 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 3	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente</b>				

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Asistente	<b>Línea de reporte</b>	Jefe de la Unidad
		<b>Departamento</b>	Nombre Departamental

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El o la asistente tiene una relación de trabajo directa con el Coordinador Académico/Administrativo. Por ello, la persona tiene como responsabilidad principal el manejo del área académica y/o administrativa.

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




#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente, las siguientes:

##### 2.1 GENERALES:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Unidad cuando así se lo requiera.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 3	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente</b>				

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

### 3. PAUTAS GENERALES:

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

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa en con la Unidad o Jefe Departamental.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 3	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Asistente</b>				

## 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- De preferencia cursando tercer nivel en Turismo y Hotelería o Carrera afines.


## 5.3 Experiencia profesional

- Curso de Atención al Cliente.
- Imagen corporativa.
- Conocimiento en paquetes utilitarios.
- Amplios conocimientos de correo electrónico.
- Conocimientos básicos de Internet.
- Conocimientos de gestión universitaria.

## 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Iniciativa
- Creatividad
- Responsabilidad
- Sociabilidad
- Capacidad de organización y sentido de pertinencia
- Capacidad de planificación y organización
- Excelentes relaciones personales
- Facilidad para el trabajo en equipo
- Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- Comunicación social y escrita
- Absoluta discreción y compromiso institucional

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

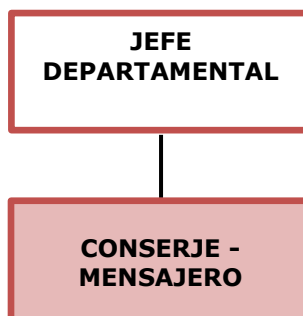
#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Conserje-Mensajero	<b>Línea de reporte</b>	Jefe Departamental
		<b>Departamento</b>	Nombre de la Unidad

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 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 de la dirección a través de la limpieza, cuidado y mantenimiento de sus instalaciones.

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




#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

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

##### 2.1 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.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

- 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.
- 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 de la UCSG.
- d) Entregar a cada carrera cheques, roles de pago, cuidando de la integridad física de dichos documentos.
- e) 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 o a la unidad solicitante de dicho requerimiento.
- f) Planificar recorridos de entrega de documentos, a los diferentes departamentos y unidades de la UCSG, para aprovechar de manera eficiente la jornada de trabajo.
- g) Realizar depósitos en las casas emisoras de tarjetas de crédito, por cobro de los diferentes servicios que brinda la Universidad.
- h) Realizar pagos de servicios varios:
- Cancelar planillas de luz, agua y teléfono.
- i) 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.
- j) 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.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

- k) Mantener la buena imagen de la Facultad o Unidad a través de la limpieza y cuidado de sus instalaciones:
- l) Colaborar con el mantenimiento, cuidado de las instalaciones y disposición del Auditorio de la Unidad
- m) Realizar el retiro de material didáctico, de aseo y suministros de oficina de la Unidad y distribuirlos entre los diferentes usuarios:
- n) Mantener en perfecto orden y limpieza el área de archivo de documentos:


## 2.2 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 en la unidad.
- c) Entregar de manera oportuna y eficiente la correspondencia que se genere en la dirección, cuidando de su integridad física hasta el momento de su entrega.
- d) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información que se genere en el Departamento.
- e) Velar por el cuidado, limpieza y buen mantenimiento de las instalaciones de las diferentes unidades del Departamento.
- 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 unidad.
- g) Apoyar en actividades no previstas en su cargo que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la unidad.
- h) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos, resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.

## 3. PAUTAS GENERALES:

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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 03-02-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Conserje - Mensajero</b>				

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

#### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea directa de reporte es con el/la Jefe(a) del Departamento.

#### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

##### 5.1 Generalidades

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

##### 5.2 Formación académica

Se requiere personal con:

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


##### 5.3 Experiencia profesional

- a) Por lo menos 1 año en cargos similares
- b) Habilidad para completar eficientemente el trabajo designado.
- c) Habilidad para disponer del uso adecuado de los suministros de limpieza.
- d) Flexibilidad mental para asumir cambios.
- e) Compromiso hacia la Institución y sus fines.
- f) Capacidad de planificación y organización de tareas básicas.

##### 5.4 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

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 5	<b>Creado</b> 30-19-2008
				<b>Actualizado</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO          DIRECTOR DE BIBLIOTECA GENERAL</b>				

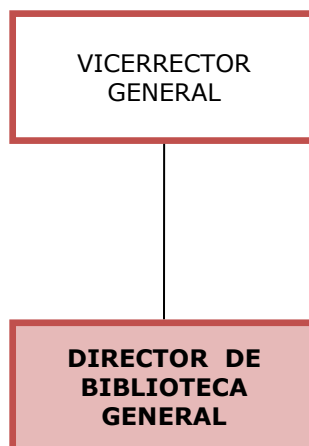
### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b> Director de Biblioteca General	<b>Línea de reporte</b> Director de Biblioteca General
	<b>Departamento</b> Biblioteca General

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El Director de Biblioteca General tiene como principal responsabilidad garantizar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de una biblioteca, planificando, coordinando, dirigiendo y controlando las mismas y administrando eficientemente sus recursos financieros, con el fin de brindar un óptimo servicio a los usuarios.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Director de Biblioteca General 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 Director de Biblioteca General, las siguientes:

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------




 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 30-19-2008
				<b>Actualizado</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO  DIRECTOR DE BIBLIOTECA GENERAL</b>				

## 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas de una Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
- b) Orienta a los usuarios en el manejo y uso de las fuentes de información.
- c) Supervisa las tareas del personal a su cargo.
- d) Coordina el inventario general de los bienes de la Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
- e) Evalúa al personal a su cargo.
- f) Califica al personal a su cargo.
- g) Promueve programas de Adiestramiento para el Personal a su cargo.
- h) Elabora el proyecto de necesidades de la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
- i) Planifica los programas a desarrollar por la Biblioteca a su cargo y vela por la ejecución de los mismos.
- j) Coordina y supervisa la elaboración técnica de anuncios, catálogos, índices bibliográficos, resúmenes de artículos y otras publicaciones.
- k) Promueve planes de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de lectores y dar publicidad a la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación y al material disponible.
- l) Determina los sistemas y políticas para la ejecución de los procesos técnicos y administrativos.
- m) Elabora y modifica los estatutos y reglamentos manuales de sistemas y procedimientos de las Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación.
- n) Mantiene contacto con Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación a nivel nacional e internacional para realizar intercambio de material bibliográfico.
- o) Vela por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos vigentes.
- p) Mantiene contacto con editoriales, librerías e instituciones afines tanto nacionales como extranjeras, para mantener actualizada la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 5	<b>Creado</b> 30-19-2008
				<b>Actualizado</b>
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO  DIRECTOR DE BIBLIOTECA GENERAL</b>				

- q) Evacúa consultas de carácter técnico.
- r) Diseña programas técnicos de orientación al público, respecto al contenido del material bibliográfico existente en la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
- s) Participa con trabajos editados por la Biblioteca, en eventos nacionales e internacionales, representando a la misma.
- t) Decide la adquisición de material bibliográfico y equipo para la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
- u) Determina sistemas y políticas para la colección bibliográfica.
- v) Prepara el proyecto de presupuesto anual.
- w) Administra los recursos financieros generados y asignados a la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
- x) Elabora la memoria y cuenta de la unidad a su cargo.
- y) Opera el microcomputador para acceder información.
- z) Realiza búsquedas bibliográficas en base de datos, manuales y automatizadas, nacionales e internacionales.
- aa) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- bb) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- cc) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- dd) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## 2.2 GENERALES:

- a) **Ámbito de la responsabilidad:**
  - Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 30-19-2008
				<b>Actualizado</b>
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO  DIRECTOR DE BIBLIOTECA GENERAL</b>				

- Es responsable directo de la ejecución presupuestaria y custodia de materiales.
- Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.
- Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.
- El cargo recibe supervisión general de manera directa y esporádica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
- El cargo mantiene relaciones continuas con otras bibliotecas y/o centros de información y documentación de la Institución y usuarios del servicio, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con otras unidades administrativas, a fin de coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.
- El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, y frecuentes con instituciones afines, tanto nacionales como extranjeras, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

**b) Condiciones ambientales y riesgo de trabajo:**

- El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
- El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.


**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>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 30-19-2008
				<b>Actualizado</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO  DIRECTOR DE BIBLIOTECA GENERAL</b>				

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

### 5.2 Formación académica

a) Licenciado en Bibliotecología o el equivalente.


### 5.3 Experiencia profesional

a) Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Principios, técnicas y prácticas de biblioteca.
- b) Selección y manejo de equipos de biblioteca.
- c) Principios y técnicas de información y documentación.
- d) Administración de biblioteca.
- e) Idioma inglés.
- f) Sistemas operativos.
- g) Procesador de palabras.
- h) Paquetes de gráficos.
- i) Hoja de cálculo.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

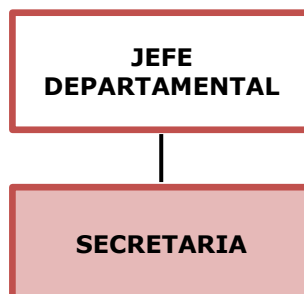
### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Secretaria	<b>Línea de reporte</b>	Jefe Departamental
		<b>Departamento</b>	Nombre de la Unidad

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** La Secretaria tiene como responsabilidad brindar atención óptima a los integrantes de la Comunidad Universitaria y público en general que requiera de los servicios del Departamento, así como apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras que se cumplen en el mismo, aprovechando al máximo los recursos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Secretaria 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 Secretaria, las siguientes:

#### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Administrar el uso de materiales de trabajo y suministros de oficina:
- Elaborar el pedido mensual de materiales de trabajo y suministros de oficina y presentar para la revisión y firma de la Dirección del Departamento

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

- Coordinar con el personal de mensajería el retiro, desde Proveduría, del material solicitado
  - Verificar el material recibido y administrarlo de acuerdo con las necesidades del Departamento buscando su uso óptimo
- b) Brindar atención a Estudiantes y/o público en general, y apoyo logístico y administrativo a todos los Miembros del Departamento de Estudios Generales:
- Contribuir a la difusión, de una manera coherente y veraz, de la información relacionada con las actividades del Departamento
  - Ofrecer apoyo a los diferentes Jefes de Área del Departamento de Estudios Generales
  - Brindar atención y ofrecer información a los Estudiantes, Profesores y/o público en general.
  - Llevar una agenda de trabajo de la Dirección del Departamento, relacionada con actividades propias del cargo
  - Informar al Director del Departamento cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo
- c) Atender la comunicación telefónica del Departamento:
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Dirección del Departamento
  - Mantener un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc., tanto del personal interno como de personas vinculadas al Departamento
  - Contribuir a la buena imagen del Departamento, mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios
- d) Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en el Departamento
- e) Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento
- f) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad

## 2.2 GENERALES:

- a) Típear cartas, oficios, memos y otra documentación que se genere en el Departamento y que tenga relación con las actividades del mismo, llevando un control numérico secuencial
- b) Coordinar con el Personal de Mensajería el retiro de la correspondencia para el Departamento, desde la Unidad de Servicios Generales

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

- c) Recibir las cartas, oficios, memos y otra documentación dirigida al Departamento y darle la atención inmediata
- d) Mantener un archivo de la correspondencia desde y hacia el Departamento, cuidando de su integridad física
- e) Manejar la información del Departamento con profesionalismo y confidencialidad

### 3. PAUTAS GENERALES:

- f) 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.
- g) 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.

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades


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

#### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Título universitario o últimos años de estudios en carreras administrativas o empresariales
- Dominio de inglés y español, como mínimo

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 28-02-2011
				<b>Actualizado</b> 02-03-2011
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Secretaria</b>				

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Conocimientos administrativos para utilizar al máximo los recursos existentes
- b) Técnicas modernas de archivo
- c) Redacción y ortografía
- d) Administración del tiempo
- e) Actualización secretarial
- f) Redacción de informes
- g) Herramientas informáticas
- h) Atención y servicio al cliente
- i) Atención telefónica
- j) Administración secretarial
- k) Corrección Idiomática
- l) Elaboración de Presupuestos
- m) Facturación y disposiciones del SRI

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Excelente ortografía y redacción y facilidad para la elaboración y presentación de textos, cartas, memos
- b) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo
- c) Criterio amplio que le permita establecer diferencias entre lo importante y lo urgente
- d) Capacidad para planificar y organizar
- e) Compromiso de trabajo y entrega para cumplir efectivamente con los objetivos de su cargo
- f) Flexibilidad mental para asumir cambios
- a) Facilidad para realizar tareas bajo presión
- b) Habilidad para relacionarse con el personal de los diferentes niveles de la Universidad
- c) Honradez y lealtad para con la Institución
- d) Actitud de control de las diversas circunstancias que se presenten en el transcurso del trabajo
- e) Liderazgo con el personal a su cargo
- f) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información
- g) Facilidad para establecer óptimas relaciones interpersonales y ofrecer una adecuada atención al cliente interno y externo
- h) Habilidad para establecer una buena comunicación que le permita relacionarse con representantes de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas
- i) Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo
- j) Motivación y capacidad de aprendizaje que facilite la adaptación de nuevas habilidades técnicas e interpersonales

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------