)


Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
26-11-2020	17-10-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Asistente

Contenido

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Secretaría General
	Asistente	Subunidad Prosecretaría

1. Identificación del Cargo

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

2. Descripción del Cargo

2.1 Definición:

La Asistente (Prosecretaría) tiene como objetivo principal atender requerimientos de las diferentes facultades referente a revisión, registro, modificación o eliminación de registros de información del estudiante en el sistema, a fin que permitan que el inicio y cierre académico se realice de forma óptima y de acuerdo a solicitudes aprobadas por las instancias pertinentes.

2.2 Ubicación en el Orgánico Estructural


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



3. Descripción funcional

Son funciones inherentes al cargo de Asistente de Prosecretaría las siguientes:

Creado: 20-11-2020	Actualizado: 17-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Secretaría General
	Asistente	Subunidad Prosecretaría

3.1 Administrativas:

- a) Atender requerimientos de facultades referentes a consultas y trámites académicos presentados en SIU.
- b) Crear en el sistema periodos de acuerdo a fechas aprobadas y publicadas en calendario académico o en casos específicos de acuerdo a solicitud de la carrera.
- c) Corregir información correspondiente a datos personales de postulantes inscritos y de estudiantes, de acuerdo a solicitud realizada por las carreras, para lo cual adjuntarán cédula y certificación del registro civil en caso de ser necesario.
- d) Procesar en SIU requerimientos de facultades sobre procesos relacionados a notas, registros de resciliaciones y anulación, etc. bajo autorización del Vicerrectorado Académico.
- e) Realizar equivalencia de malla entre carreras de acuerdo a petición realizada por la carrera con autorización del Vicerrectorado Académico.
- f) Atender requerimientos de procesamiento de eliminación de asistencias, cambios de horarios, eliminación de horarios inactivos, etc., como parte del proceso de programación académica de facultades.
- g) Actualizar el número de matrícula de estudiantes de acuerdo a solicitud realizada por la carrera.
- h) Recibir, atender y revisar casos referentes a pérdida de información de materias durante el proceso de migración de mallas u homologación.
- i) Eliminar en el sistema, el estado de tránsito de estudiantes que han cancelado tarde las pensiones.
- j) Ingresar o modificar horarios y asistencia de estudiantes o docentes, notas de alumnos, de acuerdo a solicitud aprobada por la facultad.
- k) Ingresar estado de aprobación de pasantías de estudiantes de plan prepago.
- l) Eliminar registros correspondientes a: notas ingresadas por internet o duplicadas, horarios de clases inactivos, horarios de exámenes inactivos, asistencias de alumnos retirados de acuerdo a requerimiento aprobado por cada facultad.
- m) Activar y desactivar periodos de admisión o grado, a petición de la carrera en caso de que no se haya realizado correctamente la relación de los periodos con las mallas.
- n) Recuperar histórico de notas y asistencia de estudiantes.

Creado: 20-11-2020	Actualizado: 17-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Prosecretaría

Asistente

- o) Atender a decanos, directores de carrera, coordinadores, secretarías de carrera y estudiantes, en temas relacionados con inconvenientes de tipo académico que se presenten a nivel del sistema.
- p) Controlar y verificar el ingreso de las fechas de exámenes para el control de resciliaciones realizadas en las facultades.
- q) Participar en el proceso de inicio de semestre de cada facultad a través del ingreso de cupos por carrera de acuerdo a lo establecido en resolución emitida por Rectorado.
- r) Revisar y verificar que el sistema no permita cruce de horarios de tal manera que se permita el ingreso sin novedad de la programación académica de cada semestre.
- s) Ingresar en el sistema en línea, la fecha de inicio de inscripciones de cada facultad, de acuerdo a lo indicado en el calendario académico.
- t) Participar en el proceso de cierre académico de las facultades.
- u) Atención personal y telefónica al público en general que requiere información.
- v) Mantener al día el archivo de los diversos certificados y comunicaciones generadas en el desarrollo de sus funciones.

3.2 Generales:

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

4. Pautas Generales:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se rigen a las líneas, directrices y políticas

Creado: 20-11-2020	Actualizado: 17-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Prosecretaría

Asistente

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 Prosecretario.

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:

- Estudios intermedios en carreras administrativas o en carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

6.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- b) Manejo del sistema integrado universitario.
- c) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memos e informe.
- d) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

6.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Actitud proactiva
- b) Fluidez verbal
- c) Absoluta discreción y compromiso institucional
- d) Capacidad de planificación y organización
- e) Disponibilidad para servicio a los demás
- f) Escucha activa y empatía
- g) Excelentes relaciones interpersonales
- h) Esmero y buena disposición para el desarrollo de sus tareas
- i) Facilitador de soluciones
- j) Honradez, amabilidad y diligencia para la ejecución de actividades

Creado: 20-11-2020	Actualizado: 17-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Secretaria
(Secretaría General)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
25-11-2020	18-10-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Secretaria

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	6



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Secretaría General

Secretaria

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Secretaria	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Secretario General	Supervisa a:	

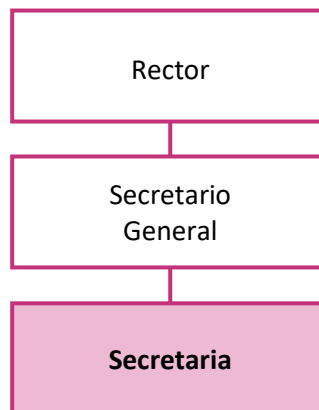
2. Descripción del Cargo

2.1 Definición:

La Secretaria tiene como objetivo principal realizar y coordinar el proceso logístico de la emisión, impresión, firmas, refrendación, distribución y registro en SENESCYT de los títulos de grado obtenidos, así como realizar y atender la gestión administrativa de la unidad.

2.2 Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional

Son funciones inherentes al cargo de Secretaria (Secretaría General) las siguientes:

Creado: 25-11-2020	Actualizado: 18-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 7
-----------------------	----------------------------	-----------------	----------------



Secretaria

3.1 Administrativas:

- a) Elaborar y distribuir el calendario de revisión de carpetas de alumnos de UTE de cada carrera.
- b) Coordinar con Biblioteca General el calendario de subida de las tesis al repositorio digital de la UCSG.
- c) Revisar documentos de las carpetas de alumnos de UTE de cada carrera, a fin de verificar que estén completos de acuerdo a la documentación reglamentaria requerida y coordinar con la facultad en caso de faltante.
- d) Registrar fecha en acta de refrendación en los libros de graduados de cada carrera y asignar número a cada uno para posterior registro manual en título.
- e) Subir la información de cada graduado según requerimiento y denominación de título obtenido en la plataforma de la SENESCYT, una vez que el Secretario General coloca la clave institucional de la UCSG para el correspondiente registro.
- f) Elaborar títulos de cada graduado, registrar el nombre correcto según cedula y sistema del registro civil para posterior envío a imprenta para su respectiva impresión en cartulina.
- g) Tramitar la recolección de firmas en títulos de graduados, así como gestionar la refrendación y sellos de títulos (parte de atrás) manualmente.
- h) Entregar los títulos de acuerdo a nómina de graduados a cada carrera para su respectiva entrega en cada ceremonia de graduación y archivar copia de cada uno en los registros de secretaría general.
- i) Atender solicitudes en relación al registro de títulos en la plataforma del SENESCYT desde los primeros graduados de la Universidad.
- j) Aprobar en el SIU contratos académicos de grado y posgrado de la UCSG previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- k) Realizar la solicitud de suministros de oficina y limpieza para todo el personal de Secretaría General, Aula Magna, Gestión Documental y Archivística gestionar la distribución y control de los mismos.
- l) Realizar la impresión y entrega de roles del personal de Secretaría General y Gestión Documental y Archivística.
- m) Elaborar e ingresar en SIU el Presupuesto Anual de la Secretaría General, Prosecretaría General, Aula Magna y Gestión Documental y Archivística, de acuerdo a los lineamientos establecidos y aprobados.

Creado: 25-11-2020	Actualizado: 18-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Secretaría General

Secretaria

- n) Manejar el sistema de archivo físico de correspondencia de la Secretaría General.
- o) Elaborar las comunicaciones y oficios del Secretario General y gestionar su entrega y distribución oportuna.
- p) Atención personal y telefónicamente al público en general que requiere información.
- q) Asistir al Secretario General en sus requerimientos a fin de apoyar el desarrollo de sus funciones.
- r) Elaborar y coordinar la distribución de cartas de reconocimientos y diplomas de las distinciones académicas en cada sesión solemne de la UCSG.
- s) Coordinar, asistir y apoyar la logística de la organización de la sesión solemne por el aniversario de la UCSG.
- t) Coordinar la elaboración de medallas, diplomas, reconocimientos especiales y condecoraciones entregadas a personal docente, estudiantil, autoridades y demás personajes ilustres en la sesión solemne de la UCSG.
- u) Elaborar y coordinar la distribución de cartas distintivas a los premiados por la Sociedad Filantrópica del Guayas (mejores alumnos de la UCSG cada semestre).
- v) Alimentar en SIU el sistema académico de graduados (refrendación solicitada para evaluación institucional) de todos los graduados y por carrera de la UCSG, información contrastada con libros de refrendación.
- w) Mantener al día archivo de los diversos certificados y comunicaciones generadas en el desarrollo de sus funciones.

3.2 Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) 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.
- d) Contribuir a la buena imagen de la Unidad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición para con los usuarios.

Creado: 25-11-2020	Actualizado: 18-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Secretaría General

Secretaria

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

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Secretario General.

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:

- Estudios intermedios en carreras administrativas o en carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

6.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- b) Manejo del sistema integrado universitario.
- c) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memos e informe.
- d) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

6.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Actitud proactiva
- b) Absoluta discreción y compromiso institucional

Creado: 25-11-2020	Actualizado: 18-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 7
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Secretaría General

Secretaria

- c) Capacidad de planificación y organización
- d) Disponibilidad para servicio a los demás
- e) Escucha activa y empatía
- f) Excelentes relaciones interpersonales
- g) Esmero y buena disposición para el desarrollo de sus tareas
- h) Facilitador de soluciones
- i) Fluidez verbal
- j) Honradez, amabilidad y diligencia para la ejecución de actividades

Creado:

25-11-2020

Actualizado:

18-10-2022

Versión:

2.0

Pág.

7 de 7



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Secretaria /Auxiliar de Secretaria

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
24-11-2020	17-10-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Secretaria / Auxiliar de Secretaria

Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Secretaría General

Secretaria / Auxiliar de Secretaria

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Secretaria / Auxiliar de Secretaria	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Secretario General	Supervisa a:	

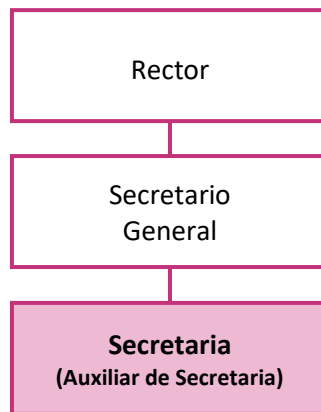
2. Descripción del Cargo

2.1 Definición:

La Secretaria / Auxiliar de Secretaria tiene como objetivo principal emitir certificaciones solicitadas por alumnos, graduados y postulantes de la UCSG a través de la revisión de los registros e información que reposan en la Secretaría General.

2.2 Ubicación en el Orgánico Estructural

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



3. Descripción funcional

Son funciones inherentes al cargo de Secretaria / Auxiliar de Secretaria, las siguientes:

Creado: 24-11-2020	Actualizado: 17-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



3.1 Administrativas:

- a) Emitir certificados de no estar sancionado por la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil solicitado por estudiantes que desean aplicar a través de SNNA para retomar sus estudios ya sea en la UCSG u otra universidad.
- b) Emitir certificados de Graduados de la UCSG, que lo solicitan, ya sea para estudios de posgrado o por motivos laborales, el interesado lo solicita directamente en la Secretaría General o a través de correo electrónico, una vez que haya realizado el pago por el servicio.
- c) Atender requerimientos y solicitudes de documentos de alumnos matriculados, sistema de materias aprobadas (notas del alumno), programas de estudios, syllabus, títulos realizados en la UCSG, traducciones de documentos realizados en el Departamento de Idiomas.
- d) Atender peticiones de postulantes del Sistema de Nivelación Nacional (SNNA) y requerimientos a través del cual los bachilleres solicitan a la Secretaría General, el certificado de no ser alumno de la universidad porque no utilizaron el servicio, por diferentes motivos, para poder llevarlo al SNNA y volver a postularse.
- e) Registrar en SIU equivalencias de materias que envían los coordinadores después del visto bueno del Vicerrectorado para que los alumnos de las diferentes facultades puedan inscribirse, o realizar homologaciones.
- f) Registrar nómina de graduados en los archivos de Secretaría General para verificación, control y/o consultas para certificaciones.
- g) Mantener al día archivo de los diversos certificados y comunicaciones generadas en el desarrollo de sus funciones.

3.2 Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- c) 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.
- d) Contribuir a la buena imagen de la Unidad y de la Universidad, mediante la excelente atención y la buena disposición para con los usuarios.
- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un

Creado: 24-11-2020	Actualizado: 17-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Secretaría General

Secretaria / Auxiliar de Secretaria

mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Secretario General.

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:

- Estudios intermedios en carreras administrativas o en carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.

6.3 Experiencia profesional

- a) Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- b) Manejo del sistema integrado universitario.
- c) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memos e informe.
- d) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.

6.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Actitud proactiva
- b) Absoluta discreción y compromiso institucional
- c) Capacidad de planificación y organización
- d) Disponibilidad para servicio a los demás

Creado: 24-11-2020	Actualizado: 17-10-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Secretaría General

Subunidad

Secretaría General

Secretaria / Auxiliar de Secretaria

- e) Escucha activa y empatía
- f) Excelentes relaciones interpersonales
- g) Esmero y buena disposición para el desarrollo de sus tareas
- h) Facilitador de soluciones
- i) Fluidez verbal
- j) Honradez, amabilidad y diligencia para la ejecución de actividades

Creado:

24-11-2020

Actualizado:

17-10-2022

Versión:

2.0

Pág.

6 de 6