 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 1 de 6	Creado 2-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO ASISTENTE DE SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA				

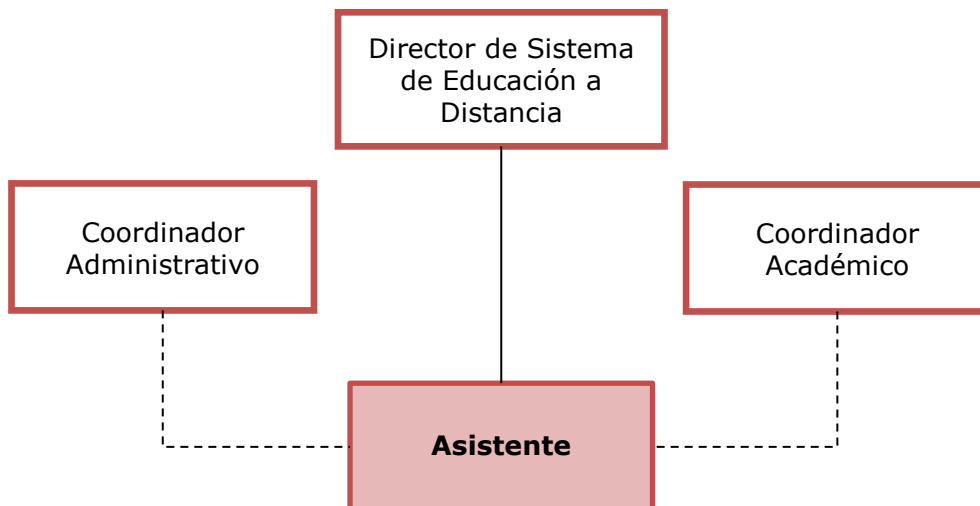
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo **Asistente De Sistema De Educación A Distancia** Línea de reporte **Director De Sistema De Educación A Distancia**
Departamento **Sistema De Educación A Distancia**


1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: El Asistente de Dirección del Sistema de Educación a Distancia de la UCSG es el o la responsable de llevar las actividades académicas , administrativas y financieras que se cumplen en el Sistema de Educación a Distancia, aprovechando al máximo los recursos existentes para optimizar y sustentar el desarrollo eficiente de sus actividades

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 6	Creado 2-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO ASISTENTE DE SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA				


2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Coordinador(a) Académico(a) del Centro de Idiomas Extranjeros, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVOS:


- a) Apoyar en la gestión de elaboración y aprobación de presupuestos de eventos autofinanciados:
 - Elaborar presupuestos, imprimir y presentar al Director a fin de que verifique, firme y gestione la autorización por parte de la Dirección Financiera.
 - Recibir presupuesto aprobado por la Dirección Financiera y dar a conocer al Coordinador de Servicios estudiantiles para que proceda a la emisión de avisos de pago de cursos
- b) Apoyar en la gestión de reajustes presupuestarios:
 - Elaborar Ajustes al presupuesto de los cursos en base a los valores ingresados y por egresar, imprimir y presentar ante la Dirección General a fin de que verifique y firme
 - Despachar a la Dirección Financiera la solicitud de reajuste presupuestario y hacer seguimiento
 - Mantener informada a la Dirección General sobre su gestión.
- c) Administrar la bodega de suministros y materiales, tanto de oficina como de limpieza, del Departamento:
 - Receptar las necesidades de suministros y materiales de los diferentes integrantes del Departamento, elaborar un solo pedido y despachar a la Dirección Administrativa, con la firma del Director
 - Coordinar el retiro de los suministros y materiales desde la Unidad de Proveeduría y verificar lo recibido físicamente con lo descrito en la "nota de egreso"
 - Distribuir entre los integrantes del Departamento los materiales y suministros, utilizando los formularios destinados para el efecto
 - Llevar un control entrada y salida de suministros y materiales, tanto de oficina como de limpieza
- d) Atender la correspondencia de la Dirección del Departamento:
 - Tomar dictado, elaborar, imprimir, presentar para firma y despachar las cartas, memos, disposiciones, etc., solicitadas por el Director del Departamento

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 6	Creado 2-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO ASISTENTE DE SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA				

- Mantener un archivo actualizado y clasificado, secuencial por asunto o por emisión, de la correspondencia generada por y hacia la Dirección del Departamento
 - Mantener un archivo actualizado y clasificado de la correspondencia dirigida a la Dirección
- e) Coordinar con el Personal de Intendencia el retiro y la distribución de la correspondencia que haya llegado a la Unidad de Servicios:
- Instruir al Personal de Intendencia sobre el retiro diario de correspondencia para el Departamento que haya llegado a la Unidad de Servicios
 - Organizar, con el Personal de Intendencia, la distribución interna oportuna de la correspondencia dirigida a los integrantes del Departamento, que ha sido retirada de la Unidad de Servicios
- f) Coordinar la entrega de correspondencia generada en la Dirección del Departamento, manteniendo un registro de la misma:
- Entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del Departamento
 - Entregar al Personal de Intendencia la correspondencia dirigida a las diferentes Facultades y/o Departamentos y aquella con destino fuera de la Universidad
- g) Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Dirección del Departamento, manteniendo un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc., tanto del personal interno como de personas vinculadas al Departamento
- h) Llevar una agenda de trabajo de la Dirección del Departamento, relacionada con actividades propias del cargo
- i) Contribuir a la buena imagen del Departamento, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios
- j) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en el Departamento
- k) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento
- l) Informar al Director del Departamento cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 4 de 6	Creado 2-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO ASISTENTE DE SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA				

- m) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad


2.2 ACADÉMICAS:

- a) Proporcionar a los Alumnos y público en general, información académica y administrativa de la Carrera
- b) Atender las solicitudes de homologación de materias de los aspirantes:
- Recibir las solicitudes, revisar la documentación de soporte y verificar su validez
 - Elaborar las homologaciones y presentarlas para la firma del Director de la Carrera
 - Entregar al solicitante el resultado del estudio
 - Remitir a la Auxiliar de Secretaria la documentación para su archivo
- c) Presentar ante el SED los nombres de los Docentes que el Consejo Directivo de la Facultad ha designado tanto para la elaboración de guías de estudios como para tutorías
- d) Establecer y ejecutar controles adecuados que permitan medir el cumplimiento de los cronogramas de trabajo, tanto para el desarrollo de las tutorías, así como para la recepción de exámenes y entrega de calificaciones
- e) Establecer efectivos canales de comunicación con los tutores con el fin de evaluar continuamente las guías de estudio y presentar propuestas de cambio, en caso de ser necesarios, para aprobación del Consejo Directivo de la Facultad
- f) Verificar los registros de materia de los alumnos, con el fin de se cumpla con los requisitos y pre-requisitos de cada materia

2.3 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Carrera y en la Facultad cuando así se lo requiera
- b) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones
- c) 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 Facultad y de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 6	Creado 2-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO ASISTENTE DE SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA				

- e) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, y que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Facultad
- f) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos de la Facultad

3. PAUTAS GENERALES:

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

4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa es con el director del Sistema de Educación a Distancia; sin embargo, su área de acción corresponde a todo lo que tenga relación con la gestión que se realiza en el departamento de Sistema de educación a Distancia

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.2 Generalidades

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

5.3 Formación académica


Se requiere un profesional con:

- Formación mínima de 3 años en Ingeniería Comercial o afines.

5.4 Experiencia profesional

- a) Conocedor de la plataforma informática
- b) Conocimiento de utilitarios (Word, Excel y Outlook)
- c) Conocedor de la Plataforma informática

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 6 de 6	Creado 2-2011
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO ASISTENTE DE SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA				

- d) Amplio dominio de la metodología acorde con el Sistema de Educación a Distancia, sobre todo con las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.
- e) Capacidad lógica de análisis y síntesis.
- f) Ser Proactivo(a) al momento de realizar las tareas diarias encomendadas.
- g) Buen manejo y atención al cliente.
- h) Saber manejar archivos y organizar los mismos.
- i) Muy buena redacción

5.5 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 1 de 4	Creado 11-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Info-Pedagogo				

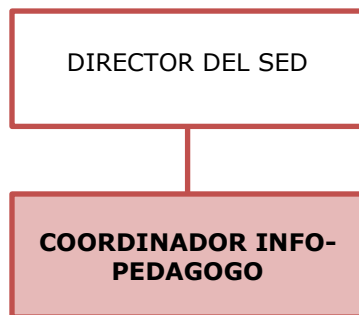
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo **Coordinador Info-Pedagogo** Línea de reporte **Director del SED**
 Departamento **Sistema de Educación a Distancia**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: Las principales responsabilidades del Coordinador Info-Pedagogo es generar, supervisar y actualizar los espacios de comunicación interactiva, utilizando las herramientas multimedia que permita complementar el modelo pedagógico del SED

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 4	Creado 11-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Info-Pedagogo				

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Coordinador Info-Pedagogo, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Determinar los lineamientos pedagógicos para el diseño de la presentación de contenidos programáticos de las carreras, programas y cursos abiertos que brinda la Universidad, en la Plataforma Informática, manteniendo una constante comunicación con la Coordinación Académica, con el fin de ofrecer una información académica actualizada e interactiva
- b) Diseñar e implementar y mantener, con apoyo de la informática, ambientes de aprendizaje autodidácticos, motivadores e interactivos, determinando los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para su funcionamiento
- c) Supervisar el diseño e implementación de las bases de datos que sean necesarias para el funcionamiento del Sistema
- d) Coordinar y supervisar el diseño, implementación y actualización de las páginas web con información administrativa y académica de los cursos y carreras de pregrado y programas de postgrado a distancia y virtual
- e) Verificar el ingreso y actualización de la base de datos del material bibliográfico, clasificado por áreas, materias, carreras, autores, tipo de publicación, etc.
- f) Apoyar en el establecimiento de una comunicación fluida y eficiente entre el SED y los integrantes de la Comunidad Universitaria, así como también con el público en genera
- g) Contribuir en actividades que permitan un mejoramiento continuo de las actividades y de los productos que ofrece el SED
- h) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del SED
- i) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 4	Creado 11-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Info-Pedagogo				

2.2 GENERALES:

- a) Determinar los lineamientos pedagógicos para el diseño y presentación en la Plataforma Informática de los contenidos programáticos, mallas curriculares y comunicación multidireccional de las carreras en la Modalidad de Educación a Distancia (clásica) y Modalidad Virtual, manteniendo una constante comunicación con la Coordinación Académica del SED, con el fin de ofrecer una información académica actualizada e interactiva
- b) Coordinar y supervisar la actualización de la información académica y administrativa proporcionada por las Coordinaciones Académica, Administrativa y de Servicios Estudiantiles, con el propósito de ofrecer un servicio eficiente a los profesores, tutores, estudiantes y público en general
- c) Colaborar en el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia y virtual, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación

3. PAUTAS GENERALES:

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

4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa de las unidades a su cargo.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 4 de 4	Creado 11-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Coordinador Info-Pedagogo				

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

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


5.3 Experiencia profesional

- a) Acreditar experiencia profesional en el área de la investigación.
- b) Manejo de información *universitaria a nivel académico y administrativo*.
- c) Ejercicio profesional de una de las Carreras de la Facultad o similar.
- d) Experiencia mínima de un año en posiciones similares en la propia Universidad o fuera de ella.

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Liderazgo.
- b) Iniciativa.
- c) Creatividad.
- d) Responsabilidad.
- e) Autocontrol.
- f) Aptitud numérica.
- g) Concentración y Velocidad Perceptual.
- h) Capacidad de organización y sentido de pertinencia.
- i) Capacidad para la gestión de manejo de personal.
- j) Capacidad de planificación y organización.
- k) Capacidad de contacto y persuasión.
- l) Excelentes relaciones personales.
- m) Capacidad para tomar decisiones.
- n) Facilidad para el trabajo en equipo.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 1 de 5	Creado 11-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Dirección del Sistema de Educación a Distancia				

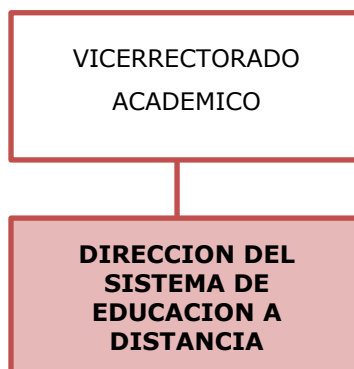
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo	Dirección del Sistema de Educación a Distancia	Línea de reporte	Vicerrectorado Académico
		Departamento	Sistema de Educación a Distancia

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: Las principales responsabilidades de la Dirección del Sistema de Educación a Distancia son dirigir, supervisar y velar por el desarrollo eficiente de las actividades académicas y administrativas que se realizan en el SED, proporcionando lineamientos a seguir, que son necesarios para que las actividades se desenvuelvan eficientemente tanto para el personal administrativo, docente y dicente del Sistema.

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




2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Dirección del Sistema de Educación a Distancia, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:


- a) Velar por la buena marcha del SED

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 5	Creado 11-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Dirección del Sistema de Educación a Distancia				

- b) Ejecutar decisiones adoptadas por las autoridades de la Universidad y canalizadas a través del Vicerrectorado Académico
- c) Participar como Miembro del Consejo Técnico Asesor del SED, con voz y voto.
- d) Tratar, analizar y resolver, en Consejo temas académicos y administrativos del Sistema.
- e) Proponer al Rectorado, por intermedio del Vicerrectorado Académico, el nombramiento, remoción o contratación del personal docente, funcionarios, administrativos y de intendencia que presten sus servicios en el SED
- f) Autorizar el pago de valores por concepto de honorarios profesionales, sueldos y salarios al personal que labora en el SED
 - *Firmar las órdenes de pago, previo a la revisión de roles de pago.*
 - *Elaborar el presupuesto general del SED, para la posterior presentación ante el Consejo Universitario de la Universidad.*
 - *Coordinar con el Coordinador Administrativo la elaboración del Presupuesto Anual del Sistema.*
 - *Analizar y aprobar, en las sesiones de Consejo Técnico Asesor, el presupuesto general del Sistema.*
- g) Diseñar el calendario académico de cada ciclo de estudios.
- h) Participar en la celebración de convenios y acuerdos en beneficio del SED, Institución y de la sociedad.
- i) Representar al SED ante los diferentes organismos de la Universidad.
- j) Representar al SED ante las autoridades de instituciones educativas nacionales e internacionales
- k) Solicitar al Vicerrectorado Académico la convocatoria a sesiones de Consejo Técnico Asesor por propia iniciativa, y en forma obligada, según lo definan los Estatutos, y demás reglamentos existentes.
- l) Firmar las certificaciones de orden administrativas inherentes a su función, así como en el orden académico, cursos abiertos o de educación no formal.
- m) *Tomar decisiones en cuanto al desarrollo, proyección y crecimiento del Sistema, a través de los análisis respectivos con los miembros establecidos para el caso*

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 5	Creado 11-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Dirección del Sistema de Educación a Distancia				

- n) *Celebrar reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema, a fin de que se identifiquen, se analicen y se resuelva las dificultades presentadas*
- o) *Solicitar, informes sobre aspectos administrativos y económicos, al Coordinador Administrativo del Sistema, a fin de detectar falencias dentro de los procesos*
- p) Presentar un informe de labores al final de cada ciclo.
- q) Cualquier otra función que le asignen el Vicerrectorado Académico y el Estatuto, que sean necesarias para el buen desempeño de su cargo

2.2 GENERALES:

- a) Determinar y dirigir las pautas necesarias para el desarrollo de políticas tanto administrativas como académicas, procurando mejorar las actividades y procedimientos que se cumplen en el Sistema.
- b) Supervisar el funcionamiento académico y administrativo-financiero que se cumple en el SED.
- c) *Notificar, a través de informes, al Vicerrectorado General y Académico sobre las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en el SED.*


3. PAUTAS GENERALES:

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

4. NIVEL DE REPORTE:

- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa de las unidades a su cargo.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 4 de 5	Creado 11-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Dirección del Sistema de Educación a Distancia				

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

5.2 Formación académica


Se requiere un profesional con:

- Título académico preferentemente en Educación o Administración de Empresas, con estudios de postgrado en la especialización.
- Se requiere de experiencia de por lo menos 5 años en cargos similares.
- Amplio conocimiento de la estructura de la Universidad y de la modalidad de educación a distancia.
- Conocimiento de la gestión universitaria

5.3 Experiencia profesional

- a) Conocer la normativa general y específica en materia de Sistemas de educación a distancia.
- b) Amplio conocimiento de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico, internet.
- c) Experiencia en la implementación de estrategias académicas y metodológicas para garantizar un normal desenvolvimiento de las actividades cumplidas en el Sistema.
- d) Capacidad para proponer mejoras o alternativas, a nivel administrativo-financiero y de procedimientos laicos, que permitan mantener un mejoramiento continuo en los servicios que presta el SED.
- e) Administración de proyectos
- f) Administración del tiempo
- g) Liderazgo y dirección de personal
- h) Planificación
- i) Administración y control de presupuesto.
- j) Actualización de sistemas de Educación a distancia.

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


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 5	Creado 11-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Dirección del Sistema de Educación a Distancia				

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

La Dirección de Recursos Humanos, exigirá que reúna cualidades y características que le faciliten y garanticen eficiencia y eficacia en tan trascendente y paradigmática función, entre las cuales podemos anotar las siguientes:

- a) Facilidad para establecer óptimas relaciones interpersonales y ofrecer una adecuada atención al cliente interno y externo
- b) Habilidad para establecer una buena comunicación que le permita relacionarse con personal de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas
- c) Honradez y lealtad para con la Institución
- d) Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo
- e) Liderazgo con responsabilidad para aprovechar al máximo el recurso humano y material de que dispone
- f) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información
- g) Criterio amplio que le permita establecer diferencias entre lo importante y lo urgente.
- h) Capacidad para planificar y organizar
- i) Compromiso de trabajo y entrega para cumplir efectivamente con los objetivos de su cargo
- j) Flexibilidad mental para asumir cambios.
- k) Capacidad de pensamiento analítico y crítico.
- l) Motivación y capacidad de aprendizaje que facilite la adaptación de nuevas habilidades técnicas e interpersonales.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 1 de 7	Creado 13-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Tutor				

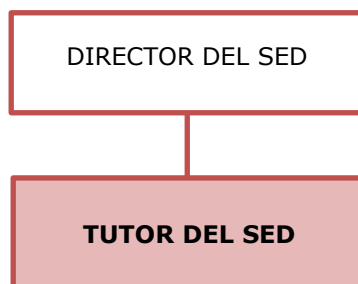
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo	Tutor	Línea de reporte	Director del Sistema de Educación a Distancia
		Departamento	Tutoría


1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1 DEFINICIÓN: Las principales responsabilidades del Tutor del SED es formar profesionales con valores, conocimientos, actitudes y habilidades establecidas en los perfiles de cada carrera, con la responsabilidad de ser un ejemplo hacia los alumnos; además de tener la comprensión suficiente de lo que significa e implica la Educación a Distancia, como modelo de enseñanza, como tecnología educativa, como sustituto o complemento de la educación presencial. Es un líder capaz de aprovechar las posibilidades de comunicación e información que ofrece Internet; mediador en el proceso enseñanza – aprendizaje e innovador de contenidos y metodologías. Su permanencia en el cargo dependerá de los informes de la Comisión de Evaluación Interna y del Director del Sistema de Educación a Distancia.

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



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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 2 de 7	Creado 13-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Tutor				


2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Tutor del SED, las siguientes:

2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Brindar asesoramiento académico-pedagógico que requieren los alumnos dentro de su área de especialidad.
- Informar al comienzo del periodo a los estudiantes del Centro Académico en que está asignado, acerca de los programas, metodología, calendario, responsabilidades del SED-UCSG
 - Instruir y aconsejar al estudiante acerca de cómo estudiar, siempre que éste se lo solicite o cuando se detecten problemas de aprendizaje
 - Resolver dudas sobre Unidades didácticas que plantee el alumno personalmente, por teléfono, por correspondencia, o vía mail si fuera el caso.
 - Orientar a los estudiantes en el uso de recursos y materiales de apoyo
 - Dar reorientación por escrito al alumno con base en las tareas y exámenes que presente, en función de las dificultades encontradas; asimismo, colaborar con el Coordinador de Servicios Estudiantiles en el establecimiento de acciones de apoyo para solucionar, dentro de lo posible, las dificultades que presenta la mayoría de los estudiantes.
 - Fomentar el trabajo individual y/o de grupo en los alumnos para la solución de problemas de estudio, así como mantener la motivación de los usuarios respecto al programa.
 - Coordinar actividades tales como: Trabajos de laboratorio, proyectos de investigación, jornadas de estudio, cuando por las características del programa así lo exija.
- b) Colaborar en el proceso de evaluación de los estudiantes, corrigiendo, comentando, dando nota y registrando tareas y exámenes programados para el efecto.
- Revisar, comentar y dar nota a las tareas o asignaciones que entreguen los alumnos, dentro de los plazos previstos en el calendario y de acuerdo con los criterios pre-establecidos en los objetivos a ser medidos y/o con los acuerdos que se tomen en las reuniones respectivas.
 - Para la programación de exámenes, elaborar ejercicios que permitan medir los objetivos propuestos y enriquecer el banco de preguntas del curso.

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


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 3 de 7	Creado 13-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Tutor				

- Aplicar, revisar, comentar y dar nota a los exámenes que en su área académica realizan los alumnos, dentro de los plazos previstos en el calendario de acuerdo con los criterios pre-establecidos en los objetivos a ser medidos y/o las instrucciones o claves dadas en la reunión de coordinación de área.
 - Registrar en el reporte académico del alumno o suministrar para el registro, las notas correspondientes a tareas y exámenes que realice el estudiante.
- c) Coadyuvar a la buena marcha del programa en que se dé asesoría, colaborando en la obtención y análisis de información relativa a su funcionamiento y participación en actividades que enriquezcan su labor
- Aplicar, tabular y analizar los formularios de información de retorno al tutor, a muestras rotativas de grupos por él asesorados.
 - Presentar debidamente elaborado el "informe de actividad tutorial", en las reuniones quincenales.
 - Reunirse quincenalmente con el Coordinador de Servicios Estudiantiles del SED y los demás tutores, para informar, comentar y trazar líneas de acción sobre actividades, logros, problemas, asuntos académicos, y todo aquello que enriquezca la acción del SED-UCSG.

2.2 GENERALES:

- a) Presentar informes a su superior inmediato de las actividades realizadas por las unidades a su cargo.
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en las unidades a su cargo.
- 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 toda la institución.
- d) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la universidad.
- e) Contribuir a la buena imagen de la unidad y de la Universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante el personal docente y administrativo.
- 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.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 4 de 7	Creado 13-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Tutor				

- g) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 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 y controlar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- j) Evaluar al personal a su cargo.
- k) Opera un microcomputador para acceder información.

3. PAUTAS GENERALES:

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

4. NIVEL DE REPORTE:


- a) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- b) Apoya la gestión académica/administrativa de las unidades a su cargo.

5. PERFIL PARA EL CARGO:

5.1 Generalidades

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 5 de 7	Creado 13-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Tutor				

5.2 Formación académica


Se requiere un profesional con:

- Formación de tercer nivel, con cursos de Metodología para la enseñanza a distancia

5.3 Experiencia profesional

- Conocimiento e identificación con la filosofía de la Educación a distancia.
- Poseer flexibilidad con el ritmo de aprendizaje de sus estudiantes.
- Conocedor de la Plataforma informática
- Amplio dominio de la metodología acorde con el Sistema de Educación a Distancia, sobre todo con las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Capacidad lógica de análisis y síntesis.
- Condiciones para ejercer la Orientación Pedagógica.
- Dominio del Sistema de promoción y evaluación que se emplea en la modalidad de Educación a Distancia
- Poseer dominio de la asignatura, ciencia o especialidad, en su perspectiva teórica, en su aplicación práctica o en ambas.
- Experiencia en la docencia en la modalidad a distancia, preferible pero no indispensable
- Facilidad de expresión oral y escrita para el uso del correo electrónico, videoconferencia
- Formación pedagógica preferible pero no indispensable.

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


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 6 de 7	Creado 13-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Tutor				

5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

La Dirección de Recursos Humanos, exigirá que reúna cualidades y características que le faciliten y garanticen eficiencia y eficacia en tan trascendente y paradigmática función, entre las cuales podemos anotar las siguientes:

- a) Poseer una personalidad equilibrada, base fundamental de su estilo docente
- b) Proactivo, capaz de adelantarse a las posibles dificultades de los estudiantes
- c) Ingenioso para crear un ambiente motivador, de investigación y creatividad
- d) Capacidad para interrelacionar con facilidad tanto en forma presencial como no presencial
- e) Capacidad para reconocer las características personales de los estudiantes a los cuales se va a asesorar
- f) Conocimiento de la realidad local, nacional e internacional.
- g) Madurez y equilibrio emocional.
- h) Responsabilidad y compromiso en el trabajo y en la organización, y sentido de responsabilidad frente a las tareas de acompañamiento y retroalimentación.
- i) Capacidad de adaptación al contexto en que se desenvuelve el curso
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Aptitud para integrar grupos de trabajo
- l) Lealtad hacia la institución.
- m) Cualidad de liderazgo.
- n) Honestidad profesional.
- o) Criticidad, dinamismo e iniciativa.
- p) Organización del trabajo para cumplir las tareas que se le asigne.
- q) Entusiasmo y creatividad.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	VERSION 02	PAGINA 7 de 7	Creado 13-07-2010
				Actualizado 15-10-2012
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO Tutor				

- r) Disponibilidad para viajar a cualquier parte del país
- s) Habilidad pedagógica para transmitir conocimientos según los requerimientos del tema a tratar en las estrategias a distancias.
- t) Un alto nivel de conciencia sobre su rol como agente de innovación y promotor de valores éticos.
- u) Solidaridad con todos aquellos que se identifique con el desarrollo humano y la educación con fines de superación.

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

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