



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE IBARRA

Ibarra, 07 de febrero de 2017

Ph. D.

María José Rubio Gómez

PRO –RECTORA

Por el presente solicito la aprobación de la actualización del MANUAL DE FUNCIONES de todas las Unidades de la Sede al año 2016.

Una vez que la Dirección Administrativa ha remitido a cada Director General, Coordinador y Jefe de Unidad, la información correspondiente a cada cargo existente por Unidad; con el objetivo de realizar su revisión, actualización y de ser necesario creación de cargos.

A continuación se detalla las Unidades existentes en la Sede:

Nro.	UNIDAD
1	Prorectorado
2	Viceprorectorado
3	Asesoría Jurídica
4	Comisión de Vinculación con la Colectividad
5	Misiones Universitarias
6	Secretaría General
7	Sistemas
8	Unidad de Comunicación Institucional
9	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
10	Unidad de Servicios Empresariales
11	Unidad de Planificación y Control de la Gestión
12	Unidad de Evaluación y Acreditación
13	Unidad de Información y Estadística
14	Dirección Académica
15	Biblioteca
16	Centro de Investigación
17	Coordinación de Evaluación y Formación Docente
18	Departamento de Evaluación y Coordinación del Currículo
19	Unidad de Educación a Distancia
20	Unidad de Titulación
21	Coordinación Pedagógica de Posgrados

22	UNIDADES ACADÉMICAS:
	Escuela de Jurisprudencia
	Escuela GESTURH
	Escuela de Arquitectura
	Escuela de Lenguas y Lingüística
	Escuela de Comunicación Social
	Escuela de Ciencias Agrícolas y Ambientales
	Escuela de Diseño
	Escuela de Ingeniería
	Escuela de Negocios y Comercio Internacional
23	Dirección de Estudiantes
24	Dirección Financiera
25	Adquisiciones
26	Contabilidad
27	Presupuesto
28	Tesorería
29	Dirección Administrativa
30	Planta Física
31	Seguridad Física
32	Servicios de Salud

Para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente.-

Mgs. Andrés Simbaña V.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



V.B.

 4/2/2017



MANUAL DE FUNCIONES

1. PRORRECTORADO

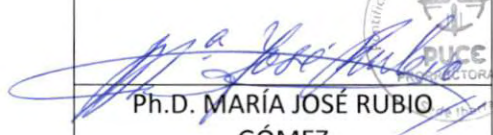
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE OCTUBRE DE 2016


CARGOS REVISADOS:

1.1 PRORRECTOR/A

1.2 ASISTENTE DE PRORRECTORADO

REVISADO POR:
DIRECTOR(A) / JEFE UNIDAD


Ph.D. MARÍA JOSÉ RUBIO
GÓMEZ



AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA


MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo		
CARGO:	PRORRECTOR/A	
Área / Departamento:	PRO-RECTORADO	
Reporta a:	RECTOR / VICE-RECTOR DE LA PUCE- MATRIZ	
MISIÓN DEL PUESTO		
Planificar, organizar, dirigir y controlar la marcha general de la Sede en lo académico, administrativo y financiero, la vinculación con la colectividad, las relaciones interinstitucionales, la autoevaluación y evaluación externa, para la mejora continua.		
Colaboradores directos (cargos que le reportan)	Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)	Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la institución)
<ul style="list-style-type: none"> • Vice-Prorector • Directora Académica • Director Financiero • Director Administrativo • Directora de Estudiantes • Secretaria General • Presidente Comisión de Vinculación con la Colectividad • Presidente Unidad Técnica de Evaluación • Jefe de Planificación y Control • Director de Misiones Universitarias • Coordinador de la Unidad de Comunicación Institucional • Gerente de la Unidad de Servicios Empresariales • Asesoría Jurídica • Asistentes de Pro-rectorado • Jefe de Sistemas • Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Generales • Directores de Escuela • Jefes de Unidades y Departamentos • Asesoría Jurídica • Secretaria General • Direcciones de Escuela • Direcciones Generales • Responsables de vinculación de las Escuelas. • Responsables de Evaluación Interna • Unidades de Prorectorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Universidades locales, nacionales e internacionales • Casa de la Cultura Ecuatoriana • Municipios • Gobiernos Provinciales • PUCE Matriz y Sedes • Secretario General, Diócesis de Ibarra. Otras Sede PUCE • Empresas públicas y privadas • Diócesis de Ibarra, entidades de voluntariado • Prensa, Radio, entidades públicas y privadas • Instituciones públicas y privadas • Juzgados
Perfil Duro		
Instrucción formal requerida	Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)	
Título profesional y grado académico de cuarto nivel correspondiente a doctorado o PhD.	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura General • Relaciones Públicas • Técnicas de Protocolo • Gestión Universitaria • Ley de Educación Superior • Microsoft Office, Internet 	

Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés	Avanzado	Intermedio	Avanzado					x
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas	Competencias							
	Comunicación							
	Orientación al servicio							
	Metodología para la calidad							
Específicas	Competencias							
	Liderazgo							
	Capacidad de planificación, y organización.							
	Relaciones Públicas							
	Pensamiento estratégico							
Habilidad analítica								
Descripción detallada de funciones:								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la primera autoridad ejecutiva de la Sede. 2. Liderar e impulsar el desarrollo general de la Sede en lo académico, administrativo, financiero, vinculación con la colectividad y las relaciones interinstitucionales. 3. Coordinar la ejecución del plan estratégico de la Universidad y los planes operativos. 4. Hacer cumplir políticas y decisiones de los organismos colegiados y autoridades superiores de la Universidad. 5. Proponer a la instancia respectiva reformas al reglamento o a la estructura orgánico - funcional de la Sede 6. Convocar y presidir el Consejo Directivo, y poner a su consideración los asuntos de la Sede que juzgare convenientes. 7. Presentar al Rector de la PUCE, previa aprobación del Consejo Directivo de la Sede; proyectos de nuevas unidades académicas o nuevas carreras, así como planes de estudio y cambios sustanciales de los mismos. 8. Presentar al Rector de la PUCE, previa autorización del Consejo Directivo; el Plan Operativo y el presupuesto de la Sede para su aprobación. 9. Autorizar todos los egresos y pagos presupuestados, de conformidad con las normas debidamente aprobadas. 10. Conceder licencia al personal docente y administrativo de la Sede por más de ocho días, previa solicitud del jefe inmediato y de conformidad con los respectivos reglamentos. 11. Tramitar ante el Rector de la PUCE la aceptación de donaciones, herencias y legados. 12. Celebrar contratos o convenios, y contraer obligaciones, dentro de los límites fijados por el mandato otorgado por el Rector. 13. Promover las relaciones internas y externas para impulsar el desarrollo de la PUCE-SI. 								

Descripción detallada de funciones:

14. Presentar el informe anual de rendición de cuentas al H. Consejo Directivo, al Rector de la PUCE, y a través de este, al Consejo de Educación Superior y a la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que será publicada en un medio que garantice su difusión masiva
15. Representar a la Universidad de forma legal y ejecutivamente en actos protocolares.
16. Nombrar y remover a los directores generales, directores de escuela y demás cargos de responsabilidad; así como también designar como miembros del Consejo Directivo, a un profesor de la Sede y a su suplente, de acuerdo con el literal g) del Art. 10 del Reglamento de la PUCE-SI.
17. Autorizar o negar la contratación del personal que trabaja en la Sede y resolver acerca de su despido.
18. Firmar los Títulos Profesionales, Grados Académicos, Grados Honoríficos y premios especiales de la Universidad.
19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la presente Ley, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del máximo órgano colegiado académico superior y el estatuto de la institución.
20. Planificar y ejecutar la autoevaluación institucional de la Sede, para mejorar la eficiencia institucional y la calidad académica; en coordinación con el CEAACES, a través de la PUCE-matriz.
21. Coordinar a través de la PUCE-matriz, el proceso de evaluación externa que lleva el CEAACES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Plan estratégico					
Manual de Funciones					
Presupuesto					
Comunicación organizacional					
Liderazgo					
Relaciones Públicas					
Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para movilizarse dentro del país y viajar al exterior.					
Disponibilidad tiempo completo.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	x
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
				Máquinas Complejas	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ASISTENTE DE PRO-RECTORADO					
Área / Departamento:			PRO-RECTORADO					
Reporta a:			PRORRECTOR/A					
MISIÓN DEL PUESTO								
Asistir administrativa y organizativamente a la Pro-rector/a en las actividades que realiza.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la institución)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Dirección Académica • Dirección de Estudiantes • Secretaría General • Adquisiciones • Unidad de Servicios Empresariales • Unidad de Comunicación Institucional • Unidad de Planificación y Control de Gestión • Misiones Universitarias • Asesoría Jurídica • Sistemas 			<ul style="list-style-type: none"> • PUCE • Sedes PUCE • UTP • Agencias de viaje • Empresas Públicas y Privadas • Docentes • Estudiantes 		
Perfil								
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)			
Título académico superior en el área					Redacción Gramática y Ortografía Atención al cliente Microsoft Office Internet Manejo de fax, copiadora, scanner			
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio			X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Integridad					
			Competencias					
			Calidad del trabajo					
			Orientación al cliente interno y externo					
Habilidad analítica								

Descripción detallada de funciones: ASISTENTE 1

1. Receptar, redactar, tramitar y despachar la correspondencia interna y externa tanto impresa como por correo electrónico.
2. Atender e informar al público interno y externo.
3. Atender y seleccionar las llamadas telefónicas.
4. Elaborar circulares, convocatorias, nombramientos, contratos, convenios y otros documentos.
5. Llevar el registro y control de los recursos financieros asignados a la dependencia.
6. Organizar eventos sociales.
7. Clasificar y archivar la documentación.
8. Elaborar el presupuesto de Pro-rectorado.
9. Realizar pedidos de suministros y otros.
10. Elaborar actas de las reuniones.
11. Convocar a reuniones a Directores Generales y otras unidades.
12. Citar, identificar y atender las visitas.
13. Revisar, recopilar, clasificar y analizar información para proyectos, planes y programas de la institución.
14. Tramitar pasajes y traslado del personal de Pro-rectorado e invitados.
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
17. Realizar otras actividades que le sean encomendadas.

Descripción detallada de funciones: ASISTENTE 2

1. Receptar, redactar, tramitar y despachar la correspondencia interna y externa tanto impresa como por correo electrónico.
2. Atender e informar al público interno y externo.
3. Atender y seleccionar las llamadas telefónicas.
4. Realizar pedidos de suministros y otros.
5. Brindar apoyo logístico en la organización de eventos sociales y reuniones de la dependencia.
6. Realizar el archivo de noticias impreso y digital, de la PUCESI con: a) Notas de prensa de los diferentes medios de comunicación impresos, y b) Página web de la universidad.
7. Realizar la evaluación mensual del becario o becaria de Pro-rectorado.
8. Llevar el registro interno de entrega de libretines para copias, de las diferentes Dependencias.
9. Actualizar los listados de convenios, proyectos, reglamentos entre otros.
10. Coordinar la utilización de la sala de Consejo Directivo.
11. Coordinar las pasantías de los estudiantes de las instituciones de educación secundaria para los diferentes Departamentos.
12. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
13. Elaborar resoluciones de matrículas extraordinarias y extemporáneas.
14. Realizar otras actividades que le sean encomendadas.

Necesidades de Entrenamiento General	Necesidades de Entrenamiento específico
Manejo de archivo	
Redacción	
Organización de eventos	

Condiciones de Trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	X

REQUERIMIENTOS MÉDICOS

Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X
-----------------------	---	--------------------	---

MANUAL DE FUNCIONES

2. VICEPRORRECTORADO

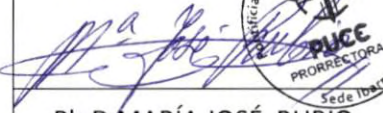

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

2.1 VICEPRORRECTOR/A

REVISADO POR: VICERRECTORADO

Lic. MIGUEL ÁNGEL MORALES

APROBADO POR: PRORRECTORADO
 
Ph.D MARÍA JOSÉ RUBIO

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 
MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo									
CARGO:		VICE-PRORRECTOR/A							
Área / Departamento:		VICE-PRORRECTORADO							
Reporta a:		PRORRECTOR/A							
MISIÓN DEL PUESTO									
Colaborar en la planificación, organización, dirección, seguimiento, evaluación y control de las actividades relacionadas con el manejo administrativo, financiero, académico para el desarrollo institucional.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Misiones Universitarias • Asistentes 			<ul style="list-style-type: none"> • Pro-rector/a • Director/a Financiero/a • Director/a Administrativo/a • Director/a Académico/a • Director/a de Estudiantes • Secretaria General • Misiones Universitarias • Estudiantes 				<ul style="list-style-type: none"> • Universidades locales, nacionales e internacionales • Empresas Públicas y Privadas • PUCE Matriz y Sedes 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título profesional y grado académico de cuarto nivel correspondiente a doctorado o Ph.D.					Técnicas de Protocolo Relaciones Públicas Microsoft Office, Internet				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A							X		
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas			Competencias						
			Comunicación						
			Orientación al servicio						
			Metodología para la calidad						
			Integridad						
Específicas			Competencias						
			Colaboración						
			Capacidad de planificación y organización						
			Habilidad analítica						
			Relaciones publicas						
Liderazgo									

Descripción detallada de funciones:

1. Ejercer las atribuciones que le delegare el Prorector/a
2. Reemplazar al Prorector/a en su ausencia.
3. Comunicar las inquietudes y decisiones del Prorector.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes
5. Hacer cumplir políticas y decisiones de los organismos colegiados y autoridades superiores de la Universidad.
6. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato
7. Dar apoyo al Pro-Rector/a en planificación, organización y coordinación de las actividades de la Sede.
8. Coordinar con Prorectorado las actividades de Misiones Universitarias.
9. Autorizar o negar matrículas extraordinarias y extemporáneas.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Manual de Funciones • Comunicación Organizacional • Liderazgo • Relaciones Públicas 					
Condiciones de trabajo					
Disponibilidad tiempo completo					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual		X Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	x
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

MANUAL DE FUNCIONES

3. ASESORÍA JURÍDICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

3.1 ASESOR(A) JURÍDICO

REVISADO POR: JEFE UNIDAD	APROBADO POR: PRORRECTORADO	AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 MGS. AMPARO ERAZO	 Ph.D. MARÍA JOSÉ RUBIO	 MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo								
CARGO:			ASESOR/A JURÍDICO					
Área / Departamento:			ASESORÍA JURÍDICA					
Reporta a:			PRORRECTOR/A					
MISION DEL PUESTO								
Asesorar y dar patrocinio en los diferentes procesos jurídicos de la Universidad.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Prorectorado Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección de Escuela			PUCE Sedes PUCE Juzgados		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título académico en Leyes de la República				Microsoft Office Internet Manejo de Archivo Manejo de relaciones interpersonales Conocimiento de leyes, internet				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
Específicas				Competencias				
				Habilidad analítica				
				Orientación al cliente interno y externo				
				Credibilidad Técnica				

Descripción detallada de funciones:

1. Brindar asesoría jurídica en todo lo requerido
2. Realizar labores de gestión institucional en las unidades académicas o ante terceras personas naturales y/o jurídicas, individuales y/o colectivas, públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, y estrictamente por el tiempo y en las condiciones que la Universidad lo determine.
3. Dar patrocinio legal en procesos jurídicos y/o administrativos.
4. Elaborar y revisar convenios inter institucionales, específicos, macro, etc.
5. Elaborar y revisar reglamentos, estatutos, etc.
6. Aplicación de mediación y arbitrajes en controversias por asuntos civiles, inquilinato, laboral y otros.
7. Realizar labores de investigación, dirección, vinculación o actividades similares en las unidades académicas y estrictamente por el tiempo y en las condiciones que la Universidad lo determine.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Especifico	
Actualización de Leyes		Código de Trabajo	
Condiciones de trabajo			
Realizar trámites fuera de la Institución antes las autoridades pertinentes.			
Permanente actualización de Leyes			
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	X Teléfono
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Máquinas Complejas
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X


MANUAL DE FUNCIONES

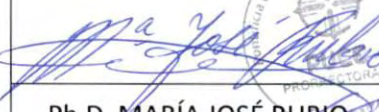
4. COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

4.1. PRESIDENTA DE COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

REVISADO POR: JEFE UNIDAD

ING. MARÍA CRISTINA ROSERO

APROBADO POR: PRORRECTORADO

Ph.D. MARÍA JOSÉ RUBIO

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo								
CARGO:				PRESIDENTA DE COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD				
Área / Departamento:				COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD				
Reporta a:				PRORRECTOR/A				
MISIÓN DEL PUESTO								
Planificar, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas en cada unidad concernientes a la Vinculación con la Colectividad								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
Asistente			Directores de Escuela Presidente Comisión de Vinculación Coordinadores Académicos Coordinadores de Investigación			Instituciones públicas y privadas ONG's Docentes Estudiantes		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior con especialidad en el área de trabajo.				Elaboración de proyectos Administración de proyectos Gestión de Calidad Microsoft Office Internet				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
Específicas				Integridad				
				Competencias				
				Dirección de equipos de trabajo				
				Relaciones Públicas				
Capacidad de planificación y de organización								
Gerenciamiento de proyectos								

Necesidades de Entrenamiento General	Necesidades de Entrenamiento Especifico
Elaboración de Proyectos	
Motivación	
Comunicación	
Relaciones Humanas	

Descripción detallada de funciones:

1. Cumplir con el procedimiento establecido para la identificación, organización, administración y evaluación de actividades con la colectividad.
2. Realizar informes de forma permanente de cada uno de los procedimientos establecidos con actividades la vinculación.
3. Mantener un archivo ordenado y con sus respectivos respaldos sobre cada actividad realizada.
4. Asistir mensualmente a reuniones y participar proactivamente en ellas.
5. Organizar y dirigir ejecución de actividades de servicio a la comunidad.
6. Integrar los equipos multidisciplinarios que se formen para la ejecución de proyectos o actividades de servicio a la comunidad.
7. Aportar para la ejecución de nuevos proyectos de trabajo de vinculación con la colectividad.

Condiciones de trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina

CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

MANUAL DE FUNCIONES

5. MISIONES UNIVERSITARIAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 02 DE ENERO DE 2017

CARGOS REVISADOS:

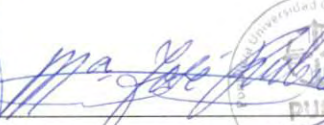

- 5.1 DIRECTOR(A) MISIONES UNIVERSITARIAS
- 5.2 RESPONSABLE MATERIAS HUMANÍSTICAS
- 5.3 CAPELLÁN
- 5.4 TRABAJADOR(A) SOCIAL
- 5.5 SECRETARIA
- 5.6 AUXILIAR

ACTUALIZADO POR:
DIRECTOR MISIONES
UNIVERSITARIAS






PADRE. TOMÁS ZARAGOZA

APROBADO POR:
PRORRECTORADO

Ph.D. MARÍA JOSÉ RUBIO

AUTORIZADO POR:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo								
CARGO:		DIRECTOR/A DE MISIONES UNIVERSITARIAS						
Área / Departamento:		MISIONES UNIVERSITARIAS						
Reporta a:		PRORRECTOR/A						
MISIÓN DEL PUESTO								
Coordinar, planificar, programar y supervisar todas las actividades de la Dirección.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la materias humanísticas • Capellán • Secretaria • Auxiliar • Docentes de las materias humanísticas 			<ul style="list-style-type: none"> • Prorrectorado • Dirección Financiera • Dirección de Estudiantes • Dirección de Escuelas • Secretaría General • Dirección Administrativa • Dirección Académica 			<ul style="list-style-type: none"> • PUCE QUITO • Diócesis de Ibarra • Casas de Retiros • Otras Universidades • Unidades Educativas 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título en Educación Superior.				<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Internet • Magisterio de la Iglesia • Didáctica educativa. 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Ingles			x		X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Orientación al cliente				
				Capacidad de entender a los demás				
				Capacidad de planificación y de organización				
				Conciencia organizacional				

Descripción detallada de funciones:

1. Regentar y mantener el normal desenvolvimiento del Departamento de Misiones Universitarias y de la Universidad, en virtud del espíritu católico que caracteriza a la PUCE SI
2. Supervisar el normal desarrollo de las actividades del departamento y el cumplimiento de las actividades del responsable académico, capellán, secretaria, auxiliar y docentes de las materias humanísticas
3. Dirigir y supervisar las actividades extracurriculares en la formación espiritual del personal docente, administrativo y de servicios generales y estudiantes
4. Revisar las programaciones semestrales e intersemestrales de las materias humanísticas
5. Realizar reuniones con docentes de las materias humanísticas para tutelar el espíritu de las mismas y coordinar asuntos y eventos académicos
6. Controlar la ejecución de los proyectos de investigación de la unidad
7. Relacionar con otras universidades para organizar el Parlamento Universal de la Juventud y Misión Identidad Ecuador
8. Participar en el comité de ética
9. Revisar el trabajo de los estudiantes becarios o que realizan prácticas de Misiones Universitarias
10. Revisar y supervisar el informe general de actividades anuales a Pro-Rectorado
11. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía Identidad • Formación Humanística • Psicología 					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
Disponibilidad de viajar					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre	X	Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			RESPONSABLE DE MATERIAS HUMANÍSTICAS					
Área / Departamento:			MISIONES UNIVERSITARIAS					
Reporta a:			DIRECTOR (A) MISIONES UNIVERSITARIAS					
MISIÓN DEL PUESTO								
Dirigir todo lo relacionado con las materias humanísticas y apoyar en las diferentes actividades del departamento.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Docentes de las materias humanísticas 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Académica Secretaría General Dirección Administrativa Dirección de Estudiantes Dirección de Escuelas 			<ul style="list-style-type: none"> PUCE QUITO PUCE - SD UTPL Centros de ayuda social 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título en Educación Superior.				<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Internet Magisterio de la Iglesia. Didáctica educativa. 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés			X		X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Competencias					
			Orientación al cliente					
			Capacidad de entender a los demás					
			Capacidad de planificación y de organización					
			Conciencia organizacional					

Descripción detallada de funciones:

1. Apoyar en el desenvolvimiento del Departamento de Misiones Universitarias y de la Universidad, en virtud del espíritu católico que caracteriza a la PUCE SI.
2. Realizar las programaciones académicas semestrales e intersemestrales de las materias humanísticas
3. Elaborar y entregar a la Dirección Académica todos los informes y documentos que sean solicitados en relación a las materias humanísticas
4. Realizar los reportes de asistencia de los docentes de las materias humanísticas
5. Coordinar cursos de formación, Cátedra Fernando Rielo, seminarios relacionados a temas humanísticos.
6. Elaborar el informe general anual las de actividades académicas realizadas en el Departamento de Misiones Universitarias
7. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía Idente • Formación Humanística • Psicología 					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
Disponibilidad de viajar					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre	x	Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:				CAPELLÁN					
Área / Departamento:				MISIONES UNIVERSITARIAS					
Reporta a:				DIRECTOR(A) DE MISIONES UNIVERSITARIAS					
MISIÓN DEL PUESTO									
Tutelar el espíritu católico e ideales de la PUCE SI a través de las celebraciones litúrgicas y otras actividades en post del bienestar de la comunidad universitaria.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)				Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
				<ul style="list-style-type: none"> • Prorrectorado • Dirección de Estudiantes • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Dirección de Escuelas 			<ul style="list-style-type: none"> • Diócesis de Ibarra • Casas de Retiro • PUCE QUITO • PUCE SD • UTPL 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
SACERDOTE					Teología y filosofía Microsoft Office Relaciones humanas Didáctica educativa				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Condiciones de trabajo									
Disponibilidad tiempo completo									
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Comunicación					
				Orientación al servicio					
				Metodología para la calidad					
Específicas				Competencias					
				Integridad					
				Orientación al cliente					
				Capacidad de entender a los demás					
Desarrollo de las personas									
Conciencia organizacional									

Descripción detallada de funciones:

1. Oficiar las Celebraciones Eucarísticas en la Universidad.
2. Coordinar las actividades litúrgicas de la Capilla universitaria.
3. Brindar asesoría espiritual a estudiantes, docentes, personal administrativo y personal de servicios generales.
4. Organizar convivencias con el personal docente, administrativo y de servicios y estudiantes.
5. Impartir la catequesis para los sacramentos que soliciten los estudiantes.
6. Administrar el sacramento de la reconciliación
7. Apoyar al Director (a) en las actividades relacionadas con el departamento.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía Idente. • Formación Humanística • Magisterio de la Iglesia. • Didáctica educativa. 					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS Y PSICOFISIOLÓGICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:				TRABAJADOR(A) SOCIAL					
Área / Departamento:				TRABAJO SOCIAL - MISIONES UNIVERSITARIAS					
Reporta a:				DIRECTOR(A) DE MISIONES UNIVERSITARIAS					
MISIÓN DEL PUESTO									
Apoyar al mejoramiento del bienestar de la persona , prestando especial atención a las necesidades más vulnerables.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios de Salud 			<ul style="list-style-type: none"> Prorectorado Misiones Universitarias Dirección de Estudiantes Dirección Administrativa Dirección de Escuelas 				<ul style="list-style-type: none"> IESS 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título en Educación Superior en Trabajo Social o Áreas a fines					Microsoft Office Relaciones humanas				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
Español	X	X	X			X			
Condiciones de trabajo									
Disponibilidad tiempo completo									
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Comunicación					
				Orientación al servicio					
				Atención Profesional					
				Integridad					
Específicas				Competencias					
				Capacidad de mediación de conflictos					
				Capacidad de planificación y de organización					
				Capacidad de trabajo en equipo					
				Concepción del bienestar					

Descripción detallada de funciones:

1. Asistir a las convocatorias del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la PUCESI.
2. Cooperar en las campañas de prevención de riesgos y la capacitación de todos los trabajadores, según plan de actividades anuales del COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. Reglamento de seguridad y salud ocupacional PUCESI Literal 7.
3. Cooperar en la evaluación de riesgos psicosociales dentro de la estructura organizacional (Según Art. 52 del Reglamento de seguridad y salud ocupacional de la PUCESI):
 - a) Atender casos de conflicto, ambigüedad de rol, jornada de trabajo, dificultades en la comunicación, posibilidades de la promoción, u otros que pueden ser causa de conflictos laborales.
 - b) Atención en cuanto al entorno, satisfacción laboral y motivación, productividad del trabajo.
4. Cooperar con programas de prevención de riesgos psicosociales (Según Art. 53 del Reglamento de seguridad y salud ocupacional)
 - a) Atención de casos personales y grupales remitidos por las direcciones institucionales.
 - b) Solicitar la información referente a casos de accidentes de trabajo que sufren los trabajadores y el seguro, al Departamento de Talento Humano (según Art. 66 del Reglamento de seguridad y salud ocupacional de la PUCESI)
5. Intervenir y mediación de casos de: docentes, administrativos y estudiantes que han faltado a la vivencia de los Valores Institucionales.
6. Realizar el seguimiento de casos que reporte el Presidente del Comité de Ética.
7. Brindar asesoría espiritual a estudiantes, docentes, personal administrativo y personal de servicios generales.
8. Ejecutar proyectos y programas de desarrollo humano a través de: Premio Humanístico Fernando Rielo, convivencia con estudiantes y administrativos con actividades conjuntas con el Departamento de Misiones Universitarias.
9. Elaborar informes de actividades realizadas: casos atendidos según reportes semestrales; Proyectos y programas desarrollados anualmente, actividades desarrolladas en conjunto con el Departamento de Misiones Universitarias y Comité de seguridad y salud ocupacional.

Condiciones de trabajo

- Condiciones normales de trabajo en oficina
- Disponibilidad de viajar

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Especifico			
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Social. • Formación Humanística 			
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre	X	Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS Y PSICOFISIOLÓGICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:				SECRETARIA				
Área / Departamento:				MISIONES UNIVERSITARIAS				
Reporta a:				DIRECTOR(A) DE MISIONES UNIVERSITARIAS				
MISIÓN DEL PUESTO								
Organizar la agenda diaria de las actividades que deberá realizar el (la) Director (a) y demás actividades relacionadas con la Unidad.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar 			<ul style="list-style-type: none"> Prorectorado Dirección de Estudiantes Dirección de Escuelas Dirección Académica 			<ul style="list-style-type: none"> Diócesis de Ibarra Casas de Retiros PUCE QUITO PUCE SD UTPL 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título superior en Secretariado Ejecutivo o en áreas administrativas.				<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Internet Relaciones humanas 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
Específicas				Competencias				
				Buenas Relaciones Humanas.				
				Buena disposición al trabajo en equipo.				
				Buena disposición al diálogo.				

Necesidades de Entrenamiento General	Necesidades de Entrenamiento específico
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía Idente. • Formación Humanística • Magisterio de la Iglesia. • Redacción y ortografía • Archivo y manejo de documentación • Excel avanzado 	

Descripción detallada de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda diaria del jefe inmediato. 2. Redactar oficios, memos y comunicaciones que se generen y archivar toda la documentación referente al Departamento. 3. Preparar documentación para reuniones y realizar las actas de las reuniones que mantiene el departamento en sus diferentes áreas 4. Realizar las actividades como Oficial de cumplimiento de los planes operativos y registrar las actividades anuales del Departamento. 5. Preparar material y colaborar en la logística para convivencias y jornadas humanísticas con docentes y el personal administrativo y de servicios. 6. Coordinar las convivencias con los estudiantes de las materias de Jesucristo y la Persona de Hoy I y II 7. Elaborar órdenes de compra y manejar presupuestos del departamento. 8. Elaborar informe anual de las actividades del departamento. 9. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Condiciones de trabajo					
Disponibilidad tiempo completo					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			AUXILIAR					
Área / Departamento:			MISIONES UNIVERSITARIAS					
Reporta a:			DIRECTOR (A) DE MISIONES UNIVERSITARIAS SECRETARIA DE MISIONES UNIVERSITARIAS					
MISIÓN DEL PUESTO								
Organizar la agenda diaria de las actividades que deberá realizar el (la) Director (a) y demás actividades relacionadas con la Unidad.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Prorectorado • Dirección de Estudiantes • Dirección de Escuelas • Dirección Académica 			<ul style="list-style-type: none"> • PUCE QUITO • PUCE SD • UTPL • Casas de Retiros 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título superior en Secretariado Ejecutivo o en áreas administrativas.				<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Internet • Relaciones humanas 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A				X				
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Competencias					
			Buenas Relaciones Humanas.					
			Buena disposición al trabajo en equipo.					
			Buena disposición al diálogo.					
Necesidades de Entrenamiento General				Necesidades de Entrenamiento específico				
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía Idente • Formación Humanística • Redacción y ortografía • Archivo y manejo de documentación • Excel avanzado 								

Descripción detallada de funciones:

1. Redactar oficios, memos y comunicaciones que se generen y archivar toda la documentación referente al Departamento.
2. Preparar documentación para reuniones y realizar las actas de las reuniones que mantienen el departamento en sus diferentes áreas.
3. Colaborar en la elaboración de documentación referentes a la coordinación académica .
4. Mantener el registro y orden (bodegas) del inventario de los materiales y bienes del departamento
5. Mantener el orden y la custodia de los bienes de la Capellanía Universitaria.
6. Organizar y preparar la celebración de los cumpleaños del personal docente, administrativo y de servicios generales mensualmente.
7. Desarrollar actividades de los planes operativos que le sean designados
8. Realizar difusión de las actividades y actualizar carteleras del Departamento.
9. Promover el espíritu católico en las diferentes actividades del departamento.
10. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad tiempo completo o medio tiempo

CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	

REQUERIMIENTOS MÉDICOS

Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X
-----------------------	---	--------------------	---

MANUAL DE FUNCIONES

6. SECRETARÍA GENERAL



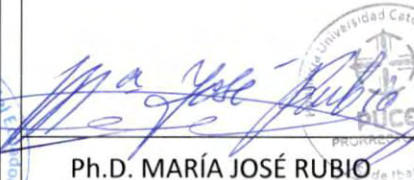

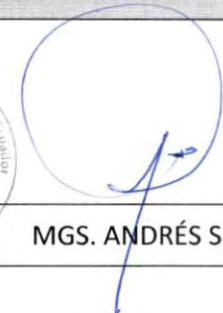

FECHA DE REVISIÓN: 11 DE NOVIEMBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

6.1 SECRETARIA GENERAL

6.2 ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL

6.3 SECRETARIA

REVISADO POR: JEFE UNIDAD	APROBADO POR: PRORRECTORADO	AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 AB. ANALID NARVÁEZ 	 Ph.D. MARÍA JOSÉ RUBIO 	 MGS. ANDRÉS SIMBAÑA 

Descripción del Cargo								
CARGO:		SECRETARIA GENERAL						
Área / Departamento:		SECRETARÍA GENERAL						
Reporta a:		PRORRECTOR/A						
MISIÓN DEL PUESTO								
Asesorar, dirigir, ejecutar y coordinar las resoluciones que se emiten en el Consejo Directivo, legalizar y certificar actos administrativos.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretarias • Asistente 			<ul style="list-style-type: none"> • Prorectorado • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Dirección de Estudiantes • Direcciones de Escuela 			<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes • PUCE • SENESCYT • Sedes de la PUCE • CES • CEAACES 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Derecho				<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Secretaría • Paquetes informáticos • Ley de Educación Superior • Reglamento de Régimen Académico 				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Preocupación por el orden y la claridad				
				Calidad del trabajo				
				Orientación al cliente interno y externo				
				Habilidad analítica				

Descripción detallada de funciones:

1. Desempeñar como Secretario (a) del H. Consejo Directivo y por tanto notificar las convocatorias a reuniones, llevar las actas, tramitar y comunicar las resoluciones, llevar las grabaciones magnetofónicas.
2. Mantener confidencia y ética profesional en el desarrollo de las actividades diarias.
3. Cumplir y hacer cumplir en forma eficiente las funciones y responsabilidades de acuerdo con los principios y objetivos de la PUCE-SI.
4. Expedir y suscribir, previo estudio de los documentos pertinentes, los certificados de matrícula, calificaciones, certificaciones de asistencia a clase, desglose de documentos, hojas de crédito, conceder prórroga para presentar dentro del semestre el título de bachiller y demás documentos que reposan en el Departamento de la Secretaría General.
5. Custodiar en forma eficiente y, en algunos casos, reservada, el archivo y manejo de la documentación en general.
6. Certificar las firmas de las secretarías de las unidades académicas y demás funcionarios de la Universidad para la autenticación de los documentos pertinentes.
7. Firmar los títulos académicos que otorga la Universidad.
8. Gestionar el ingreso de los datos académicos de los estudiantes graduados en el sistema de registro de títulos de la SENESCYT.
9. Entregar los títulos académicos a los graduados previos la firma de un acta de entrega recepción y registro en el libro de estudiantes graduados.
10. Despachar la correspondencia de la oficina.
11. Realizar un control interno del correcto asentamiento de notas en las tarjetas de notas.
12. Apoyar el proceso de matrículas asistidas y online con los diferentes departamentos involucrados en el proceso de acuerdo al calendario académico.
13. Elaborar Planes Innovadores para el departamento
14. Asesorar a los diferentes estamentos de la Sede en Reglamentos y Normativas vigentes.
15. Vigilar la buena marcha de las Secretarías de las unidades académicas con el objeto de unificar procedimientos en los trámites administrativos.
16. Dirigir las actividades del personal a su cargo.
17. Recopilar y mantener todos los reglamentos de la PUCE, PUCE-SI, SENESCYT, CES y otros organismos que lo soliciten.
18. Verificar el expediente del estudiante y calcular el cómputo de los graduandos de conformidad con los Art. 47, 48, 49 y 50 del Reglamento General de Grados.
19. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
20. Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Secretaría General.

21. Dar resolución a trámites de peticiones legales.
22. Organizar el archivo activo e inactivo dos veces por año.
23. Llevar a cabo la ceremonia de incorporación general que se realiza cada semestre académico.
24. Llevar el libro de entrega de títulos académicos
25. Cumplir las demás obligaciones y ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley, los estatutos y reglamentos.
26. Atender las inquietudes de los clientes internos y externos.
27. Elaborar información solicitada por la SENESCYT, CES, PUCE y otros organismos estatales.
28. Elaborar Reglamentos
29. Autorizar trámites académicos.
30. Elaborar procesos inherentes al Departamento de Secretaría General
31. Socializar los Reglamentos vigentes a la Comunidad Universitaria.
32. Custodiar los datos estadísticos de los estudiantes matriculados, egresados, graduados.
33. Custodiar las Actas de Consejo Directivo y Consejo de Escuela, debidamente empastados y foliados.
34. Administrar el Sistema de Gestión Académico de PUCE-SI.
35. Autorizar las rectificaciones de notas, recalificaciones y otros trámites académicos previo la presentación de la documentación por parte de las Direcciones de Escuela.
36. Cumplir y hacer cumplir la ley estatutos y Reglamentos vigentes en la Sede.

Necesidades de Entrenamiento Generales		Necesidades de Entrenamiento Específicos			
Técnicas de redacción					
Leyes					
Trabajo en equipo					
Expresión oral y escrita					
Sistema académico					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
				Máquinas Complejas	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ASISTENTE					
Área / Departamento:			SECRETARÍA GENERAL					
Reporta a:			SECRETARIA GENERAL					
MISIÓN DEL PUESTO								
Realizar actividades de secretariado y demás actividades administrativas referente a la Unidad.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Dirección Académica Dirección Administrativa Directores de Escuela Coordinadores Académicos			SENECYT		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Secretariado Ejecutivo y /o título de tercer nivel en sistemas o carreras afines.				Atención al cliente Microsoft Office Internet Manejo de Archivo Redacción				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Preocupación por el orden y la claridad				
				Orientación al cliente interno y externo				
				Búsqueda de la información				

Descripción detallada de funciones:

1. Custodiar en forma eficiente y, en algunos casos, reservada, el archivo y manejo de la documentación en general.
2. Despachar la documentación interna y externa.
3. Brindar atención a los clientes internos y externos.
4. Actualizar los datos estadísticos de los alumnos matriculados, egresados y graduados.
5. Llevar actas de reuniones de trabajo del departamento de Secretaría General.
6. Elaborar informes para instituciones externas como: PUCE, SENESCYT, CES, Auditoría interna y externa, Consejo Nacional Electoral, y demás instituciones que lo soliciten.
7. Configurar las fechas de ingreso de notas en el sistema de gestión académico para la consignación de notas parciales y finales de acuerdo al calendario académico.
8. Elaborar Cómputos para grados de todas las Escuelas.
9. Revisar documentos para trámites de Egresamiento
10. Revisar certificados de notas, matrícula, egresamientos, etc.
11. Apoyar en el Evento de Incorporación General.
12. Verificar la documentación correspondiente para la apertura de fechas en el sistema de gestión académico por autorización de los trámites de: rectificación de notas, asistencia, asentamiento de notas, pruebas atrasadas, recalificaciones.
13. Ingresar las órdenes de compra en el sistema de adquisiciones, para el departamento de Secretaría General, previa la coordinación con el jefe inmediato.
14. Es responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la ley estatutos y Reglamentos vigentes en la Sede.
15. Desempeñar funciones que le asigne su jefe inmediato, siempre que se encuentre en el área de su competencia.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Institución • Reglamento de estudiantes • Técnicas secretariales • Manejo de archivo 					
Condiciones de Trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
				Máquinas Complejas	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			SECRETARIA					
Área / Departamento:			SECRETARÍA GENERAL					
Reporta a:			SECRETARIA GENERAL					
MISIÓN DEL PUESTO								
Realizar actividades de secretariado y registro académico de los estudiantes de las diferentes escuelas.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Dirección Académica Dirección Administrativa Directores de Escuela Coordinadores Académicos Asistentes			SENESCYT, CES, CEAACES		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Licenciatura en Secretariado Ejecutivo				Atención al cliente Microsoft Office Internet Manejo de Archivo Redacción				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Preocupación por el orden y la claridad				
				Orientación al cliente interno y externo				
				Búsqueda de la información				
				Realizar datos estadísticos				
Capacidad de concentración, organizada y meticulosa								

Descripción detallada de funciones:

1. Desempeñar como Asesora reglamentaria del Consejo de Escuela y por tanto revisar las resoluciones que se emitan en las actas inherentes a su competencia.
2. Expedir certificados de notas, asistencia a clases, desglose de documentos, matrícula, fotocopiar los syllabus, certificaciones para el IFTH y pensum de estudios, previa solicitud de la parte interesada y el pago de los derechos respectivos en Tesorería. Estos trámites son dirigidos al Secretario(a) General de la Sede para el decreto respectivo y cumplir con los plazos establecidos.
3. Recepción de exámenes finales y actas de notas de cada docente.
4. Verificar la documentación de los expedientes académicos previo la emisión del certificado de egresamiento y trámite de graduación.
5. Elaborar Kardex personales
6. Elaborar y consignar las notas de los estudiantes en las tarjetas de notas.
7. Llevar semestralmente los libros de notas y matrículas de los estudiantes.
8. Elaborar y despachar la correspondencia académica de trámite ordinario que disponga el o la Secretaría (o) General y la Dirección de Escuela.
9. Publicar los horarios de clases y de las evaluaciones finales.
10. Elaborar datos estadísticos de los alumnos matriculados, egresados y graduados de las diferentes unidades académicas y demás información que soliciten las dependencias externas.
11. Solicitar a las Direcciones de Escuela los syllabus .
12. Ordenar el archivo de la documentación y de los expedientes académicos de los estudiantes vigentes, retirados, egresados y graduados.
13. Revisar las hojas de créditos para realizar el trámite de matrícula a los estudiantes.
14. Recepción de documentos para trámites de homologaciones internas, externas y validación de conocimientos para remitir a las Direcciones de Escuela.
15. Atender al público interno y externo de manera eficiente y cordial.
16. Responder en cuanto le concierne por el fiel cumplimiento de la ley, estatutos y reglamentos vigentes en la Sede.
17. Realizar el sorteo de los exámenes complexivos, exámenes de validación de conocimientos de fin de carrera, y elaboración de las actas. .
18. Levantar información solicitada por la SENESCYT, CES, PUCE y otros organismos externos e internos.
19. Es responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la ley estatutos y Reglamentos vigentes en la Sede.
20. Imprimir las hojas de matrícula.
21. Preparar los expediente académicos para grados, realizar la instalación y terminación del mismo.
22. Elaboración y entrega de oficios de condicionamiento académicos.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Institución • Reglamento de estudiantes • Técnicas secretariales • Manejo de archivo 					
Condiciones de Trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

7. SISTEMAS


FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

- 7.1 JEFE DE SISTEMAS
- 7.2 ASISTENTE DE SISTEMAS
- 7.3 JEFE DE MANTENIMIENTO Y ENSAMBLAJE
- 7.4 AUXILIAR TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y ENSAMBLAJE
- 7.5 JEFE ÁREA DE INTERNET Y REDES
- 7.6 JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- 7.7 ANALISTA PROGRAMADOR
- 7.8 JEFE DE LABORATORIO
- 7.9 LABORATORISTA DE SISTEMAS
- 7.10 ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS (DBA)

REVISADO POR: JEFE UNIDAD

MGS. FRANKLIN SÁNCHEZ E

APROBADO POR: PRORRECTORADO

Ph.D. MARÍA JOSÉ RUBIO

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo								
CARGO:			JEFE DE SISTEMAS					
Área / Departamento:			SISTEMAS					
Reporta a:			PRORRECTOR/A					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Planteamiento, organización y coordinación de acciones tendientes a la inserción de nuevas tecnologías de información y comunicación que posibiliten la optimización de recursos, tanto intra como extra Universidad.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Investigación y Desarrollo de Software • Jefe de Laboratorio de Computación • Jefe de Mantenimiento y Ensamblaje • Jefe de Redes • Asistente de Sistemas • Administrador de Base De Datos (DbA) 			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera • Dirección Académica • Dirección Estudiantes • Dirección Administrativa 			<ul style="list-style-type: none"> • UTPL • PUCE • DINERS • BANCO INTERNACIONAL • BAYTEQ • GALASOFT • AUDACES • CEDIA • Proveedores de bienes y prestadores de servicios informáticos. 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Ingeniería en Sistemas y/o Ingeniería en Informática.				Gestión de Talento Humano Ingeniería de Software Comunicaciones Networking y comunicaciones				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Intermedio	Intermedio			X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Competencias								
Comunicación								
Orientación al servicio								
Metodología para la calidad								
Integridad								
Creatividad e iniciativa								
Competencias								
Negociación								
Credibilidad Técnica								
Herramientas al servicio del negocio								
Orientación a resultados								

Descripción detallada de funciones:

1. Plantear estrategias en busca de autofinanciamiento para la actualización de equipos y aplicaciones.
2. Organización, coordinación y potenciación de cada una de las áreas de su cargo para mantener su armónico y eficiente funcionamiento.
3. Proponer políticas y normativos para su estudio y aprobación.
4. Gestionar contactos extra Universidad que permitan la capacitación de proyectos tecnológicos en el área Informática en beneficio de la Sede.
5. Asesorar eficientemente a las autoridades de la sede en convenios y adquisiciones relacionadas con el área Informática, comprendiendo los principios de la confidencialidad, integridad y disponibilidad como propiedades de un sistema.
6. Determinar, analizar, valorar y clasificar los riesgos, para posteriormente implementar mecanismos que permitan controlarlo.
7. Implementar e implantar tecnología oportuna.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Nuevas tendencias Tecnológicas		Gestión de Riesgos y Seguridad			
Gestión de Talento Humano		COBIT Aplicado			
Estándares de gestión TI		Estándar ISO 27001			
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:		ASISTENTE DE SISTEMAS						
Área / Departamento:		SISTEMAS						
Reporta a:		JEFE DE SISTEMAS						
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Proporcionar los servicios de asistencia secretariales para contribuir con el buen manejo de la documentación y organización de la Unidad en los diferentes medios de almacenamiento.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Contabilidad • Tesorería • Adquisiciones 			<ul style="list-style-type: none"> • CEDIA • AUDACES • PUCE • UTPL 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en ingeniería en sistemas y/o Ingeniería en Informática.				Relaciones públicas				
				Gestión administrativa				
				Planificación y elaboración de proyectos				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Intermedio	Intermedio			X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
Específicas				Competencias				
				Liderazgo				
				Creatividad e Iniciativa				
				Relaciones Humanas				
				Trabajo en equipo				

Descripción detallada de funciones:

1. Elaborar y despachar la correspondencia de trámite ordinario y los que disponga la Unidad.
2. Mantener la documentación actualizada, ordenada y clasificada.
3. Organizar y velar por la veracidad de la información disponible en los medios.
4. Organización y custodio de Licencias y Programas.
5. Plantear y desarrollar propuestas innovadoras que vinculen a la Universidad con los sectores productivos mediante el diseño y gestión de proyectos tecnológicos del área de acuerdo a las direcciones del área de sistemas.
6. Elaborar los informes generales y específicos que le sean requeridos.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
Nuevas tendencias Tecnológicas		Metodología de archivo.	
Sistema Académico			
Sistema Financiero			
Condiciones de trabajo			
Condiciones normales de trabajo en oficina			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	X Teléfono
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo									
CARGO:		JEFE DE MANTENIMIENTO Y ENSAMBLAJE							
Área / Departamento:		SISTEMAS							
Reporta a:		JEFE DE SISTEMAS							
FUNCIÓN PRINCIPAL									
Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos, tanto hardware como software, mediante la implementación de un plan de mantenimiento que permita salvaguardar la información y brindar continuidad en los servicios. Dotar a los diferentes departamentos universitarios de los equipos acorde a las especificaciones técnicas requeridas. (Ubicación y Reubicación)									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Técnico de Mantenimiento y Ensamblaje 			<ul style="list-style-type: none"> Jefe de redes Jefe de laboratorio Jefe de sistemas Jefe de desarrollo de software Usuarios de la sede 				<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de bienes y prestadores de servicios informáticos. 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Ingeniería en Sistemas y/o Ingeniería en Informática					Mantenimiento y ensamblaje de computadores				
					Sistemas operativos como: LINUX, WINDOWS XP, VISTA, WINDOWS 7, WINDOWS 8, WINDOWS Server 2003, 2008, 2012, OSX				
					Electricidad Básica				
					Electrónica				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
Inglés Técnico	Básico	Básico	Intermedio		X				
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Comunicación					
				Orientación al servicio					
				Metodología para la calidad					
				Integridad					

Específicas	Competencias
	Herramientas al servicio del negocio
	Habilidad analítica
	Calidad de Trabajo
	Negociación

Descripción detallada de funciones:

1. Elaboración, coordinación e implementación de un plan de mantenimiento físico preventivo.
2. Proponer y liderar proyectos tecnológicos del área de acuerdo a las direcciones del Área de Sistemas.
3. Mantener un inventario de hardware y software actualizado tanto de la Sede como de sus Programas.
4. Llevar una bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de los diferentes departamentos de la Sede y sus Programas.
5. Diseñar políticas que ayuden al correcto aprovechamiento de los recursos informáticos.
6. Asesorar en la adquisición de equipos informáticos de acuerdo a las necesidades de los diferentes departamentos de la Sede y sus Programas.
7. Coordinar el servicio técnico necesario para el mantenimiento preventivo y correctivo tanto del hardware como del software.
8. Investigar permanentemente herramientas informáticas adecuadas para la solución de las necesidades existentes en la Sede y sus programas.
9. Difundir las buenas prácticas en el uso de los equipos de cómputo.
10. Elaborar los informes generales y específicos que le sean requeridos

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Electrónica básica y avanzada		Certificación			
Ensamblaje de equipos					
Condiciones de trabajo					
Disponibilidad a trabajar frecuentemente de pie.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:		AUXILIAR TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y ENSAMBLAJE						
Área / Departamento:		SISTEMAS						
Reporta a:		JEFE DE MANTENIMIENTO Y ENSAMBLAJE – JEFE DE SISTEMAS						
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Colaborar con el Área de Ensamblaje y Mantenimiento para el buen funcionamiento de los equipos tanto hardware, software y comunicaciones mediante mantenimiento lógico y físico de los recursos.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de redes • Jefe de laboratorio • Jefe de sistemas • Jefe de desarrollo de software • Laboratoristas • Analista programador 					
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción Técnica superior en Ingeniería en Sistemas y/o Ingeniería en Informática				Mantenimiento y ensamblaje de computadores				
				Sistemas operativos como: LINUX, WINDOWS XP, VISTA, WINDOWS 7, WINDOWS 8, WINDOWS Server 2003, 2008, 2012, OSX				
				Electricidad				
				Electrónica				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Básico	Básico		X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Integridad					

Específicas	Competencias
	Herramientas al servicio del negocio
	Preocupación por el orden y la claridad
	Calidad de trabajo
	Habilidad analítica

Descripción detallada de funciones:

1. Coordinar el servicio técnico necesario para el mantenimiento preventivo y correctivo tanto del hardware como del software.
2. Llevar una bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de los diferentes departamentos de la Sede y sus Programas.
3. Dar soporte técnico a los usuarios de los diferentes departamentos de la Sede y sus Programas.
4. Investigar permanentemente las herramientas informáticas actuales para la solución de las necesidades existentes en la Sede.
5. Asistir en proyectos tecnológicos del área de acuerdo a las direcciones del Área de Sistemas.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
Electrónica básica y avanzada			
Mantenimiento de equipos			
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad a trabajar frecuentemente de pie.			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	Teléfono
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo								
CARGO:		JEFE ÁREA DE INTERNET Y REDES						
Área / Departamento:		SISTEMAS						
Reporta a:		JEFE DE SISTEMAS						
FUNCIÓN PRINCIPAL								
<p>Garantizar un servicio continuo que permita la interconectividad entre cada uno de los estamentos universitarios, comunicación interinstitucionales, así como también, el acceso a Internet y a todas las ventajas que este brinde. Custodiar y velar por el buen funcionamiento de los equipos de comunicaciones y servidores a su cargo.</p>								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera Dirección Administrativa Desarrollo de software Unidad de Mantenimiento Laboratorio de Sistemas Analista programador 			<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Docentes Proveedores de servicio de comunicaciones e internet 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Ingeniero en Informática Ingeniero en Redes Ingeniero en Comunicaciones				Administración de redes LAN, WLAN				
				Cisco CCNA				
				Sistema operativo Linux				
				Manejo de equipos de comunicación				
				Certificación en ruteadores, switches				
				Seguridad de la información				
				Configuración y Administración servidores Windows				
				Configuración y Administración respaldos en cintas				
				Instalación de cableado estructurado.				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Intermedio	Intermedio		X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Integridad				
				Trabajo en equipo				
Específicas				Competencias				
				Orientación al cliente				
				Herramientas al servicio del negocio				
				Habilidad analítica				
				Creatividad e iniciativa				

Descripción detallada de funciones:

1. Estudiar, diseñar e implantar Backbones de comunicaciones.
2. Mantener un inventario actualizado de servidores y equipos de comunicación.
3. Elaboración de políticas de acceso y seguridad para proteger la integridad de la información.
4. Participar en la confección y actualización del plan de seguridad informática.
5. Establecimiento de mecanismos de seguridad de acceso a la información, vigilancia y monitoreo para la detección y bloqueo de posibles intrusiones maliciosas.
6. Elaborar políticas, administrar y llevar un control diario de respaldos de información crítica.
7. Monitoreo constante de la red.
8. Implantación y mantenimiento de cableado estructurado.
9. Realizar el mantenimiento físico y lógico de servidores y equipos de comunicación.
10. Administrar la telefonía basada en tecnología VoIP.
11. Administración de los recursos de la red.
12. Proteger la integridad del funcionamiento de la red.
13. Garantizar la conectividad a los clientes de la red.
14. Gestión de usuarios de red en el Directorio Activo.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Intranet		Certificación CCNA 5.0			
Sistema interno de la Institución		Certificación Seguridad			
Administración de redes		Certificación en Servidores Linux			
Administración de servidores		Certificación en Servidores Windows			
Manejo de respaldos de información.		IP Versión 6			
Auditoría y seguridad de la información.		Certificación en Redes inalámbricas			
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X	Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros	X	Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:		JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE						
Área / Departamento:		SISTEMAS						
Reporta a:		JEFE DE SISTEMAS						
FUNCIÓN PRINCIPAL								
<p>Coordinar los trabajos tendientes a automatizar los procesos internos de la PUCE-SI y sus Programas mediante el desarrollo de aplicaciones que permitan optimizar recursos en el manejo de la Información.</p> <p>Mantener un proceso de investigación permanente que permita conocer y aplicar herramientas informáticas modernas y modelos de procesos para la solución de necesidades existentes.</p>								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Analistas Programadores Docentes a Tiempo Completo 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Académica Dirección Financiera Dirección Administrativa Dirección de Estudiantes Todas las áreas y unidades de la Institución y sus dependencias 			<ul style="list-style-type: none"> Personal Docente Directivos Coordinadores Personal Administrativo Estudiantes en casos especiales Entidades Financieras con convenio Proveedores de software adquirido por la institución 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Ingeniería en Sistemas				Desarrollo de Software Gestión de Talento Humano Gestión de proyectos, VS-Net, Java, Java script, Programación Equipos Móviles, PHP, Linux, SQL Server, MySQL, Oracle, CSS3, Html5 MSF Microsoft Solution Framework.				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Básico	Básico			X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Competencias								
Orientación al servicio								
Liderazgo								
Gestión de Talento Humano								
Trabajo en Equipo								
Metodología para la calidad								
Escucha y Comunicación								
Integridad								
Planificación y Control								
Ética Profesional								

Especificas	Competencias
	Orientación al cliente interno o externo
	Habilidad analítica
	Autonomía
	Orientación a resultados
	Herramientas al servicio del negocio
	Gerenciamiento de proyectos
	Pensamiento de Integración
	Capacidad de Detectar Riesgos
	Visión de Negocio
	Guía de Conducción de Personas
	Coordinación con el cliente
	Capacidad para establecer prioridades

Descripción detallada de funciones:

1. Viabilizar la creación e implantación de sistemas informáticos para optimizar el manejo de la información.
2. Coordinar con la Escuela de Ingeniería para el desarrollo e implantación de sistemas informáticos en un sistema integrado.
3. Plantear y desarrollar propuestas innovadoras que vinculen a la Universidad con los sectores productivos mediante el desarrollo de sistemas informáticos.
4. Coordinar y mantener el seguimiento del plan estratégico para la informatización de la Sede y sus Programas.
5. Investigar constantemente en busca de nuevas alternativas en cuanto a software que permitan plantear soluciones para la optimización de recursos.
6. Proponer y liderar proyectos tecnológicos del área de acuerdo a las direcciones del Área de Sistemas.

Necesidades de Entrenamiento General	Necesidades de Entrenamiento específico
Planeación Estratégica	Certificación en gestión de proyectos de software
Programación, Estándares	Manuales de procesos para el desarrollo de software
Funciones, datos personales	Metodologías Ágiles de Desarrollo de Software
Sistemas Informáticos PUCESI	Arquitectura de Software

Condiciones de trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	

REQUERIMIENTOS MÉDICOS

Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X
-----------------------	---	--------------------	---

Descripción del Cargo									
CARGO:		ANALISTA PROGRAMADOR							
Área / Departamento:		SISTEMAS							
Reporta a:		JEFE DE SISTEMAS - JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE							
FUNCIÓN PRINCIPAL									
Diseñar, Programar, Analizar Mantener e implantar los sistemas requeridos por la Universidad									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Prorectorado • Viceprorectorado • Dirección Académica • Dirección Financiera • Dirección Administrativa • Dirección de Estudiantes • Todas las áreas y unidades de la Institución y sus dependencias 				<ul style="list-style-type: none"> • Personal Docente • Directivos • Coordinadores • Personal Administrativo • Estudiantes en casos especiales • Entidades Financieras con convenio • Proveedores de software adquirido por la institución 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Ingeniería en Sistemas y/o Ingeniería en Informática.					<ul style="list-style-type: none"> • VS-Net, Java, Java script, Programación Equipos Móviles, PHP, Linux, SQL Server, MySQL, Oracle, CSS3, HTML5 • Telecomunicaciones, Manejo de equipos de red, Seguridades Informáticas, MSF Microsoft Solution Framework. • Microsoft Office • Herramientas informáticas 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
Inglés Técnico	Básico	Básico	Intermedio			X			
Perfil de Competencias o Destrezas									
Competencias									
Orientación al servicio									
Liderazgo									
Trabajo en Equipo									
Metodología para la calidad									
Escucha y Comunicación									
Integridad									
Ética Profesional									

Específicas	Competencias
	Negociación
	Credibilidad Técnica
	Herramientas al servicio del negocio
	Orientación al cliente interno o externo
	Habilidad analítica
	Orientación a resultados
	Capacidad para establecer prioridades
	Pensamiento de Integración
	Capacidad de Detectar Riesgos
	Coordinación con el cliente

Descripción detallada de funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar todos los procesos y sistemas elaborados por su persona para la actualización del archivo histórico. 2. Dar soporte a usuarios de los sistemas informáticos. 3. Apoyar en la reingeniería de Software. 4. Brindar soporte de programas y proyectos de otros departamentos. 5. Colaborar con las áreas afines a desarrollo de software dentro del departamento. 6. Colaborar con la Unidad de Sistemas en el análisis, diseño, implementación, migración y reingeniería de los sistemas tendientes a la automatización de los procesos internos de la Universidad. 7. Modificar y complementar los sistemas implementados de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 8. Mantener un registro magnético del código fuente de todos los programas elaborados. 9. Realizar copias de respaldo periódicas de los sistemas y bases de datos existentes. 10. Asistir en proyectos tecnológicos del área de acuerdo a las direcciones del Área de Sistemas. 	
Necesidades de Entrenamiento General	Necesidades de Entrenamiento específico
Nuevas tendencias Tecnológicas Sistema Académico de la PUCESI Sistema Financiero de la PUCESI	Metodologías Ágiles de Desarrollo de Software Arquitectura de Software
Condiciones de trabajo	
Condiciones normales de trabajo en oficina.	

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo								
CARGO:			JEFE DE LABORATORIO					
Área / Departamento:			SISTEMAS					
Reporta a:			JEFE DE SISTEMAS					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos, tanto hardware, software, comunicación, mediante la implementación de un plan de mantenimiento. Coordinar y Planificar las actividades de los laboratorios para generar un ambiente de trabajo apropiado y atrayente para los usuarios de la comunidad universitaria.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
Laboratoristas			Tesorería Contabilidad Secretaría General Recursos Humanos			Estudiantes Docentes		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Ingeniería en Informática y/o Ingeniería en Sistemas				Redes Mantenimiento de computadores.				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Básico	Básico			X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Comunicación					
Específicas			Integridad					
			Competencias					
			Orientación al cliente interno o externo					
			Habilidad analítica					
			Herramientas al servicio del negocio					
Gerenciamiento de proyectos								
Creatividad e Iniciativa								

Descripción detallada de funciones:

1. Coordinar y planificar el trabajo con los responsables de los diferentes centros de cómputo de la Sede.
2. Coordinar con los diferentes departamentos de la Sede para la correcta utilización de los recursos de laboratorio.
3. Proponer políticas y normativas para su estudio y aprobación.
4. Coordinar y participar con el mantenimiento preventivo y correctivo al finalizar cada período académico de equipos y elementos de los laboratorios.
5. Investigar permanentemente herramientas informáticas adecuadas para la solución de las necesidades existentes en la Sede y sus programas.
6. Realizar reportes al final el semestre de todos los servicios que brinda el centro de cómputo (Inventario, Sistema de registro, PaperCut, antivirus) y presentarlo a la Jefatura de la Unidad de Sistemas.
7. Informar a la Unidad de Sistemas sobre los equipos o dispositivos que se encuentren dañados o que falten.
8. Proponer y liderar proyectos tecnológicos del área de acuerdo a las direcciones del Área de Sistemas.
9. Administrar los usuarios (alumnos y docentes), saldo de impresión y creación de tarjetas de impresión semestralmente.
10. Administración del Sistema de Registro y Kioscos de impresión.
11. Administrar las seguridades de los Sistemas Operativos Windows 7 y 10.
12. Administración del antivirus.
13. Administrar los usuarios y las directivas de grupo de los alumnos y docentes en el Active Directory.
14. Coordinar y Planificar horarios con las diferentes carreras de la Sede para utilización de los laboratorios.
15. Mantener la conectividad de todos los laboratorios realizando una revisión periódica de los cables de red de todos los equipos.
16. Administrar el circuito cerrado de cámaras IP de los laboratorios y kioscos de impresión.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Planeación Estratégica		Certificación IT Essentials			
Manual de funciones		Sistemas Operativos Linux			
Programación		Redes			
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:				LABORATORISTA DE SISTEMAS					
Área / Departamento:				SISTEMAS					
Reporta a:				JEFE DE SISTEMAS – JEFE DE LABORATORIO					
FUNCIÓN PRINCIPAL									
Mantener las condiciones adecuadas para la óptima utilización de los recursos del laboratorio proporcionando así los medios necesarios para el normal desarrollo de las actividades.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Sistemas • Director de Escuela • Laboratoristas • Analistas Programadores 				<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en tecnología informática y/o Ingeniería en Sistemas.					Redes				
					Mantenimiento de computadoras				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
Inglés Técnico	Básico	Básico	Básico		X				
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Comunicación					
				Orientación al servicio					
				Metodología para la calidad					
Específicas				Competencias					
				Credibilidad técnica					
				Herramientas al servicio del negocio					
				Habilidad analítica					

Descripción detallada de funciones:

1. Organizar las actividades del laboratorio para un mayor aprovechamiento de los recursos existentes.
2. Velar por el buen estado de los equipos a su cargo, tanto a nivel de hardware, software y comunicaciones.
3. Mantener un control permanente de las prácticas de laboratorio realizadas por los estudiantes y otros usuarios que requieran los servicios del centro.
4. Monitorear en forma periódica el uso de hardware y software en forma personalizada mediante el uso de software de monitoreo remoto.
5. Mantener los equipos con el software requerido por los docentes y los estudiantes para el correcto desarrollo de sus funciones.
6. Proporcionar la asistencia técnica requerida por los usuarios en lo concerniente al área de informática.
7. Realizar el mantenimiento físico y lógico de los equipos a su cargo.
8. Asesorar a los estudiantes en el uso adecuado de las computadoras.
9. Asistir proyectos tecnológicos del área de acuerdo a las direcciones del Área de Sistemas.
10. Coordinar y Planificar horarios con las diferentes carreras de la Sede para utilización de los laboratorios
11. Mantener la conectividad de todos los laboratorios realizando una revisión periódica de los cables de red de todos los equipos
12. Administrar el circuito cerrado de cámaras IP de los laboratorios y kioscos de impresión.
13. Administrar los usuarios y docentes dentro del Active Directory.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
Nuevas tendencias Tecnológicas		Sistemas Operativos Linux	
Mantenimiento de computadores		Redes	
Condiciones de trabajo			
Condiciones normales de trabajo en oficina.			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	Teléfono
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros	X	Otros	Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo								
CARGO:		ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS (DBA)						
Área / Departamento:		BASES DE DATOS						
Reporta a:		JEFATURA DE SISTEMAS						
FUNCIÓN PRINCIPAL								
<p>Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las Bases de Datos, que administran la información de las operaciones de negocio, para que siempre estén disponibles según las necesidades de las diferentes áreas de la institución.</p>								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera Dirección Administrativa Desarrollo de software Unidad de Mantenimiento Laboratorio de Sistemas Analista programador 			<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Docentes Proveedores de internet 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Ingeniería en Sistemas y/o Ingeniería en Informática.				Administración de Servidores Windows y Linux				
				Ingeniería de Software				
				Gestión de Bases de Datos ORACLE / MySQL / SQL				
				Herramientas de programación				
				Herramientas de Administración y desarrollo para DBMS.				
				Herramientas Ofimáticas				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Intermedio	Intermedio		X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Alta resistencia a la presión				
				Capacidad analítica y trabajo en equipo				
				Confiable y ético para cumplir políticas				
Específicas				Competencias				
				Negociación				
				Credibilidad Técnica				
				Habilidad analítica				
				Orientación a resultados				

Descripción detallada de funciones:

1. Modelado de Datos y Diseño de Base de Datos
2. Integración de aplicaciones existentes y/o adquiridas con las bases datos institucionales
3. Resguardo y recuperación de datos, realizar copias de seguridad periódicas de los datos y mantenerlos a salvo de la destrucción accidental o intencional.
4. Diseño, implementación y probación planes de recuperación.
5. Definición de políticas y procedimientos para seguridad y la gestión de la base de datos
6. Inteligencia de negocios y almacenamiento de datos
7. Gestionar el creciente volumen de datos y diseñar los planes apropiados para administrarlos incluye la gestión del hardware donde se almacenan los datos.
8. Realizar el análisis de impacto antes de realizar los cambios dentro de una DBMS. Implementar cambios, hacer pruebas piloto y documentar todos los cambios y procedimientos.
9. Monitoreo del DBMS con el propósito de garantizar la disponibilidad y rendimiento razonables.
10. Creación y ejecución de planes de mantenimiento previo procesos críticos de la institución.
11. Puesta a producción de aplicaciones adquiridas y/o desarrolladas en los ambientes de pruebas y producción.
12. Mantener la documentación actualizada de las bases de datos

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas tendencias Tecnológicas • Auditoría 		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Oracle • Certificación MySQL • Certificación Linux • Seguridad en Aplicaciones <i>Online</i> y Bases de Datos 			
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros	X	Otros	X	Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X


MANUAL DE FUNCIONES


8. UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL


FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE DICIEMBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

- 8.1 COORDINADORA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- 8.2 RESPONSABLE DEL ÁREA DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- 8.3 RESPONSABLE DEL ÁREA DE PRENSA
- 8.4 ASISTENTE
- 8.5 LABORATORISTA DE AUDIO
- 8.6 LABORATORISTA DE VIDEO
- 8.7 DISEÑADOR GRÁFICO
- 8.8 WEB MASTER
- 8.9 TELEFONISTA

REVISADO POR: JEFE UNIDAD
 PH.D. NANCY ULLOA ERAZO

APROBADO POR: PRORRECTORADO
 PH.D. MARÍA JOSÉ RUBIO

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo									
CARGO:		COORDINADORA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL							
Área / Departamento:		UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL							
Reporta a:		PRORRECTOR/A							
FUNCIÓN PRINCIPAL									
<p>Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar la promoción de la PUCE-SI dentro y fuera de la misma, a través de un adecuado manejo de relaciones interinstitucionales y con ello trabajar por el fortalecimiento de la imagen corporativa y así mismo propender a la difusión permanente de las actividades y proyectos institucionales; por los que se potencie la imagen corporativa de la Sede.</p>									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)				Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorista de Audio • Laboratorista de Video • Diseñador Gráfico • Web Master • Telefonista • Responsable del área de Prensa • Telefonista 				<ul style="list-style-type: none"> • Prorrectorado • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Unidades Académicas • Dirección Financiera • Dirección de Estudiantes 			<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación • Instituciones públicas y privadas • Proveedores 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título en Comunicación Social o Carreras afines					Relaciones públicas Comunicación Institucional Protocolo y Etiqueta Publicidad y Marketing Oratoria Moderación de eventos				
Idiomas necesarios					Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A							X		
Perfil de Competencias o Destrezas									
Competencias									
Organizacionales o Genéricas					Comunicación				
					Orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Integridad				
Competencias									
Específicas					Relaciones Públicas				
					Liderazgo				
					Capacidad de planificación y organización				

Descripción detallada de funciones:

1. Coordinar las actualizaciones permanentes de las redes sociales.
2. Coordinar con los diferentes departamentos y escuelas de la Sede el presupuesto para la publicidad de los proyectos y otras actividades.
3. Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre los trabajos realizados en esta unidad.
4. Organizar y ejecutar campañas promocionales de la PUCE-SI.
5. Coordinar el protocolo institucional.
6. Coordinar con los diferentes departamentos de la Sede la información para la promoción de las carreras, formas de financiamiento y servicios que oferta la universidad.
7. Coordinar las relaciones interinstitucionales mediante convenios y acuerdos.
8. Dirigir las relaciones públicas de la Universidad.
9. Trabajar de la mano con las autoridades de la Sede, y concretamente con Prorectorado, en las necesidades comunicacionales concretas que se requieran.
10. Gestión de contactos nacionales e internacionales.
11. Gestión del plan de comunicación estratégica para lograr el crecimiento institucional, el numero alumnos y proyectos sociales.
12. Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de la unidad.
13. Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
14. Establecer permanentes contactos entre la Universidad y los medios de comunicación
15. Proceso legal y protocolario para la firma de convenios (específicos, acuerdos, cartas de intención, convenios de cooperación, de colaboración y marcos)
16. Coordinar la organización de eventos internos y externos: Estructura de agendas, informes de conclusiones, coordinación de protocolo, reuniones, informes.
17. Promover y apoyar la creación de eventos para incrementar la interacción de los miembros de la comunidad universitaria, con representantes de los sectores científicos a fin de afianzar la imagen y presencia de la universidad en el medio externo.
18. Definición de procedimientos para la visibilización de las relaciones interinstitucionales.
19. Fomentar e incrementar las alianzas estratégicas con organismos regionales, nacionales e internacionales.
20. Elaborar planes y programas de acuerdo a las necesidades institucionales.
21. Representar a la Institución ante organismos nacionales e internacionales a petición de la Prorectora de la Sede
22. Fortalecer la presencia de la PUCE-SI a nivel Nacional e Internacional.
23. Asesorar a las autoridades que representen a la PUCE-SI en lo que se requiera, a fin de crear los

- acercamientos necesarios con otras instituciones
24. Coordinar con la Prorectora de la Sede la información necesaria para las publicaciones cuando corresponda.
 25. Preparar publicaciones o presentaciones de carácter institucional para diversos medios de comunicación.
 26. Elaboración del presupuesto en base a la planificación anual y las necesidades de la Unidad e Institución.
 27. Canalizar estrategias adecuadas para fomentar la internacionalización de la PUCE-SI
 28. Desempeñar otras funciones que se encomienden por parte del Prorectorado

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico • Manual de Funciones • Comercialización y ventas • Administración y marketing 		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas • Comunicación Institucional • Organización de eventos • Gestión de la comunicación 	
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad tiempo completo			
Realizar actividades fuera de la Universidad, especialmente coberturas.			
Disposición al trabajo bajo presión			
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	X Teléfono
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	X Máquinas Complejas
			Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo								
CARGO:			RESPONSABLE DEL ÁREA DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
Área / Departamento:			UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
Reporta a:			COORDINADORA UCI					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
<p>Coordinar la Movilidad Académica docente y estudiantil de la Sede Universitaria con el fin de fortalecer y desarrollar este proceso.</p>								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica • Centro de Investigación • Escuelas de la Sede 			<ul style="list-style-type: none"> • Universidades nacionales e internacionales • Estudiantes • Docentes 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título Superior en Comunicación				Manejo de relaciones interinstitucionales Comunicación Institucional Protocolo y Etiqueta Oratoria Manejo de redes sociales Gestión de la comunicación				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Integridad					
Específicas			Competencias					
			Iniciativa					
			Relaciones Públicas					
			Conocimiento de la industria y el mercado					

Descripción detallada de funciones:

1. Generar el archivo de movilidad docente y estudiantil
2. Difundir la normativa de movilidad
3. Realización de convocatorias para efectos de promover los procesos de movilidad
4. Publicitar el reglamento de movilidad a nivel de todas las carreras de la Universidad
5. Conducir el proceso de movilidad
6. Elaboración del informe de esta área
7. Recopilación de experiencias de movilidad académica de la PUCE-SI.
8. Creación de una base de datos institucional.
9. Actualización de contactos.
10. Actualización de las redes sociales de la institución
11. Envío de comunicados internas y externas
12. Coordinación de protocolo
13. Inducción a docentes nuevos
14. Manejo de agenda de eventos
15. Conducción de eventos
16. Apoyo en la coordinación de eventos y ruedas de prensa
17. Coordinación de cotizaciones y gestión administrativa de la campaña promocional de la Sede
18. Otras funciones que sean consideradas por la Coordinación.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico • Manual de Funciones • Procesos internos • Sistemas internos 					
Condiciones de Trabajo					
Disponibilidad tiempo completo					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:				RESPONSABLE DEL ÁREA DE PRENSA					
Área / Departamento:				UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
Reporta a:				COORDINADORA UCI					
FUNCIÓN PRINCIPAL									
Gestionar la información que se produce en la Sede como materia prima para los productos comunicacionales a desarrollarse en la Unidad.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)				Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
				Direcciones, Departamentos y Unidades Académicas de la Sede			Medios de comunicación		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título Superior en Comunicación y afines.					Redacción periodística Gestión de información Realización de entrevistas Cobertura de eventos				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Comunicación					
				Orientación al servicio					
				Metodología para la calidad					
				Integridad					
Específicas				Competencias					
				Iniciativa					
				Relaciones Públicas					
				Redacción, gramática y ortografía					

Descripción detallada de funciones:

1. Manejo de información para comunicaciones en medios internos y externos
2. Generación de contenido para medios universitarios, medios de comunicación y medios alternativos
3. Edición de impresos (Periódico Universidad por Dentro, Boletín Institucional, otros)
4. Difusión de eventos y congresos
5. Gestión del archivo documental del Área
6. Elaboración de informes de gestión de acuerdo a los requerimientos
7. Otras funciones que sean consideradas por la Coordinación.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
Plan Estratégico		Estilo de redacción	
Manual de Funciones		Organigrama interno	
Procesos internos			
Condiciones de Trabajo			
Disponibilidad tiempo completo			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	X Teléfono
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X Maquinarias
Otros		Otros	Máquinas Complejas
			Otros
			X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ASISTENTE					
Área / Departamento:			UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
Reporta a:			COORDINADORA UCI					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Apoyar la gestión administrativa y de archivo de la Unidad en las funciones específicas que se le asignen.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Direcciones, Departamentos y Unidades Académicas de la Sede			Medios de comunicación Instituciones públicas y privadas		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Egresado en Comunicación o técnico en áreas afines.				Gestión de información Gestión de archivo Manejo de office Manejo de bases de datos				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Integridad					
Específicas			Competencias					
			Iniciativa					
			Organización					
			Eficiencia					

Descripción detallada de funciones:

1. Mantenimiento y actualización del archivo de la Unidad
2. Gestión de la base de contactos de medios e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional
3. Redacción de memorandos y oficios
4. Distribución de invitaciones y material de la Unidad
5. Elaboración de informes de gestión de acuerdo a los requerimientos
6. Otras funciones que sean consideradas por la Coordinación.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
Plan Estratégico		Gestión de contactos internos y externos	
Manual de Funciones		Organigrama interno	
Procesos internos			
Condiciones de Trabajo			
Disponibilidad de medio tiempo			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora X
Aire libre		Intelectual X	Teléfono X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Máquinas Complejas
			Otros X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo								
CARGO:			LABORATORISTA DE AUDIO					
Área / Departamento:			UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
Reporta a:			COORDINADORA UCI					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Coordinar con las diferentes áreas de esta Unidad para la producción de productos radiofónicos de la Universidad.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Departamentos de la Sede Adquisiciones			Medios de comunicación Estudiantes Docentes		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título Técnico o Tecnólogo en producción de radio o en áreas afines.				<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de softwares para la grabación y edición de audio. • Redacción de guiones para radio. • Producción radiofónica • Manejo de micrófono, consola, cámara de video • Computación • Gestión de medios digitales 				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Básico	Básico			X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Integridad					
			Competencias					
			Iniciativa					
			Relaciones Públicas					
Creatividad								

Descripción detallada de funciones:

1. Cobertura de eventos: audio
2. Producción de programas de radio
3. Gestión de la radio online PUCE-SI NET
4. Asistir a estudiantes y docentes en prácticas de laboratorio
5. Generar el archivo de audio de la Universidad
6. Elaboración del informe de gestión de ésta área
7. Vigilar el mantenimiento de los laboratorios multimedia.
8. Producción de programas y spot comerciales de radio.
9. Organizar entrevistas en los medios de comunicación.
10. Colaboración en la Planificación de campañas publicitarias de la PUCE-SI
11. Gestión de acuerdos y convenios con estaciones de radio y TV de las provincias de Carchi e Imbabura.
12. Monitoreo de los pautajes publicitarios que se transmiten en los medios de comunicación contratados.
13. Cobertura de los eventos de la institución.
14. Conducción de eventos cuando se lo amerite.
15. Elaboración de informes de gestión de acuerdo a los requerimientos
16. Otras funciones que sean consideradas por la Coordinación.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Plan Estratégico Manual de Funciones Manejo de software Audio, video y Sonido					
Condiciones de Trabajo					
Disponibilidad tiempo completo					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:				LABORATORISTA DE VIDEO				
Área / Departamento:				UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL				
Reporta a:				COORDINADORA UCI				
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Coordinar con las diferentes áreas de esta Unidad para la elaboración de productos audiovisuales de la Universidad.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Departamentos de la Sede Adquisiciones			Medios de comunicación Estudiantes Docentes		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título Técnico o Tecnólogo en producción de radio y televisión o en áreas afines.				<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de softwares para la edición de video • Redacción de guiones para televisión • Manejo de contactos nacionales e internacionales con empresas televisivas. • Micrófono, consola, cámara de video y equipos audiovisuales. • Computación • Gestión de medios digitales 				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Básico	Básico			X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
Específicas				Competencias				
				Iniciativa				
				Relaciones Públicas				
				Creatividad				

Descripción detallada de funciones:

1. Cobertura de eventos: video
2. Producción de programas de video
3. Circuito cerrado de TV para eventos
4. Subir productos audiovisuales a plataformas digitales
5. Creación de piezas audiovisuales
6. Generar el archivo audiovisual de la Universidad
7. Asistir a estudiantes y docentes en prácticas de laboratorio de televisión
8. Vigilar el mantenimiento del laboratorio de video.
9. Producción de programas y spot comerciales de TV para la institución.
10. Producción y edición de videos publicitarios.
11. Colaboración en la Planificación de campañas publicitarias de la PUCE-SI
12. Gestión de acuerdos y convenios con estaciones de TV de las provincias de Carchi e Imbabura.
13. Ayudar a los estudiantes en el manejo de programas.
14. Monitoreo de los pautajes publicitarios que se transmiten en los medios de comunicación contratados.
15. Cubrir en video los eventos de la institución.
16. Elaboración de informes de gestión de acuerdo a los requerimientos
17. Otras funciones que sean consideradas por la Coordinación.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico • Manual de Funciones • Manejo de software • Audio, video y Sonido 					
Condiciones de Trabajo					
Disponibilidad tiempo completo					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:				DISEÑADOR GRÁFICO					
Área / Departamento:				UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
Reporta a:				COORDINADORA UCI					
FUNCIÓN PRINCIPAL									
Diseñar la papelería de la Universidad, publicidad y requerimientos administrativos que identifican a la Sede.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Unidades Académicas Dirección de Estudiantes Adquisiciones				Medios de comunicación Imprentas Estudiantes Docentes		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título Terminal en Diseño gráfico					<ul style="list-style-type: none"> • Softwares de diseño y diagramación • Diseño, publicidad y marketing • Microsoft Office, • Internet 				
Idiomas Necesarios					Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A					X				
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Comunicación					
				Orientación al servicio					
				Metodología para la calidad					
				Integridad					
Específicas				Competencias					
				Iniciativa					
				Relaciones Públicas					
				Creatividad					

Descripción detallada de funciones:

1. Creación de la imagen publicitaria de los eventos
2. Cobertura de eventos: fotografía
3. Atender requerimientos de diseño e impresión de certificados
4. Colaborar en las propuestas publicitarias que requiera la institución
5. Apoyo en elaboración de diseños para la página web
6. Elaboración del informe de gestión de ésta área
7. Vigilar el mantenimiento de los equipos de Diseño Gráfico.
8. Producción de la campaña promocional gráfica impresa para la institución.
9. Producción y edición de diseños gráficos publicitarios y de comunicación interna.
10. Organizar la señalética para la institución.
11. Colaboración en la planificación de campañas publicitarias de la PUCE-SI
12. Gestión de acuerdos y convenios con imprentas y empresas de publicidad gráfica.
13. Ayudar a los estudiantes en el manejo de programas de diseño gráfico.
14. Monitorear los anuncios gráficos de la Universidad que se exhiben interna y externamente.
15. Elaborar de manera creativa la imagen institucional gráfica de la Universidad.
16. Colaborar en las actividades necesarias de la Unidad de Comunicación Institucional y la Universidad.
17. Elaboración de informes de gestión de acuerdo a los requerimientos
18. Otras funciones que sean consideradas por la Coordinación.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Plan Estratégico					
Manejo de software					
Audio, video y Sonido					
Condiciones de Trabajo					
Disponibilidad tiempo completo					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			WEB MASTER					
Área / Departamento:			UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
Reporta a:			COORDINADORA UCI					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Diseñar y programar los sitios web de la Universidad así como su respectiva actualización de acuerdo a los requerimientos de la institución.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Diseñador Gráfico Área de prensa Unidad de Sistemas Laboratorio Audio y Video Departamentos de la Universidad			Estudiantes Docentes		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Ingeniería en Sistemas				<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de editores web • Sistemas operativos como: Linux, OS/2, WINDOWS 2000 Server • Mantenimiento de equipos de computación • Programación web 				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Medio	Medio	Medio		X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Mejoramiento continuo					
			Integridad					
Específicas			Competencias					
			Calidad del trabajo					
			Herramientas al servicio del negocio					
			Habilidad analítica					

Descripción detallada de funciones:

1. Actualización de la página web mediante el levantamiento de información, análisis de diseño para incorporación en el sitio, desarrollo en la plataforma para el ingreso de datos, pruebas de funcionalidad y operatividad, revisión continua
2. Carnetización a estudiantes, docentes y personal administrativo: Diseño, impresión
3. Programación web cumpliendo los procesos de diseño y puesta en marcha de los sitios web.
4. Coordinar proyectos para la incorporación de nuevas tecnologías: diseño, análisis de las nuevas tendencias, análisis de su aplicabilidad a la plataforma recurrente, pruebas de funcionamiento entre tecnologías, mantenimiento de las plataformas.
5. Administrar servidores y bases de datos para la web: mantenimiento y actualización
6. Implementación y programación de sitios web: diseño, programación
7. Manejar la base de datos del sitio Web, gestionando el acceso al servidor y base de datos.
8. Proponer y ejecutar cambios en el sitio Web.
9. Apoyar en el desarrollo y gestión de los medios de comunicación digitales de la PUCE-SI.
10. Trabajar en el enlace de los medios on line.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Sistemas operativos como: Linux, OS/2, WINDOWS 2000 Server • Electricidad • Programación web 		<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del sitio web • Procesos internos 	
Condiciones de Trabajo			
Disponibilidad tiempo completo			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	X Teléfono
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Máquinas Complejas
			Otros
			X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo								
CARGO:			TELEFONISTA					
Área / Departamento:			UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL					
Reporta a:			COORDINADORA UCI					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Realizar la atención de llamadas al público, interno como externo, entregando la información solicitada.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones • Personal administrativo • Personal docente • Estudiantes 			<ul style="list-style-type: none"> • Correos del Ecuador • Público en general • Courier 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Bachiller				Manejo de central telefónica Manejo de office				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Integridad					
Específicas			Competencias					
			Capacidad de planificación y organización					
			Preocupación por el orden y la claridad					
			Buena comunicación con clientes internos y externos					

Descripción detallada de funciones:

1. Brindar atención telefónica y manejo de la central telefónica
2. Archivar las guías de encomiendas
3. Revisar las guías y entregas para su pago
4. Elaborar reporte de llamadas
5. Estar informada de las diferentes actividades a realizarse en la Universidad y elaborar la agenda semanal de actividades.
6. Vocear sobre actividades programadas.
7. Informar al público sobre eventos, noticias académicas y otras actividades
8. Brindar servicio de información permanente
9. Receptar y entregar los documentos y encomiendas
10. Receptar y entregar de mensajes al diferente personal
11. Entrega de suministros a los diferentes departamentos y unidades de la Sede
12. Recopilación de actividades semanales de la Sede para la elaboración de la agenda semanal.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Técnicas secretariales • Manejo de central telefónica • Manejo de Archivo 					
Condiciones de Trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
Utilización de equipos de audio permanentemente					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual		X Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

MANUAL DE FUNCIONES

9. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

9.1 TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

9.2 MÉDICO OCUPACIONAL

REVISADO POR: JEFE UNIDAD	APROBADO POR: PRORRECTORADO	AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 LIC. CARLOS LIMA	 Ph. D. MARÍA JOSÉ RUBIO	 MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo								
CARGO:		TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
Área / Departamento:		UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL						
Reporta a:		PRORRECTOR/A						
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Colaborar y asesorar en la Gestión de prevención de Riesgos Laborales, para precautelar y mantener la salud y el bien estar de los trabajadores.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Médico Ocupacional 			<ul style="list-style-type: none"> Administrativos Estudiantes Docentes Dirección Administrativa 			<ul style="list-style-type: none"> Riesgos del Trabajo Bomberos Cruz Roja SNGR 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título de tercer o cuarto nivel				Prevención de riesgos del trabajo, o gestión en seguridad y salud ocupacional y contar con calificación B que corresponde a Superior Terminal Profesional según registro del MRL.				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
Específicas				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Integridad				
Específicas				Credibilidad técnica				
				Capacidad de planificación y de organización				
				Orientación al cliente				
				Habilidad analítica				

Descripción detallada de funciones:

1. Reconocimiento y evaluación de riesgos
2. Control de Riesgos profesionales
3. Promocionar y adiestramiento de los trabajadores
4. Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados
5. Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores.
6. Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Paritario de Seguridad e Higiene, conjuntamente con el Médico Ocupacional.
7. Confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad, debidamente legalizados, y presentar a los organismos de control cada vez que ello sea requerido.
8. Investigar accidentes o incidentes, mantener un registro de los mismos, y sugerir acciones correctivas necesarias.
9. Establecer el presupuesto de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
10. Inspeccionar a las condiciones de las área de trabajo para verificar si son adecuadas o no.
11. Recomendar la dotación de equipos de protección personal necesarios para los trabajadores.
12. Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
13. Gestionar la señalización de seguridad para la identificación de los riesgos y las medidas preventivas existentes en la actividad.
14. Colaborar en la implementación de medidas preventivas que permitan mitigar los riesgos.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
Especializarse en las ramas de la Seguridad y Salud Ocupacional con el auspicio de la Universidad, tan pronto como las Universidades creen la especialidad o a través de cursos legales.			
En Seguridad y Salud Ocupacional ciento veinte horas (120) y en Auditoria de Riesgos del Trabajo ochenta horas (80), expedido por una institución de educación superior autorizado por el CEAACES.			
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad de tiempo completo			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre	X	Intelectual	X Teléfono
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo									
CARGO:		MÉDICO OCUPACIONAL							
Área / Departamento:		UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL							
Reporta a:		PRORRECTOR/A							
MISION DEL PUESTO									
Ejecutar y aplicar los conocimientos de medicina en la atención integral de la salud a toda la comunidad Universitaria mediante fomento, prevención diagnóstico y tratamientos curativos, y lo inherente a procesos administrativos de la Unidad.									
Aplicará conocimientos de medicina laboral con el objetivo fundamental de mantener la salud integral del trabajador que se traducirá en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistente 			<ul style="list-style-type: none"> Administrativos Estudiantes Docentes Dirección Administrativa 				<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Salud Pública Hospitales Clínicas Visitadores Médicos Aseguradora 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción Superior en Medicina General					Higiene laboral				
					Gerencia en salud				
					Microsoft Office				
					Internet				
Idiomas necesarios					Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A					X				
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas					Competencias				
					Comunicación				
					orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Integridad				
Específicas					Competencias				
					Credibilidad técnica				
					Capacidad de planificación y de organización				
					Orientación al cliente				
					Habilidad analítica				

Descripción detallada de funciones:

1. Cumplir las funciones de prevención y fomento de la salud de los trabajadores dentro de los locales laborales, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa.
2. Ocupar el mayor tiempo en labores de prevención y fomento de la salud y el mínimo necesario en la recuperación.
3. Trabajar en estrecha colaboración con el Departamento de Seguridad de la empresa en orden a lograr la prevención más completa de los riesgos ocupacionales.
4. Dar atención de medicina general, evaluar clínicamente, diagnosticar y prescribir tratamientos para la recuperación de enfermedades o urgencias médicas.
5. Llevar y mantener un archivo clínico – estadístico de todas las actividades concernientes a su trabajo: Ficha médica en general, Ficha ocupacional, post ocupacional y pre ocupacional
6. Formular y realizar procedimientos para la ayuda diagnóstica según el caso lo amerite.
7. Formular, dosificar, ordenar la administración de medicamentos de manera pertinente y oportuna.
8. Realizar intervenciones de pequeñas cirugía a pacientes de urgencias.
9. Realizar control médico preventivo periódico, establecer procesos de vigilancia de salud mediante estadísticas e informes
10. Elaborar y desarrollar programas de promoción y prevención, dar respuesta a emergencia y contingencias de salud
11. Otorgar y convalidar certificados médicos de reposo por enfermedad.
12. Diseñar e implementar planes y programas de medicina preventiva y curativa.
13. Elaborar los requerimientos de medicina que la Unidad requiere
14. Administración de servicios: tercerización, seguros de accidentes del personal administrativo.
15. Administración de dispensario Anexo al IESS y la Unidad de Salud.

Descripción detallada de funciones: SOBRE HIGIENE DEL TRABAJO

1. Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;
2. Estudio de la fijación de los límites para una prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por: ruido, vibraciones, trepidaciones, radiación, exposición a solventes y materiales líquidos, sólidos o vapores, humos, polvos, y nieblas tóxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo;
3. Análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
4. Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo;
5. Vigilancia de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 41 (42) del Código del Trabajo, controlando además, que la alimentación sea hecha a base de los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos;

6. Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la Ley respectiva;
7. Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de Supervisión y control.

Descripción detallada de funciones: SOBRE EL ESTADO DE SALUD DEL TRABAJADOR

1. Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la empresa, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS;
2. Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores;
3. Examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
4. Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
5. Transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
6. Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores y sus familiares, con mayor razón tratándose de epidemias.

Descripción detallada de funciones: SOBRE RIESGOS DEL TRABAJO

Además de las funciones indicadas, el médico cumplirá con las siguientes:

7. Integrar el Comité de Higiene y Seguridad de la Empresa y asesorar en los casos que ameriten;
8. Colaborar con el Departamento de Seguridad de la empresa en la investigación de los accidentes de trabajo;
9. Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la empresa y llevar un registro de ellas;
10. Colaborar con la brigada de Primeros auxilios, capacitar sobre primeros auxilios al personal y elaborar y/o actualizar el respectivo manual de procedimientos sobre Primeros Auxilios.

Descripción detallada de funciones: SOBRE LA EDUCACIÓN HIGIÉNICO-SANITARIA DE LOS TRABAJADORES

11. Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;
12. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
13. Colaborar con las autoridades de salud locales en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario.

Descripción detallada de funciones: SOBRE LA SALUD Y SEGURIDAD EN FAVOR DE LA PRODUCTIVIDAD.

14. Asesorar a la Dirección Administrativa en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
15. Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar éstos riesgos;
16. Controlar el trabajo de mujeres, menores de edad y personas con capacidades especiales y contribuir a su readaptación laboral y social;
17. Clasificación y determinación de tareas para los trabajadores mencionados en el numeral anterior

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Seguridad y Salud Ocupacional Medicina Preventiva					
Condiciones de trabajo					
<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones se realizan en ambiente adecuado, mantiene contacto con agentes contaminantes como bacterias, hongos y otros, está sometido a accidentes y/o contagio de enfermedades • Con probabilidad media 					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual		X	Teléfono
Diversos Lugares		Fuerza Física			Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)			Maquinarias
Otros		Otros			Otros
					X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS Y PSICOFISIOLÓGICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

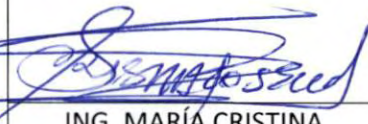
MANUAL DE FUNCIONES

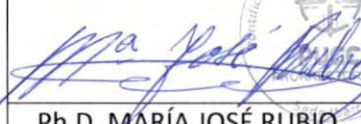
10. UNIDAD DE SERVICIOS EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE DICIEMBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

- 10.1 GERENTE UNIDAD DE SERVICIOS EMPRESARIALE
- 10.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE
- 10.3 ASESOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA
- 10.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REVISADO POR: JEFE UNIDAD

ING. MARÍA CRISTINA ROSERO

APROBADO POR: PRORRECTORADO

Ph.D. MARÍA JOSÉ RUBIO GÓMEZ

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo								
CARGO:			GERENTE UNIDAD DE SERVICIOS EMPRESARIALES					
Área / Departamento:			UNIDAD DE SERVICIOS EMPRESARIALES					
Reporta a:			PRORRECTOR/A					
MISIÓN DEL PUESTO								
Gestionar los recursos económicos, humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como el buen uso de los mismos.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asesores de Capacitación Asistente Administrativo Contable Auxiliar Administrativo 			<ul style="list-style-type: none"> Prorrectorado Dirección Financiera Contabilidad Tesorería Dirección Administrativa Adquisiciones Dirección Académica 			<ul style="list-style-type: none"> Empresas públicas y privadas. Proveedores Instructores 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título de Ingeniero Comercial en Mercadotecnia y carreras afines en el área Administrativa				<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Humanas Negociación Colaborativa Contabilidad de Costos Elaboración de Planes de Negocios Procesos de Gestión de Calidad ISO 9001 Microsoft Office Internet 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés	Básico	Intermedio	Intermedio			X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Comunicación					
Específicas			Competencias					
			Relaciones Públicas					
			Pensamiento estratégico					
			Gerenciamiento proyectos					
Capacidad de planificación y organización								

Descripción detallada de funciones:

1. Planificar la oferta de educación continua hacia la comunidad
2. Planificar, organizar y controlar el cumplimiento de las actividades o proyectos que se realice en la USE.
3. Revisar y evaluar a intervalos planificados el SGC (Sistema de Gestión de la Calidad) de la USE para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.
4. Gestionar la Provisión de Servicios y Activos Fijos que requiera la USE para su operación.
5. Atender y despachar los pedidos de Servicios de capacitación y asesoría que solicite la comunidad.
6. Aprobar pagos a proveedores de bienes y servicios generados por la gestión de la USE.
7. Gestionar los recursos tecnológicos, materiales y técnicos que requiere las áreas de trabajo de la Unidad.
8. Representar a la Universidad en actos, reuniones y demás eventos a los que se le delegue.
9. Guardar absoluta reserva en los asuntos que por su naturaleza tuvieren esta calidad y con ocasión de su trabajo fueren de su conocimiento
10. Cumplir con lo dispuesto en las Leyes laborales, Estatutos y Reglamentos y demás disposiciones de la PUCE-SI
11. Dar información inmediata a las autoridades de la Universidad sobre todo asunto o acontecimiento que pudier ocasionar perjuicio a la Institución, funcionarios, trabajadores, estudiantes y bienes de la misma.
12. Mantener conformidad de la identidad Católica de la PUCE-SI y de sus implicaciones así como se compromete bajo su responsabilidad a promover o, al menos, a respetar tal identidad y los principios fundamentales que según los estatutos propios de la legislación eclesiástica rigen la vida de la PUCE-SI.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de negociación. • Políticas de precios, rebajas y devoluciones. Ventas • Plan comercial y plan de Crecimiento. • Fidelización de clientes • Procedimientos financieros-contables • de la Institución • Manejo de redes sociales 					
Condiciones de Trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
Disponibilidad a trasladarse dentro y fuera de la provincia o país.					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual		X Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros(sentados)		X Máquinas Complejas	
				Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE					
Área / Departamento:			UNIDAD DE SERVICIOS EMPRESARIALES					
Reporta a:			GERENTE USE					
MISIÓN DEL PUESTO								
Receptar, redactar y archivar la información que se generen en la Unidad; elaboración, control, reporte y seguimiento del proceso de facturación y cuentas por cobrar generados por el proceso de ventas de servicios de la USE.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asesores de Servicios de Capacitación y asesoría 			<ul style="list-style-type: none"> Tesorería Dirección Administrativa Presupuestos Contabilidad Adquisiciones 			<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores(Instructores) 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en secretariado, Contabilidad, Administración o conocimientos afines.				<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de calidad Normas de calidad Atención y Servicio al cliente Técnicas Secretariales Contabilidad Microsoft Office Internet 				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Competencias								
Comunicación								
Orientación al servicio								
Metodología para la calidad								
Integridad								
Competencias								
Relaciones Públicas								
Capacidad de planificación y organización								
Habilidad analítica								
Redacción Comercial								

Descripción detallada de funciones:

1. Recepción, distribución, redacción y archivo de la información interna o externa que se emita y reciba de la Unidad de Servicios Empresariales.
2. Recepción, emisión, despacho, y seguimiento a las órdenes de cobro pago y facturación que se relacione con ingresos y pagos de la USE
3. Recepción, depósitos y control de las cuentas y documentos por cobrar.
4. De ser requerido, cumplir con la función de representante de la Dirección para el buen desempeño del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2001.
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de servicios de capacitación y asesoría que solicita los clientes.
6. Gestionar se mantenga actualizado el archivo fotográfico en el link de la página web Institucional sobre las actividades que se realiza en la USE. Así como también, tutelar que estos recursos estén disponibles y almacenados cuidadosamente. (fotografías, videos, publicaciones en prensa en video, etc. etc.)
7. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los procedimientos asignados dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la USE.
8. Recepción y Control sobre los activos fijos y bienes de la USE.
9. Realizar gestión de provisión de recursos materiales y logísticos para el buen desempeño de las áreas de la Unidad de Servicios Empresariales.
10. Elaboración, control y mantenimiento de bases de datos relacionados con los eventos de educación continua que se realizan desde la USE.
11. Otras funciones y responsabilidades que designe el jefe inmediato.
12. Cumplir con lo dispuesto en las Leyes laborales, Estatutos y Reglamentos y demás disposiciones de la PUCE-SI.
13. Cumplir con las disposiciones y procedimientos que se generen desde la universidad.
14. Guardar absoluta reserva en los asuntos que por su naturaleza y con ocasión de su trabajo fueren de su conocimiento

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de gestión de calidad • Técnicas secretariales actualizadas • Redacción Comercial • Actualizaciones de Tributación 					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
Disponibilidad para trasladarse dentro y fuera de la ciudad (esporádico)					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros (Sentada)		Máquinas Complejas	
				Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:		ASESOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA							
Área / Departamento:		UNIDAD DE SERVICIOS EMPRESARIALES							
Reporta a:		GERENTE USE							
MISIÓN DEL PUESTO									
Cumplir y vigilar el desempeño de los procedimientos asignados para la difusión, venta, compra, ejecución y evaluación de servicios de capacitación y asesoría dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la USE.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Instructor de capacitación Asesores Consultores Adcom 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Presupuestos Contabilidad Adquisiciones 				<ul style="list-style-type: none"> Clientes Proveedores 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Ingeniero Comercial en Administración de Empresas o carreras afines					Servicio al cliente				
					Manejo de presupuesto				
					Promoción y publicidad				
					Comunicación interpersonal Efectiva				
					Marketing y Ventas				
					Microsoft Office				
					Internet				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas					Competencias				
					Orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Comunicación				
					Integridad				
Específicas					Competencias				
					Dinamismo-energía				
					Productividad				
					Habilidad analítica				
					Construcción de relaciones de negocios				
Relaciones Públicas									

Descripción detallada de funciones:

1. Ejecutar de manera oportuna la planificación de los eventos de capacitación asignados a su responsabilidad.
2. Gestionar la realización del material publicitario y de difusión que se requiera para la venta de los eventos de capacitación asignados a su responsabilidad.
3. Realizar el proceso de Venta e inscripción de todos los cursos que se ofertan desde la USE en los tiempos y condiciones establecidas en la planificación.
4. Ejecutar y controlar que los procesos de promoción, venta, inscripción y ejecución de servicios de capacitación y asesoría se realicen cumpliendo con los procedimientos establecidos a nivel departamental e institucional.
5. Gestiona la documentación para ejecutar el proceso de compra y pago de servicios de capacitación y asesoría a proveedores.
6. Otras funciones y responsabilidades que designe el jefe inmediato.
7. Elaborar las propuestas de servicios de capacitación y asesoría que solicita los clientes.
8. Cumplir con lo dispuesto en las Leyes laborales, Estatutos y Reglamentos y demás disposiciones de la PUCESI.
9. Cumplir con las disposiciones y procedimientos que se generen desde la universidad.
10. Guardar absoluta reserva en los asuntos que por su naturaleza tuvieren esta calidad y con ocasión de su trabajo fuere de su conocimiento.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
Administración del Recurso Humano		Ventas , cierre de ventas y manejo de objeciones.	
Planificación y Control de Gestión			
Condiciones de Trabajo			
Condiciones normales de trabajo en oficina.			
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	X Teléfono
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Máquinas Complejas
			Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo								
CARGO:			AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
Área / Departamento:			UNIDAD DE SERVICIOS EMPRESARIALES - COMISIÓN DE VINCULACIÓN					
Reporta a:			GERENTE USE - PRESIDENTA COMISIÓN DE VINCULACIÓN					
MISIÓN DEL PUESTO								
Responsable de toda la operatividad que demanda la organización y comunicación de las actividades de vinculación.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Evaluación • Directores de Escuela • Responsables de vinculación • Estudiantes 			<ul style="list-style-type: none"> • Empresas suscritas a la Bolsa de Empleo • Empresas públicas y privadas 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en secretariado, Contabilidad, Administración o conocimientos afines.				<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Internet • Técnicas secretariales • Redacción y ortografía • Atención y servicio al cliente 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés	Básico	Intermedio	Intermedio			X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Integridad				
Específicas				Relaciones Públicas				
				Capacidad de planificación y organización				
				Habilidad Analítica				
				Redacción				

Descripción detallada de funciones:

1. Receptar, revisar, procesar y archivar la información sobre la ejecución de programas relacionada con la ejecución de la vinculación a nivel institucional.
2. Generar y presentar informes semestrales a nivel institucional y por carreras sobre la vinculación desarrollada desde la PUCESI con la sociedad.
3. Asistir a la Comisión de Vinculación con la colectividad de la PUCE-SI como secretaria, con todas las responsabilidades y obligaciones que requieren ese estamento.
4. Realizar el seguimiento operativo al cumplimiento de procedimientos, normas, disposiciones y resoluciones de la comisión de vinculación en las áreas de aplicación.
5. Seguimiento al desarrollo de la planificación semestral de la vinculación, en cada una de las Unidades académicas, en coordinación con la Presidencia de la Comisión de Vinculación.
6. Seguimiento a la entrega oportuna de reportes e informes, relacionada con la ejecución de actividades y programas de vinculación que se realizan desde la USE y las Unidades Académicas respectivamente.
7. Receptar, procesar, sistematizar y realizar el seguimiento de la información y los resultados que se obtienen por la prestación del servicio "Bolsa de Empleos".
8. Mantener el link de la página web institucional con información actualizada sobre la ejecución de la vinculación a nivel institucional y por carreras (informes semestrales, material fotográfico, videos, etc).
9. Mantener el link de educación continua, de la página institucional, con información actualizada y bien presentada. (afiches de difusión, videos, publicaciones, y demás que se decida exponer en este medio)
10. Otras funciones y responsabilidades que designe el jefe inmediato.
11. Cumplir con las disposiciones y procedimientos que se generen desde la universidad
12. Guardar absoluta reserva en los asuntos que por su naturaleza y con ocasión de su trabajo fueren de su conocimiento
13. Cumplir con lo dispuesto en las Leyes laborales, Estatutos y Reglamentos y demás disposiciones de la PUCE-SI.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivo • Comunicación efectiva personal y telefónica • Trabajo en equipo 					
Condiciones de Trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros (sentada)	X	Máquinas Complejas	
				Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

11.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

11.1 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE
GESTIÓN

11.2 ASISTENTE

REVISADO POR:
JEFE UNIDAD



MGS. CRISTIAN CIFUENTES

APROBADO POR:
PRORRECTORADO



Ph.D. MARÍA JOSÉ RUBIO

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA



MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo								
CARGO:			JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN					
Área / Departamento:			UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN					
Reporta a:			PRORRECTOR/A					
MISIÓN DEL PUESTO								
Apoyar y definir las estrategias a seguir para el cumplimiento de los objetivos institucionales.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
Asistente			Prorrectorado Comisión de Evaluación Presupuestos Dirección Financiera Dirección Administrativa			Instituciones Públicas y Privadas.		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título de Ingeniero Comercial en el área Administrativa afines				Planificación Estratégica Elaboración Manuales de Procedimientos Administración y Cuadro de Mandos Elaboración de Proyectos Normas de estandarización Microsoft Office Internet				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Comunicación					
Específicas			Integridad					
			Competencias					
			Dirección de equipos de trabajo					
			Credibilidad técnica					
Habilidad analítica								
Capacidad de planificación y organización								

Descripción detallada de funciones:

1. Liderar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional.
2. Establecer criterios de medición, seguimiento y evaluación de la gestión de las diferentes Unidades, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Establecer procesos estratégicos de gestión universitaria en coordinación con la Unidad de Evaluación Institucional.
4. Coordinar procesos ordenados y sistemáticos de planificación congruentes con las demandas del entorno en base a la participación y compromiso de los estamentos universitarios.
5. Orientar con los diferentes estamentos en la formulación de planes congruentes con la Planificación Estratégica.
6. Administrar un sistema de control de gestión del Plan Estratégico de la PUCE-SI.
7. Proponer y desarrollar herramientas de control de la gestión.
8. Proponer a las autoridades el direccionamiento estratégico en materia de Planificación y Control.
9. Elaborar y asesorar los manuales de procedimientos.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Planificación Estratégica Normas de Calidad Elaboración y Evaluación de Proyectos					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:		ASISTENTE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN							
Área / Departamento:		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN							
Reporta a:		JEFE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN							
MISIÓN DEL PUESTO									
Asistir en la gestión operativa diaria de la Unidad									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Prorectorado Comisión de Evaluación Presupuestos Dirección Financiera Dirección Administrativa				Instituciones Públicas y Privadas.		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Conocimientos en administración de empresas o en técnicas secretariales					Planificación Estratégica Elaboración Manuales de Procedimientos Administración y Cuadro de Mandos Elaboración de Proyectos Normas de estandarización Microsoft Office Internet				
Idiomas Necesarios					Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas					Competencias				
					Orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Comunicación				
					Integridad				
Específicas					Competencias				
					Dirección de equipos de trabajo				
					Credibilidad técnica				
					Habilidad analítica				
					Capacidad de planificación y organización				

Descripción detallada de funciones:

1. Recibir, tramitar y archivar toda la documentación que se genera en la Unidad.
2. Coordinar el aspecto logístico para el desarrollo de la Unidad.
3. Organizar la información referente a los proyectos de las diferentes Unidades.
4. Ingresar y organizar la información digital referente al Plan Estratégico.
5. Elaborar y mantener bases de datos actualizados de los diferentes proyectos Institucionales.
6. Elaborar informes permanentes de las actividades encomendadas por el Jefe.
7. Asistir en el trabajo diario de Unidad.
8. Cumplir con todas las funciones inherentes a su cargo

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Estratégica • Normas de Calidad • Elaboración y Evaluación de Proyectos 			
Condiciones de trabajo			
Condiciones normales de trabajo en oficina			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	Teléfono
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Máquinas Complejas
			Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

MANUAL DE FUNCIONES

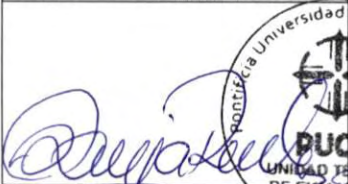





12. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

FECHA DE REVISIÓN: 15 DE NOVIEMBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

12.1 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y
ACREDITACIÓN

12.2 ASISTENTE

REVISADO POR: JEFE UNIDAD	APROBADO POR: PRORRECTORADO	AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 	 	 
MGS. MARIO GRANJA	Ph.D. MARÍA JOSÉ RUBIO GÓMEZ	MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo								
CARGO:		COORDINADOR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ADRECIACIÓN						
Área / Departamento:		UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN						
Reporta a:		PRORRECTOR/A						
MISIÓN DEL PUESTO								
Planificar, direccionar, supervisar y ejecutar las actividades de la Unidad Técnica de Evaluación								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Miembros de la Unidad Técnica de la Evaluación 			<ul style="list-style-type: none"> Pro rectorado Vice-pro rector Directores Generales Secretaria General Directores de Escuela Responsables de Evaluación de Carreras 			<ul style="list-style-type: none"> CEAACES PUCE Sedes 		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior con especialidad en el área				<ul style="list-style-type: none"> Planificación Calidad y Gestión en los Servicios de la Enseñanza Superior. Evaluación Institucional. 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Liderazgo				
				Habilidad analítica				
				Calidad del trabajo				
				Capacidad de planificación y organización.				

Descripción detallada de funciones:

1. Diseñar, planificar y ejecutar el modelo de autoevaluación (institucional, carreras y/o planes operativos), sus estrategias, actividades generales, calendario y el presupuesto de operación, que serán aprobados por Pro rectorado.
2. Integrar el Comité de Evaluación Interna de la PUCE-SI en calidad de secretario.
3. Planificar y organizar el plan de trabajo anual de la Unidad Técnica de Evaluación, autorizado oportunamente por Pro rectorado.
4. Planificar y organizar la capacitación del personal involucrado en los procesos de Autoevaluación Institucional y de Carreras.
5. Controlar y colaborar en la revisión de documentos, si se presentara la necesidad por parte de algún informante de indicadores de la evaluaciones institucional y de carreras
6. Revisar periódicamente la ejecución del plan de trabajo de la Unidad.
7. Supervisar el cronograma de actividades de la Unidad Técnica de la Evaluación y garantizar un apropiado desarrollo del proceso de autoevaluación, desde su inicio hasta su conclusión.
8. Presentar reportes periódicos del trabajo realizado por la Unidad al Pro rectorado de la Sede.
9. Receptar los reportes e informes finales que se generen en los diferentes procesos de autoevaluación.
10. Realizar los respectivos informes finales de todos los procesos de la autoevaluación, que se ejecuten en la Institución, respaldados con todos los documentos que se generen durante el proceso.
11. Presentar al Comité de Evaluación Interna de la Sede los informes finales del proceso de autoevaluación, para su aprobación y posterior autorización por Pro rectorado.
12. Emitir el informe anual de todas las actividades de la Unidad Técnica de Evaluación a Pro rectorado.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Específico	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico • Manual de Funciones • Planificación • La calidad y gestión en los servicios de la enseñanza superior • Evaluación institucional 			
Condiciones de trabajo			
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones normales de trabajo en oficina. • Disponibilidad de viajar 			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	Teléfono
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Máquinas Complejas
			Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ASISTENTE					
Área / Departamento:			UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN					
Reporta a:			COORDINADOR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN					
MISIÓN DEL PUESTO								
Atender en la gestión operativa diaria de la Unidad								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Pro rectorado • Vice-pro rector • Directores Generales • Secretaria General • Directores de Escuela • Responsables de Evaluación de Carreras 			<ul style="list-style-type: none"> • CEAACES • PUCE • SEDES 		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Secretaria ejecutiva, administración de empresas				<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Archivo • Procesos de Evaluación Institucional y de Carreras. 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Relaciones Humanas • Trabajo en equipo 					
Específicas			Competencias					
			<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes informáticos. • Planificador • Procesos de investigación 					

Descripción detallada de funciones:

1. Administrar toda la documentación que se genera en el seno de la Unidad Técnica de la Evaluación.
2. Dar operatividad a los procesos de auto evaluación institucional y de carreras.
3. Planificar y organizar la logística de las diferentes convocatorias.
4. Elaborar y mantener bajo su responsabilidad las Actas de Reuniones de la Unidad.
5. Organizar con números/letras o en orden cronológico todos los documentos a su cargo.
6. Emitir informes permanentes de las actividades encomendadas por el Responsable de la Unidad Técnica de la Evaluación.
7. Organizar el archivo de la Unidad Técnica de Evaluación.
8. Receptar y custodiar la documentación que sea parte de la evaluación de las distintas unidades académicas y administrativas.
9. Certificar y dar fe de la veracidad de los documentos emitidos por la Comisión, cuando se los requiera.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Específico	
Evaluación Institucional		Paquetes Informáticos	
Evaluación de Carreras		Servicio al cliente	
		Gestión por procesos	
Condiciones de trabajo			
Condiciones normales de trabajo en oficina.			
Disponibilidad de viajar			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	X Teléfono
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Máquinas Complejas
			Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

MANUAL DE FUNCIONES

13. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

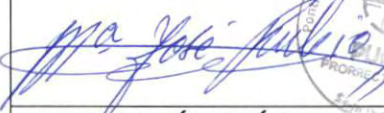
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE NOVIEMBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

13.1 COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ELABORADO POR : COORD. UNIDAD

MGS. VALDEMAR ANDRADE

APROBADO POR: PRORRECTORADO

PHD. MARÍA JOSÉ RUBIO GÓMEZ

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo								
CARGO:		COORDINADOR(A) UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA						
Área / Departamento:		UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA						
Reporta a:		PRORRECTORA						
MISIÓN DEL PUESTO								
Reportar datos y cifras del desempeño académico, administrativo y financiero de la Gestión Universitaria								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica • Dirección Financiera • Dirección Administrativa • Dirección de Estudiantes • Secretaria General 			<ul style="list-style-type: none"> • UEYA Dirección de Aseguramiento de la Calidad • Unidad de Planificación y Control de gestión • Unidad de Vinculación Institucional 			<ul style="list-style-type: none"> • SENESCYT • CES • CEAACES • PUCE Nacional 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Licenciatura, ingeniería con maestría en: Gestión, Administración, o afines.				Paquetes informáticos				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						x		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Iniciativa				
				Creatividad				
				Orientación al servicio				
				Compromiso con la calidad				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Liderazgo				
				Capacidad de entender a los demás				
				Desarrollo estratégico de los Recursos Humanos				
				Capacidad de planificación y organización				
Trabajo en equipo								

Descripción detallada de funciones:

1. Planificación:

- a. De Planes Operativos Anuales de la Unidad de Información y Estadística
- b. De las actividades referentes al diseño, mantenimiento y análisis de información de indicadores de gestión de las tres funciones sustantivas de la Universidad, además de indicadores de gestión administrativa y financiera de la sede.
- c. De la creación y aprobación de formatos, instructivos y demás medios de levantamiento de información en las tres funciones sustantivas de la Universidad y gestión administrativa y financiera de la sede.
- d. De capacitación en el mantenimiento de información referente a gestión de las tres funciones sustantivas de la Universidad, y gestión administrativa y financiera de la sede.
- e. De reuniones de retroalimentación de la información relevante a las funciones sustantivas de la Universidad, de la gestión administrativa y financiera de la sede.
- f. De las incorporaciones de mejoras en el manejo de información por parte de las funciones sustantivas de la Universidad en la sede.

2. Organización:

- a. De información alimentada por las dependencias de la sede Universitaria para la generación de informes para la toma de decisiones.
- b. La presentación de reportes por parte de las funciones sustantivas de la Universidad, de la gestión administrativa y financiera de la sede.

3. Control:

- a. De la información presentada por las direcciones generales de la PUCESI.

4. Otras

- a. Participar como miembro de la Comisión Interna de la PUCESI
- b. Otras que por su naturaleza fuese encargadas

Necesidades de Entrenamiento

Gestión de procesos, mejoramiento continuo, aseguramiento de la calidad, control estadístico de procesos

Condiciones de trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

14. DIRECCIÓN ACADÉMICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE NOVIEMBRE DE 2016

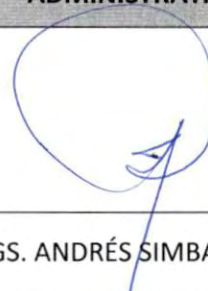
CARGOS REVISADOS:


14.1 DIRECTORA ACADÉMICA

14.2 ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

REVISADO Y APROBADO POR: DIRECCIÓN ACADÉMICA
 Ph.D. FANNERY SUÁREZ BERRÍO



AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 MGS. ANDRÉS SIMBAÑA V.



Descripción del Cargo								
CARGO:				DIRECTORA ACADÉMICA				
Área / Departamento:				DIRECCIÓN ACADÉMICA				
Reporta a:				PRO-RECTORA				
MISIÓN DEL PUESTO								
Planificar, organizar, coordinar y supervisar los programas de formación profesional, capacitación y perfeccionamiento de los docentes y profesionales de la Sede.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)				Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)	
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora Académica • Directores/as de Escuela • Jefe Unidad de Educación a Distancia • Jefe de Biblioteca • Coordinadora del Centro de Investigación • Coordinador de Evaluación y Formación Docente • Jefa del Departamento de Evaluación y Coordinación del currículum • Asistentes 				<ul style="list-style-type: none"> • Pro-rector • Director Financiero • Director de Estudiantes • Director Administrativo • Secretaria General • Docentes • Estudiantes 			<ul style="list-style-type: none"> • PUCE Matriz • CEAACES • SENESCYT • CES • SNNA • Otras instituciones 	
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título profesional y grado académico de cuarto nivel en Ciencias de la Educación				Gestión Universitaria Liderazgo Institucional Ley de Educación Superior Microsoft Office, Internet				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A							x	
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Desarrollo estratégico de los recursos humanos				
				Liderazgo				
				Capacidad de Planificación, Organización y Currículum				
Habilidad analítica								

Descripción detallada de funciones:

1. Subrogar al Pro-rector en ausencia de este y del Viceprorector según el reglamento interno
2. Determinar y proponer al Consejo Directivo de las políticas académicas de la Universidad, en docencia, investigación educativa y extensión acordes con el espíritu, Estatutos y Reglamentos de la PUCE.
3. Coordinar y tutelar el desarrollo de las actividades académicas de Investigación, de curriculum y formación docente de la Universidad.
4. Revisar la planificación, organización y coordinación de las actividades de las Escuelas, Carreras, Centros, Institutos y Programas de la PUCE-SI, emisión de informes previo a su tratamiento en las Instancias Superiores de la Institución.
5. Asesorar y coordinar las actividades orientadas a la capacitación docente continua, a todos los profesores de las unidades académicas de la PUCE-SI.
6. Coordinar Comité de Personal Académico, Comisión Académica, y Comisión Académica Ampliada.
7. Evaluar la gestión académica de profesores, estudiantes, carreras.
8. Participar en los procesos de selección del personal para las actividades docentes.
9. Organizar, controlar y evaluar la Biblioteca y los diferentes centros de documentación de la Universidad.
10. Tutelar los posgrados de las diferentes carreras.
11. Integrar el Comité de Evaluación y Acreditación de Carrera, así como también el de vinculación con la colectividad.
12. Velar por la integridad académica del egresado de la Universidad.
13. Apoyar los procesos para mantener un excelente sistema académico de la Universidad.
14. Asignar las funciones de los departamentos de la Dirección Académica.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Específico			
Planificación Curricular					
Gestión Académica- Administrativa					
Trabajo en equipo					
Condiciones de Trabajo					
Disponibilidad para trabajar tiempo completo					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual		X	Teléfono
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN ACADÉMICA					
Reporta a:			DIRECTORA ACADÉMICA					
MISIÓN DEL PUESTO								
Dar operatividad a la gestión académica y administrativa de la Dirección mediante la revisión, análisis y seguimiento de actividades académicas en base a la aplicación de reglamentos y normativas internas como externas.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
Directores de Escuela Asistentes de Escuela Secretaria general Coordinadores Académicos Ayudantes de cátedra			Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección de Estudiantes Directores de Escuela Coordinadores académicos Asistentes de Dirección Académica y de Unidades Académicas			Docentes Estudiantes PUCE		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título académico superior en el área				Redacción Archivo Microsoft office Internet Manejo del Sistema de Gestión Académica				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Integridad					
			Fidelidad a la misión y visión de la universidad					
Específicas			Competencias					
			Preocupación por el orden y la claridad					
			Búsqueda de información					
			Habilidad analítica					
			Trabajo en equipo					
Flexibilidad, Escucha, Creatividad								

Descripción detallada de funciones: ASISTENTE A

1. Ejecutar el proceso de revisión, aprobación y seguimiento de Programaciones Académicas semestrales e inter semestrales de las siguientes Unidades Académicas:
 - a. Escuela de Ingeniería
 - b. Escuela de Diseño: Diseño Gráfico, Productos y Producción de Vestuario
 - c. Escuela de Jurisprudencia
 - d. Escuela de Comunicación Social
 - e. Escuela de Lingüística Aplicada
 - f. Unidad Académica de Apoyo: Materias Humanísticas
 - g. Unidad Académica de Apoyo: Idiomas
 - h. Área de Lenguaje y Comunicación
 - i. Área de Matemática y Física
2. Ejecutar el proceso de revisión, aprobación y seguimiento de Horarios Académicos semestrales de las Unidades Académicas anteriormente mencionadas.
3. Analizar los requerimientos de personal académico y distribución de carga horaria de los nuevos docentes para el proceso de selección de personal de acuerdo a las normativas vigentes.
4. Supervisar la optimización de recursos humanos y físicos en la labor docente a través de la organización de cada carrera.
5. Monitorear permanentemente la normal ejecución de las planificaciones y solucionar los problemas que se presenten en su desarrollo, en estrecha colaboración con los Directores de Escuela y Responsables de las Coordinaciones Académicas de las Escuelas.
6. Controlar y monitorear la oferta académica de las carreras dentro del sistema académico.
7. Atender y asesorar de manera presencial, telefónica o por escrito los aspectos de forma y fondo planteados por los interesados o derivados de la oferta académica dentro del Sistema de Gestión Académica y de la Programación Académica Semestral de Pregrado.
8. Cotejar los reportes del SGA con la programación académica semestral.
9. Manejar el proceso de Selección y Contratación de Docentes.
10. Publicar Convocatoria a Concurso de Mérito y Oposición.
11. Publicar Resultados de contratación docente.
12. Coordinar la elaboración del Calendario Académico.
13. Archivar los documentos que se genere por los procesos realizados.
14. Tutelar el Plan de Mejora -Distributivo Docente- en la Evaluación Institucional.
15. Revisar, analizar y tramitar la documentación en base a las disposiciones reglamentarias y a las normativas vigentes.
16. Apoyar en la logística integral de los eventos académicos.
17. Brindar atención al público interno y externo.
18. Participar como Secretaria en la Comisión de Personal Académica.
19. Elaboración de Actas, emitir resoluciones de la Comisión de Personal Académica.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias y las resoluciones de las autoridades, Consejo Directivo, Comisión Académica y Comisión de Personal Académico.
21. Planificar y ejecutar Acuerdos Académicos anuales.
22. Velar por los valores Institucionales desde el ejemplo.
23. Ejecutar el proceso de revisión y ejecución de los Planes Operativos Anuales.

Descripción detallada de funciones: ASISTENTE B

1. Ejecutar el proceso de revisión, aprobación y seguimiento de Programaciones Académicas semestrales e inter semestrales de las siguientes Unidades Académicas:
 - Escuela de Negocios y Comercio Internacional: Administración de Empresas, Contabilidad Superior y Comercio Internacional.
 - Escuela de Ciencias Agrícolas y Ambientales: Agropecuaria, Ciencias Ambientales y Zootecnia.
 - Gestión en Empresas Turísticas y Hoteleras: Hotelería, Turismo y Gastronomía
 - Arquitectura
 - Seminario de Emprendimiento I y II
2. Ejecutar el proceso de revisión, aprobación y seguimiento de Horarios Académicos semestrales de las Unidades Académicas anteriormente mencionadas.
3. Analizar los requerimientos de personal académico y distribución de carga horaria de los nuevos docentes para el proceso de selección de personal de acuerdo a las normativas vigentes.
4. Supervisar la optimización de recursos humanos y físicos en la labor docente a través de la organización de cada carrera.
5. Monitorear permanentemente la normal ejecución de las planificaciones y solucionar los problemas que se presenten en su desarrollo, en estrecha colaboración con los Directores de Escuela y Responsables de las Coordinaciones Académicas de las Escuela.
6. Controlar y monitorear la oferta académica de las carreras dentro del sistema académico.
7. Atender y asesorar de manera presencial, telefónica o por escrito los aspectos de forma y fondo planteados por los interesados o derivados de la oferta académica dentro del Sistema de Gestión Académica y de la Programación Académica Semestral de Pregrado.
8. Cotejar los reportes del SGA con la programación académica semestral.
9. Participar como Secretaria en la Comisión Académica Ampliada.
10. Diseñar y elaborar los formatos académicos de acuerdo a los requerimientos reglamentarios
11. Elaborar los nombramientos del Personal Académico de la PUCE-SI, por categoría, según aprobados por el Prorectorado. (FUNCIÓN EN PROCESO DE REUBICACIÓN)
12. Llevar la documentación actualizada de las designaciones de los responsables de las coordinaciones de acuerdo a la estructura organizacional de las unidades académicas.
13. Clasificar, organi
14. zar, revisar, analizar y despachar la correspondencia
15. Disponer de la documentación organizada y actualizada para uso de la ejecución de los procesos.
16. Revisar, analizar y tramitar la documentación en base a las disposiciones reglamentarias y a las normativas vigentes.
17. Mantener en forma adecuada y permanente un proceso tendiente a verificar, constar y adecuar los documentos académicos de los docentes de la ENCI, ECAA, GESTURH y Arquitectura dentro de los formatos preestablecidos.
18. Apoyar en la parte logística en el desarrollo de las actividades y eventos organizados por la Dirección Académica.
19. Brindar atención al público.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias y las resoluciones de las autoridades, Consejo Directivo, Comisión Académica y Comisión de Personal Académico.
21. Archivar los documentos que se genere por los procesos realizados.
22. Apoyar el proceso de Dirección de Estudiantes en la designación de docentes para el examen de aptitud y curso de nivelación.
23. Apoyar el Plan de Mejora Distributivo Docente en la Evaluación Institucional.
24. Planificar y ejecutar Acuerdos Académicos Anuales.
25. Organizar reuniones de Directores de Escuela, Coordinadores Académicos de Escuela y Coordinadores de Dirección Académica de los días jueves.
26. Apoyar en el desarrollo de actividades inherentes al Sistema de Gestión Universitaria.
27. Ejecutar el proceso de revisión y aprobación de los Planes Operativos Anuales.
28. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Descripción detallada de funciones: ASISTENTE C

1. Manejo de la Agenda de la Directora Académica.
2. Organizar, revisar, analizar y despachar la correspondencia de la Unidades Académicas, de la Sede y de las Instituciones externas.
3. Recepción, y revisión de proyectos, propuestas y otros documentos, a Comisión Académica, organización de reuniones, levantamiento de actas, socialización de resoluciones y seguimiento de las mismas.
4. Verificar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por las instancias superiores de acuerdo al espíritu, los estatutos y reglamentos vigentes, para presentar ante el Consejo Directivo, Consejo Académico de la PUCE y organismos externos.
5. Recabar y revisar los informes finales y las proyecciones anuales de las dependencias de Dirección y de las Unidades académicas para la elaboración y presentación del informe general anual ante el Prorectorado.
6. Tramitar los requerimientos de la PUCE, sobre información académica de (pregrado y posgrado) de la Sede en General.
7. Revisar los pensum académicos de pregrado de todas las carreras de la Sede, dentro del sistema informático de gestión académico, seguimiento, gestión y control de cambios. Y custodiar la seguridad del sistema académico.
8. Revisar la oferta académica para la publicación en los medios de comunicación.
9. Organizar el evento del Día del Maestro.
10. Apoyo documental de la Oferta académica de la PUCESI al Departamento de Evaluación y Coordinación del Currículo en los proyectos de carrera de acuerdo a las disposiciones de los organismos internos y externos sobre la base de los reglamentos.
11. Apoyar la logística de todas las actividades y eventos organizados por la Dirección Académica.
12. Brindar atención al público interno y externo.
13. Archivar los documentos que se genere por los procesos realizados.
14. Tutelar el Indicador Formación en Posgrado.
15. Elaborar y monitorear el presupuesto de la Dirección Académica.
16. Ingresar y hacer seguimiento a las órdenes de compras de materiales, insumos, etc.,
17. Recabar y revisar los planes operativos para tramitar la aprobación ante la Directora Académica.
18. Recabar y revisar los planes de mejora para tramitar la aprobación ante la Directora Académica.
19. Levantar actas de las reuniones académicas nuevo Sistema Integral Universitario (SIGU).
20. Atender y asesorar de manera presencial, telefónica o por escrito los aspectos de forma y fondo planteados por los interesados o derivados de la oferta académica dentro del Sistema de Gestión Académica, para la Sede y las Instituciones externas.
21. Tutelar la información para enviar a Auditoría Interna de la PUCE y Auditoría Externa.
22. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Descripción detallada de funciones: ASISTENTE D

1. Llevar La correspondencia interna y externa de la Unidad de Educación a Distancia, Coordinación de Evaluación y Formación Docente, Departamento de la Evaluación y Coordinación del Currículo y Postgrado.
2. Organizar y custodiar los documentos que contengan propuestas académicas que desarrollen la Unidad de Educación a Distancia, Coordinación de Evaluación y Formación Docente, Departamento de la Evaluación y Coordinación del Currículo y Postgrado.
3. Revisar la documentación recibida y enviada.
4. Receptar Comunicaciones de la Unidad de Educación a Distancia, Coordinación de Evaluación y Formación Docente, Departamento de la Evaluación y Coordinación del Currículo y Postgrado.
5. Organizar y llevar el archivo de la Unidad de Educación a Distancia, Coordinación de Evaluación y Formación Docente, Departamento de la Evaluación y Coordinación del Currículo y Postgrado.
6. Realizar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, de la Unidad de Educación a Distancia, Coordinación de Evaluación y Formación Docente, Departamento de la Evaluación y Coordinación del Currículo y Postgrado.
7. Apoyar en la coordinación logística durante las evaluaciones, la realización de jornadas de formación docente.
8. Emitir listas de participantes en los diferentes cursos que organicen la Unidad de Educación a Distancia, Coordinación de Evaluación y Formación Docente, Departamento de la Evaluación y Coordinación del Currículo y Postgrado.
9. Monitorear informes de las evaluaciones realizadas a los docentes de los cursos que organicen la Unidad de Educación a Distancia, Coordinación de Evaluación y Formación Docente, Departamento de la Evaluación y Coordinación del Currículo y Postgrado.
10. Coordinación de las evaluaciones a los docentes, por parte de los estudiantes, directores de Escuela y Secretaría General.
11. Revisión de las Evaluaciones semestrales de las escuelas asignadas.
12. Sacar reportes de evaluación del sistema informático, correspondiente al proceso de evaluación integral de los docentes y ajustados a los formatos de informes.
13. Reconfirmar la participación de los evaluadores a clases demostrativas o de observación.
14. Organizar y llevar la agenda de la Unidad de Educación a Distancia, Coordinación de Evaluación y Formación Docente, Departamento de la Evaluación y Coordinación del Currículo y postgrados.
15. Apoyar en la logística integral de los eventos Académicos de la Dirección Académica.
16. Ingresar y hacer seguimiento a las órdenes de compras de materiales, insumos, etc., de la Unidad de Educación a Distancia, Coordinación de Evaluación y Formación Docente, Departamento de la Evaluación y Coordinación del Currículo.
17. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Específico			
Planificación curricular Redacción y ortografía Manejo de Archivo Reglamentaciones y normativas Sistema académico					
Condiciones de Trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	x	Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros	x	Otros	x
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

15. BIBLIOTECA


FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DE 2016


CARGOS REVISADOS:

15.1 JEFE DE BIBLIOTECA

15.2 ASISTENTE DE BIBLIOTECA

15.3 ANALISTA INFORMÁTICO

REVISADO POR: JEFE UNIDAD
 LIC. GLADYS PALACIOS

APROBADO POR: DIRECCIÓN ACADÉMICA
 PHD. FANNERY SUÁREZ BERRÍO

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 MGS. ANDRÉS SIMBANA



Descripción del Cargo								
CARGO:			JEFE DE BIBLIOTECA					
Área / Departamento:			BIBLIOTECA					
Reporta a:			DIRECTORA ACADÉMICA – SUBDIRECTORA ACADÉMICA					
MISIÓN DEL PUESTO								
Organizar la biblioteca manteniendo las técnicas y procedimientos de manejo en el control de adquisiciones, préstamos, devolución de libros y demás publicaciones, para brindar una atención de calidad y calidez al usuario universitario.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Biblioteca Analista informático 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Académica Dirección Administrativa Dirección Financiera Secretaría General 			<ul style="list-style-type: none"> SINAPUCE Estudiantes Docentes Comunidad 		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título de tercer nivel				Bibliotecología Microsoft office Internet Clasificación de textos, Codificación de documentos				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Comunicación					
			Integridad					
Específicas			Competencias					
			Preocupación por el aseguramiento de la calidad					
			Orientación al cliente interno y externo					
			Habilidad analítica					
			Búsqueda de información					
Trabajo en equipo, liderazgo, escucha/organización								

Descripción detallada de funciones:

1. Gestión Bibliotecaria
2. Implementar políticas de conservación del material bibliográfico.
3. Gestionar la selección y adquisición del fondo bibliográfico.
4. Aplicar los mejores criterios en la selección para descarte _ baja de documentos
5. Organizar y controlar la clasificación y catalogación del material bibliográfico.
6. Implementar políticas para el control y custodia de libros, documentos y velar por los mismos.
7. Proporcionar mecanismos de consulta para los usuarios, aprovechando al máximo el fondo bibliográfico.
8. Presentar informes periódicos sobre el movimiento de la biblioteca, requeridos por las autoridades y organismos Institucionales.
9. Control de inventarios
10. Realizar la programación presupuestaria para el próximo año.
11. Distribuir y controlar las funciones y horarios del personal de Biblioteca
12. Apoyar en la parte logística, en el desarrollo de actividades y eventos desarrollados por la Dirección Académica.
13. Demás actividades que le sean requeridas y se consideren oportunas.
14. Velar por valores institucionales desde el ejemplo

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Específico			
Sistema y organización de Biblioteca					
Reglamentos y procedimientos institucionales					
Manejo del Clasificador Dewey-reglas angloamericanas					
Tablas de Cutter					
Condiciones de trabajo					
Riesgo de trabajo, por la contaminación en el deterioro del material bibliográfico. Afecciones a la columna por traslado de libros desde a las estanterías.					
Disponibilidad a trabajar frecuentemente de pie.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:				ASISTENTE DE BIBLIOTECA				
Área / Departamento:				BIBLIOTECA				
Reporta a:				JEFE DE BIBLIOTECA				
MISIÓN DEL PUESTO								
Realizar actividades pertinentes a la gestión documental, para poner a disposición de los docentes, estudiantes y usuarios el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca General, y así diversificar las fuentes de información de calidad. Organizar la biblioteca manteniendo las técnicas de manejo en el control de adquisiciones, préstamos, devolución de libros y demás publicaciones, para brindar una atención adecuada al público universitario.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Dirección Académica Subdirección Académica Adquisiciones			Proveedores de libros Docentes Estudiantes		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Tercer nivel				Microsoft office Internet Codificación de documentación Bibliotecología Clasificación de textos				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Comunicación				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Habilidad analítica				
				Destreza de análisis documental				
				Preocupación por el orden y la claridad				
				Trabajo en equipo, liderazgo, escucha y organización				

Descripción detallada de funciones:

ÁREA PROCESOS TÉCNICOS

1. Ejecutar las funciones referentes al área de Procesos Técnicos
2. Asignar la Signatura Topográfica.
3. Realizar la Catalogación del material Bibliográfico
4. Ubicar el código de clasificación correspondiente al material bibliográfico
5. Analizar el contenido. Indización.
6. Sistema de gestión (software Sistema de Administración de Biblioteca (SAB).
7. Mantener y controlar la calidad del catálogo.
8. Apoyar en la parte logística en el desarrollo de actividades y eventos organizados por la Dirección Académica.
9. Informar las novedades a su Jefe inmediato
10. Tener los archivos documentales del área física y virtual actualizada
11. Otras actividades que le fuesen designadas por su Jefe inmediato
12. Ayudar en la custodia de los libros
13. Demás actividades que se consideren oportunas
14. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo

ÁREA CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS

1. Ejecutar las funciones referentes al área de Circulación y Préstamos
2. Archivar documentos, periódicos, reparación de libros, procesamiento de datos.
3. Llevar las estadísticas de préstamos internos y externos de libros.
4. Difundir las nuevas adquisiciones o novedades de la Biblioteca.
5. Mantener las estanterías debidamente organizadas de acuerdo al código de clasificación.
6. Apoyar en la parte logística en el desarrollo de actividades y eventos organizados por la Dirección Académica.
7. Informar las novedades a su Jefe inmediato
8. Mantener el silencio y la organización en la sala de lectura
9. Otras actividades que le fuesen designadas por su Jefe inmediato
10. Ayudar en la custodia de los libros
11. Demás actividades que se consideren oportunas
12. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo

Necesidades de Entrenamiento General	Necesidades de Entrenamiento Específico
Sistemas y Organización de biblioteca Atención al cliente	Sistemas y Procesos Técnicos en biblioteca

Condiciones de trabajo

- Disponibilidad a trabajar frecuentemente en equipos informáticos.
- Afecciones a las vías respiratorias por el uso y manipuleo de los libros, a la columna por el traslado de los libros de y a las estanterías.
- Afectación visual por uso de computadores, afectación física de la muñeca derecha por el uso del mouse.
- Disponibilidad a trabajar frecuentemente de pie.

CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física	X	Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros	X	Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ANALISTA INFORMÁTICO					
Área / Departamento:			BIBLIOTECA					
Reporta a:			JEFE DE BIBLIOTECA					
MISIÓN DEL PUESTO								
Administrar y operar el Sistema de Administración de Biblioteca (SAB), y todo lo concerniente al área informática de la biblioteca.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Dirección Académica Dirección Administrativa Sistemas - Adquisiciones -			Proveedores de libros Docentes Estudiantes		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título superior en informática				Software, redes Bibliotecología Archivo Procesos Técnicos Bibliotecológicos				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas	Competencias							
	Orientación al servicio, Integridad							
	Metodología para la calidad							
	Comunicación							
	Fidelidad a la misión y visión							
Específicas	Competencias							
	Software, redes							
	Bibliotecología							
	Archivo							
	Procesos Técnicos Bibliotecológicos							
Trabajo en equipo, liderazgo, escucha/organización								

Descripción detallada de funciones:

1. Monitorear y mantener operativo el Sistema de Administración de Bibliotecas (SAB) y demás programas informáticos que son adquiridos por la biblioteca para mejorar el servicio a los usuarios.
2. Supervisar la red de área local de la biblioteca.
3. Verificar la información digitada o ingresada en el sistema y notificar al área de Procesos Técnicos y Jefatura.
4. Mantener en óptimo funcionamiento los diferentes equipos y accesorios de computación de la Biblioteca.
5. Reparar o reemplazar los CPU y/o sus periféricos que presenten fallas. En caso de estar en garantía, enviar al área de mantenimiento para el trámite que corresponda,
6. Prestar ayuda técnica al personal de la Biblioteca General.
7. Gestionar el Cableado de los diferentes puntos de red que se necesiten dentro de la Biblioteca General.
8. Ingreso del fondo bibliográfico en el sistema de administración de biblioteca (SAB) cuando se lo requiera.
9. Mantener los respaldos diarios de la base de datos del sistema.
10. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato
11. Apoyar en la parte logística, en el desarrollo de actividades y eventos organizados por la Dirección Académica.
12. Mantener actualizados los manuales, fichas técnicas de los equipos, inventarios de los distintos programas y archivos del área técnica.
13. Velar por la transparencia de los equipos en esta área.
14. Ayudar en la custodia de los libros
15. Demás actividades que se consideren oportunas
16. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Específico	
Sistema y organización de biblioteca			
Atención al cliente			
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad a trabajar frecuentemente en los equipos informáticos, movimiento continuo a los diferentes espacios y ambientes de la Biblioteca General.			
Afecciones a las vías respiratorias por el uso y manipuleo de los libros, a la columna por el traslado de los libros de y a las estanterías.			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora x
Aire libre		Intelectual	X Teléfono x
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Otros x
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

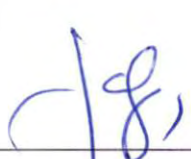
MANUAL DE FUNCIONES

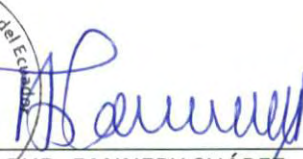
16. CENTRO DE INVESTIGACIÓN


FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

- 16.1 COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN
- 16.2 ASISTENTE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN
- 16.3 RESPONSABLES DE INVESTIGACIÓN DE LAS ESCUELAS
(COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN)

REVISADO POR: JEFE UNIDAD

ING. TANIA AGUILERA

APROBADO POR: DIRECCIÓN ACADÉMICA

PHD. FANNERY SUÁREZ BERRÍO

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo								
CARGO:			COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN					
Área / Departamento:			CENTRO DE INVESTIGACIÓN					
Reporta a:			DIRECTOR (A) ACADÉMICO (A)					
MISIÓN DEL PUESTO								
Asesorar, planificar, coordinar, desarrollar, evaluar y difundir la investigación científica y tecnológica que en la universidad se genera en aspectos multidisciplinarios de interés local, provincial, nacional e internacional.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Responsables de la Coordinación de los Proyectos de Investigación Coordinadores de Investigación de las Escuelas 			<ul style="list-style-type: none"> Prorectorado Dirección Académica Dirección Financiera Presupuestos Planificación USE Direcciones de Escuela 			<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas de Control Redes de Investigación Universidades Públicas y Privadas Institutos Tecnológicos Públicos y Privados Centros de Investigación Públicos y Privados 		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, etc.)				
Título de cuarto nivel que acredite experiencia investigativa				Políticas en Ciencia y Tecnología Estrategias de productividad científica Ciencimetría, bibliometría e indicadores Estrategias de comunicación y divulgación de la Ciencia Estrategia de trabajo en red para investigación Planificación Estratégica Gestión de proyectos de investigación Negociación				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés	Básico	Mediano	Alto		X			
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación Orientación al servicio Metodología para la calidad Integridad Innovación Iniciativa Flexibilidad Trabajo en equipo y bajo presión				

	Competencias
Específicas	Gerenciamiento de proyectos Habilidad analítica Innovación del conocimiento Búsqueda de información Visión estratégica Toma de decisiones

Descripción detallada de funciones:

- 1. Planificación de actividades del Centro de Investigaciones:**
 - Planificación y ejecución de los POA aprobados para el Centro de Investigaciones:
 - Formación docente en investigación dirigido a los grupos de investigación, en coordinación con los Responsables de Investigación de las Escuelas
 - Conformación de grupos de investigación
 - Integración de la investigación docente y estudiantil
 - Revista Científica Axioma
 - Gestión para la conformación de redes de investigación, en coordinación con los Responsables de Investigación de las Escuelas
 - Proyectos de investigación Docente (incluye el lanzamiento de las convocatorias para la presentación de proyectos de investigación)
- 2. Evaluación de actividades del Centro de Investigaciones**
 - Desarrollo de informes de evaluación de las actividades que se desarrollan en el Centro de Investigaciones, en coordinación con la Unidad de Planificación y de Evaluación.
 - Control de la evaluación trimestral de los proyectos y del cierre de proyectos de investigación.
- 3. Reporte de información a unidades internas y entidades de control**
 - Entrega de reportes (bases de datos) solicitados por la Coordinación de Evaluación y la Unidad de Estadística de la PUCE- SI y la PUCE
 - Reportes (bases de datos) a entidades externas (SENESCYT, IEPI, etc)
- 4. Colaboración en la elaboración de normativa inherente a investigación y participación en la Comisión Académica**
- 5. Coordinación con entidades externas para la generación de redes y asignación de recursos**
- 6. Gestión para la publicación de libros y revista Axioma**
- 7. Revisión y aprobación de solicitudes de gasto presentadas por los Directores de los Proyectos de Investigación para la ejecución de su asignación presupuestaria.**
- 8. Tutelar que se desarrolle y aplique el reglamento de la Comisión de Ética de la Investigación y el Aprendizaje**
- 9. Tutelar que se desarrollen y se apliquen las disposiciones del Comité para el Desarrollo de la Investigación, Ciencia y Tecnología (Codicyt)**
- 10. Estar dispuesto a la petición de la autoridad competente en cualquier otra actividad académica**
- 11. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo**

Necesidades de Entrenamiento General	Necesidades de Entrenamiento Específico
<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia y negociación • Normatividad en ciencia y tecnología • Gestión de recursos y seguimiento de proyectos de investigación • Cultura organizacional para la investigación • Expresión verbal, redacción y estilo en inglés 	

Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina, equipamiento en computadores, software, oficina aislada de ruido y mobiliario ergonómico.					
Disponibilidad a viajar, salidas de campo, reuniones, representaciones nacionales e internacionales, ferias, congresos, seminarios, etc.					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Otros. Internet, Software	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:				ASISTENTE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN				
Área / Departamento:				CENTRO DE INVESTIGACIÓN				
Reporta a:				COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN				
MISIÓN DEL PUESTO								
Realizar labores variadas de secretariado y asistencia administrativa del Centro de Investigación.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Dirección Académica Coordinadores de Investigación Directores de Escuela Coordinadores de Vinculación			Docentes Estudiantes		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título académico superior en el área				Redacción Microsoft office Internet Archivo				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés	Básico	Básico	Básico		X			
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
Específicas				Competencias				
				Preocupación por el orden y la claridad				
				Búsqueda de información				
				Calidad del trabajo				

Descripción detallada de funciones:

1. Asistente operativa de la Revista Axioma y emisión de reportes de publicaciones

Actividades:

- Apoyo en la publicación semestral de la Revista Axioma
- Operación de los procesos para la edición de las dos ediciones anuales (Cartas a los autores, cartas a los revisores, otros)
- Operación de la Revista Axioma en el OJS
- Reporte de publicaciones del Centro de Investigaciones para las entidades de control

2. Responsable operativa del Programa de Becarios de Investigación

Actividades:

- Emisión y control del 100% de informes de todos los procesos de los Becarios de Investigación.

3. Responsable de las labores de Secretaría General y trámites.

Actividades:

- Emisión del 100% de certificaciones sobre la relevancia de las obras de acuerdo con la normativa de recategorización docente.
- Responsable del archivo general del Centro de Investigaciones
- Registro del 100% de órdenes de compra y coordinación con los Departamentos de Contabilidad, Presupuestos, Adquisiciones
- Apoyo logístico de todos los eventos coordinados por el Centro de Investigaciones

4. Estar dispuesto a la petición de la autoridad competente en cualquier otra actividad académica.

5. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Específico	
Plan Estratégico Manual de Funciones Elaboración de Proyectos de Investigación Redacción Manejo de Archivo			
Condiciones de trabajo			
Condiciones normales de trabajo en oficina.			
Disponibilidad a viajar			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	Teléfono
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
Otros		Otros	Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo								
CARGO:		RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN DE LAS ESCUELAS (COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN)						
Área / Departamento:		CENTRO DE INVESTIGACIÓN/ DIRECCIÓN DE ESCUELA						
Reporta a:		COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN /DIRECTOR(A) DE ESCUELA						
MISIÓN DEL PUESTO								
Promover, organizar, coordinar y evaluar trabajos de investigación que generen nuevos conocimientos.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Investigación Docente Asesores de Tesis 			<ul style="list-style-type: none"> Directores de Escuela Jefe del Departamento de Investigaciones 			<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas de Control Redes de Investigación Universidades Públicas y Privadas Institutos Tecnológicos Públicos y Privados Centros de Investigación Públicos y Privados 		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título de cuarto nivel con especialidad en el área.				Políticas en Ciencia y Tecnología				
				Estrategias de productividad científica				
				Ciencimetría, bibliometría e indicadores				
				Estrategias de comunicación y divulgación de la Ciencia				
				Estrategia de trabajo en red para investigación				
				Planificación Estratégica				
				Gestión de proyectos de investigación				
				Archivo				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés	Básico	Intermedio	Intermedio			X		
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Metodología para la calidad				
				Trabajo en equipo				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Preocupación por el orden y la claridad				
				Búsqueda de información				
				Calidad del trabajo				

Descripción detallada de funciones:

- 1. Planificación de actividades de investigación de cada Carrera en coordinación con el Centro de Investigaciones**
Planificación y ejecución de los POA aprobados para cada carrera:
 - Formación docente en investigación dirigido a los grupos de investigación en coordinación con el Centro de Investigaciones.
 - Conformación de grupos de investigación
 - Integración de la investigación docente y estudiantil en coordinación con el Centro de Investigaciones
 - Gestión para la conformación de redes de investigación, en coordinación con el Centro de Investigaciones
- 2. Revisión de los avances de los proyectos de investigación docente**
 - El 100% de los proyectos de investigación docente (Tipo A) de la Carrera son revisados trimestralmente, se realiza una retroalimentación permanente, en coordinación con el Centro de Investigaciones y la Unidad de Titulación.
- 3. Reporte de información a unidades internas y entidades de control**
 - Reportes solicitados por la Coordinación de Evaluación y la Unidad de Estadística de la PUCE
- 4. Revisión de los contenidos de los artículos, capítulos de libros, libros, patentes y ponencias en las que participen los docentes de la Carrera**
 - El 100% de las publicaciones revisadas cumplen con la normativa institucional
- 5. Participación en el Comité para el Desarrollo de la Investigación, Ciencia y Tecnología (CODICYT)**
Actividades:
- 6. Participación en todas las reuniones trimestrales del Codicyt y se difunde en la Carrera las resoluciones, una vez que hayan sido revisadas por la Dirección Académica.**
- 7. Estar dispuesto a la petición de la autoridad competente en cualquier otra actividad académica**
- 8. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo**

Necesidades de Entrenamiento General

- Estrategia y negociación
- Normatividad en ciencia y tecnología
- Gestión de recursos y seguimiento de proyectos de investigación
- Cultura organizacional para la investigación
- Expresión verbal, redacción y estilo en inglés

Condiciones de trabajo

- Condiciones normales de trabajo en oficina, equipamiento en computadores, software, oficina aislada de ruido y mobiliario ergonómico.
- Disponibilidad a viajar, salidas de campo, laboratorios, seminarios etc.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros, internet, software	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

MANUAL DE FUNCIONES

17. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016

CARGOS REVISADOS:

17.1 COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE

REVISADO POR: JEFE UNIDAD	APROBADO POR: DIRECCIÓN ACADÉMICA	AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 	 	 
ING. PABLO DÁVILA	PHD. FANNERY SUÁREZ BERRIO	MGS. ANDRÉS SIMBANA

Descripción del Cargo									
CARGO:		COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE							
Área / Departamento:		COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE							
Reporta a:		DIRECTORA ACADÉMICA – SUBDIRECTORA ACADÉMICA							
MISIÓN DEL PUESTO									
Tutelar los procesos de evaluación de los docentes; y, capacitar a los docentes en áreas relacionadas a la Educación Superior y Técnicas de enseñanza.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)			
Directores de Escuela Coordinadores Académicos Asistentes Académicas Asistente			Dirección Académica Dirección Administrativa Secretaría General Directores de Escuela Coordinadores Académicos			CEAACES PUCE Expositores o capacitadores Otras instituciones privadas y/o públicas			
Perfil Duro									
Instrucción Formal Requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título Superior en Educación					Gestión del Talento Humano				
					Administración				
					Pedagogía				
					Microsoft Office				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o destrezas									
Organizacionales o Genéricas					Competencias				
					Comunicación				
					Orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Integridad				
					Fidelidad a la Misión y Visión de la PUCE-SI				
Específicas					Competencias				
					Liderazgo				
					Habilidad analítica				
					Desarrollo estratégico de los recursos humanos				
					Capacidad de planificación y organización.				
					Flexibilidad, trabajo en equipo				
Iniciativa									

Descripción detallada de funciones:

1. Diseñar y ejecutar el plan anual de formación docente en coordinación con el Departamento de Currículo.
2. Proponer las líneas de capacitación y organizar los cursos y seminarios de formación permanente.
3. Ejecutar el proceso de Evaluación Integral semestral a los docentes de la Sede.
4. Elaborar un plan de seguimiento a los docentes que tengan una Evaluación Integral desfavorable y/o que presentan casos irregulares en la universidad en cuanto a su calidad docente.
5. Coordinar observaciones de clase de docentes y las clases demostrativas para la selección de docentes nuevos.
6. Realizar informes de Evaluación de Desempeño para cambios de contrato y de categorización.
7. Coordinar asistencia de docentes a capacitaciones externas.
8. Coordinar con el Departamento de Sistemas el mejoramiento y actualización del sistema informático de Evaluación Integral.
9. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Específico			
Nuevas Tendencias Educativas					
Evaluación Docente					
Proyectos ejecutados					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

18. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CURRÍCULO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE NOVIEMBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

18.1 COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CURRÍCULO

18.2 ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y
COORDINACIÓN DEL CURRÍCULO

REVISADO POR :
COORD. DEPARTAMENTO



MGS. LUZ RODRÍGUEZ

APROBADO POR:
DIRECCIÓN ACADÉMICA



PHD. FANNERY SUÁREZ BERRÍO

AUTORIZADO POR:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo									
CARGO:		COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CURRÍCULO							
Departamento:		DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CURRÍCULO							
Reporta a:		DIRECTORA ACADÉMICA							
MISIÓN DEL PUESTO									
Coordinar y evaluar aspectos relacionados al currículo en sus niveles de concreción de cada unidad académica.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistentes Dirección Académica Directores de Escuela Responsables de Coordinación Académica 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Académica Dirección Administrativa Secretaría General 				<ul style="list-style-type: none"> CES / CEAACES PUCE Nacional Docentes 		
Perfil Duro									
Instrucción Formal Requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título Superior en Educación					Gestión del Talento Humano				
					Pedagogía / Didáctica / Currículo				
					Microsoft Office				
Idiomas necesarios					Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o destrezas									
Organizacionales o Genéricas					Competencias				
					Comunicación				
					Orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Fidelidad a la misión y visión de la PUCESI				
					Integridad, flexibilidad y trabajo en equipo				
Específicas					Competencias				
					Liderazgo				
					Habilidad analítica				
					Desarrollo estratégico de los recursos humanos				
					Capacidad de planificación y organización.				
Creatividad									
Necesidades de Entrenamiento General									
<ul style="list-style-type: none"> Nuevas Tendencias Educativas Evaluación Docente 									

Descripción detallada de funciones compartidas:

MACROCURRÍCULO

1. Participación en la formulación, socialización y evaluación del modelo educativo y pedagógico institucional.

MESOCURRÍCULO

Planificar:

2. La implementación de políticas de la PUCE Nacional para la formulación y evaluación de la oferta académica.
3. La formulación de lineamientos para identificación de nuevas carreras en la PUCESI.
4. La orientación para el rediseño y creación de proyectos de carrera de acuerdo a la normativa vigente.
5. Orientaciones para el proceso las prácticas pre-profesionales y pasantías de cada escuela.

Organizar:

6. El avance del rediseño y creación de proyectos de carreras.
7. La orientación para la formulación de planes de contingencia para las carreras que correspondan.
8. La participación en la orientación de las programaciones académicas de cada escuela.

Controlar:

9. La implementación de los proyectos de carrera.
10. La implementación de los planes de contingencia.

MICROCURRÍCULO

Planificar:

11. El Proceso integral de programación micro curricular.
12. El sistema integral de tutorías.

Organizar:

13. La capacitación a responsables de coordinación académica sobre documentos académicos (syllabus /Rda).

Controlar:

14. La verificación del proceso de la programación micro curricular en las carreras y unidades académicas.
15. Monitoreo del proceso de seguimiento al syllabus de parte de docentes y estudiantes.
16. La medición del nivel de satisfacción de tutorías académicas por parte de estudiantes.

OTRAS FUNCIONES:

17. Elaboración de un plan operativo anual del departamento.
18. Participación de las clases demostrativas de los aspirantes a docente de la PUCESI.
19. Diseño de documentos y formatos internos para la gestión del currículo en sus diferentes niveles.
20. Coordinación con biblioteca para adquisición de bibliografía en base a los requerimientos de las escuelas.
21. Velar por la capacitación y actualización en el área de pedagogía y didáctica de los docentes en conjunto con la Coordinación de Evaluación y Formación Docente
22. Presentación del informe semestral de actividades realizadas.
23. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Condiciones de trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:		ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CURRÍCULO							
Departamento:		DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CURRÍCULO							
Reporta a:		COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO							
MISIÓN DEL PUESTO									
Apoyar en la coordinación y evaluación de aspectos relacionados al currículo en sus niveles de concreción de cada unidad académica.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistentes Dirección Académica Directores de Escuela Responsables de Coordinación Académica 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Académica Dirección Administrativa Secretaria General 				<ul style="list-style-type: none"> CES / CEAACES PUCE Nacional Docentes 		
Perfil Duro									
Instrucción Formal Requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título Superior en Educación					Gestión del Talento Humano				
					Pedagogía / Didáctica / Currículo				
					Microsoft Office				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o destrezas									
Competencias									
Comunicación									
Orientación al servicio									
Metodología para la calidad									
Fidelidad a la misión y visión de la PUCESI									
Integridad, flexibilidad y trabajo en equipo									
Competencias									
Liderazgo									
Habilidad analítica									
Desarrollo estratégico de los recursos humanos									
Capacidad de planificación y organización.									
Creatividad									
Necesidades de Entrenamiento General									
<ul style="list-style-type: none"> Nuevas Tendencias Educativas Evaluación Docente 									

Descripción detallada de funciones compartidas:

MESOCURRÍCULO

Apoyo en la planificación de:

1. La implementación de políticas de la PUCE Nacional para la formulación y evaluación de la oferta académica.
2. La formulación de lineamientos para identificación de nuevas carreras en la PUCESI.
3. La orientación para el rediseño y creación de proyectos de carrera de acuerdo a la normativa vigente.
4. Orientaciones para el proceso las prácticas pre-profesionales y pasantías de cada escuela.

Apoyo en la organización de:

5. El avance del rediseño y creación de proyectos de carreras.
6. La orientación para la formulación de planes de contingencia para las carreras que correspondan.
7. La participación en la orientación de las programaciones académicas de cada escuela.

Apoyo en el control de:

8. La implementación de los proyectos de carrera.
9. La implementación de los planes de contingencia.

MICROCURRÍCULO

Apoyo en la planificación de:

10. El Proceso integral de programación micro curricular.
11. El sistema integral de tutorías.

Apoyo en la organización de:

12. La capacitación a responsables de coordinación académica sobre documentos académicos (syllabus /Rda).

Apoyo en el control de:

13. La verificación del proceso de la programación microcurricular en las carreras y unidades académicas.
14. Monitoreo del proceso de seguimiento al syllabus de parte de docentes y estudiantes.
15. La medición del nivel de satisfacción de tutorías académicas por parte de estudiantes.
16. Gestión de la aprobación de las giras de observación y prácticas de campo.

OTRAS FUNCIONES:

17. Participación de las clases demostrativas de los aspirantes a docente de la PUCESI.
18. Apoyo en el diseño de documentos y formatos internos para la gestión del currículo en sus diferentes niveles.
19. Velar por la capacitación y actualización en el área de pedagogía y didáctica de los docentes en conjunto con la Coordinación de Evaluación y Formación Docente
20. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Condiciones de trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

19. UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

19.1 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

REVISADO POR: COORD. UNIDAD	APROBADO POR: DIRECCIÓN ACADÉMICA	AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 MGS. PATRICIO RUIZ 	 PHD. FANNERY SUÁREZ BERRÍO 	 MGS. ANDRÉS SIMBAÑA 

Descripción del Cargo									
CARGO:		COORDINADOR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA							
Área / Departamento:		UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA							
Reporta a:		DIRECTORA ACADÉMICA							
FUNCIÓN PRINCIPAL									
Diseño, asesoramiento, control y evaluación de proyectos académicos interactivos y a Distancia, Realizar actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento del Campus Virtual de la Sede.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)			
<ul style="list-style-type: none"> • Directores de Escuela • Profesores • Estudiantes 			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Secretaría General 			<ul style="list-style-type: none"> • UTPL • PUCE Quito • Otras instituciones Públicas o Privadas 			
Perfil Duro									
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)					
Ingeniero en Sistemas, Redes o Programador				Leyes educativas					
				Plataforma virtual, aulas virtuales					
				Microsoft Office					
				Conocimiento en servicios de web					
				Administración y diseño de base de datos					
				Programación de aplicaciones					
				Implementación de plataformas educativas					
				Conocimiento de cascadas de estilo CSS					
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o destrezas									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Orientación al servicio					
				Metodología para la calidad					
				Comunicación					
				Integridad					
				Fidelidad a la Misión y Visión de la PUCE-SI					
Específicas				Competencias					
				Innovación del conocimiento					
				Desarrollo estratégico de los recursos humanos					
				Habilidad analítica					
				Liderazgo					
				Trabajo en equipo, flexibilidad					
				Programación en distintos lenguajes					
Manipulación de imágenes digitales									
Modificar datos o categorías									

Descripción detallada de funciones:

1. Diseño e implementación de programas interactivos A Distancia.
2. Supervisar y evaluar el desarrollo de los estudios interactivos A Distancia
3. Capacitar a docentes en la modalidad a distancia
4. Diseñar normativos o propuestas a implantarse
5. Velar por el cumplimiento de la reglamentación referente a los programas académicos de la modalidad A Distancia.
6. Evaluar material didáctico para usar en la modalidad a distancia
7. Realizar seguimiento-monitoreo a las actividades ejecutadas
8. Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades y gestiones desarrolladas.
9. Elaborar el presupuesto anual y administrar los fondos de la Unidad.
10. Diseñar programas académicos en la modalidad a distancia en coordinación con los canales y/o otras instancias de la universidad.
11. Implementar programas académicos en la modalidad a distancia
12. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas con apoyo del entorno virtual de aprendizaje
13. Apoyar en la parte logística de las actividades que programe la Dirección Académica
14. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación del uso de las aulas virtuales por parte de los docentes
15. Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento al Campus Virtual de la Sede.
16. Garantizar la adecuada gestión de la Plataforma E-Learning.
17. Modificar y eliminar usuarios, cursos, programas.
18. Coordinar y administrar contenidos del Campus Virtual.
19. Administrar la seguridad de todos los elementos del Campus Virtual.
20. Capacitar a los docentes y alumnos en las herramientas virtuales.
21. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Elementos didácticos conceptuales-operativos de la Educación a Distancia • Plataforma educativa y sus recursos • Plataforma virtual 					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

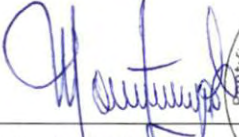


MANUAL DE FUNCIONES


20. UNIDAD DE TITULACIÓN


FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE NOVIEMBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

1. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR: DIRECCIÓN ACADÉMICA	AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 MGS. NORMA MONTENEGRO	 PHD. FANNERY SUAREZ	 MGS. ANDRÉS SIMBAÑA


Pontificia Universidad Católica del Ecuador
PUCE
DIRECCIÓN ACADÉMICA
Sede Ibarra


Pontificia Universidad Católica del Ecuador
PUCE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Ibarra

Descripción del Cargo									
CARGO:				RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN					
Área / Departamento:				UNIDAD DE TITULACIÓN					
Reporta a:				DIRECTOR/A ACADÉMICA					
MISIÓN DEL PUESTO									
Fortalecer los procesos de Titulación en las Escuelas									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
Responsables de Titulación de las Escuelas Asistente de titulación			Dirección Académica Secretaría General Dirección Financiera Dirección Administrativa Dirección de Escuelas				PUCE		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
TÍTULO DE CUARTO NIVEL					<ul style="list-style-type: none"> • LOES • REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO • Reglamento de Estudiantes • Lineamientos y Normativas internas para el proceso de titulación vigentes 				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A							X		
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Comunicación					
				Orientación al servicio					
				Metodología para la calidad					
Específicas				Competencias					
				Capacidad de organización					
				Trabajo en equipo					
				Coordinación					
Iniciativa									

Descripción detallada de funciones:

1. Coordinar con las Escuelas el proceso de aprobación y seguimiento del desarrollo de los trabajos de titulación.
2. Coordinar la planificación y aprobación de propuestas para aplicación del examen complejo.
3. Socialización de las actualizaciones de la normativa vigente emitida por los organismos de control.
4. Coordinar el trabajo con el grupo de metodólogos en actividades de formación.
5. Coordinar el sistema para registro y control de asignación de asesores y lectores de trabajos de Titulación en las Escuelas.
6. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de la normativa para el proceso de titulación.
7. Hacer las modificaciones pertinentes a la normativa interna para aprobación de las autoridades respectivas.
8. Organizar el ingreso de los trabajos de titulación al repositorio.
9. Propiciar el desarrollo de los proyectos tipo B vinculados a los proyectos tipo A de las Escuelas.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • LOES • Reglamento de Régimen Académico • Normativa Interna 					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales					
Características del lugar de trabajo		Tareas		Instrumentos de trabajo	
Ambiente agradable (oficina)	x	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	x	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X


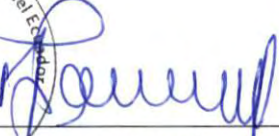

MANUAL DE FUNCIONES

21. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE POSGRADOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE NOVIEMBRE DE 2016

CARGO REVISADO:

21.1 COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO DE POSGRADOS

ELABORADO POR:	APROBADO POR: DIRECCIÓN ACADÉMICA	AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 MGS. ANITA TOCAÍN	 PHD. FANNERY SUÁREZ BERRÍO	 MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo								
CARGO:			COORDINADOR PEDAGÓGICO DE POSGRADOS					
Área / Departamento:			COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE POSGRADOS					
Reporta a:			DIRECTOR/A ACADÉMICA					
MISIÓN DEL PUESTO								
Dirigir, planificar, normar, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y académicas, correspondientes a los Programas de Maestrías para elevar la calidad de los programas educativos de posgrado que se desarrollan en la PUCE-Ibarra.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
Directores de Escuela Profesores Estudiantes Coordinadores de posgrado			Dirección Académica Dirección Administrativa Secretaría General			UTPL PUCE Quito Otras instituciones Públicas O Privadas		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Contar con el grado de Magister en cualquier área del conocimiento.				Conocimiento de currículo Leyes educativas Procesos y reglamentos académicos Manejo de conocimientos pedagógicos				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o destrezas								
Competencias								
Orientación al servicio								
Metodología para la calidad								
Comunicación								
Integridad								
Fidelidad a la Misión y Visión de la PUCE-SI								
Competencias								
Innovación del conocimiento								
Desarrollo estratégico de los recursos humanos								
Habilidad analítica								
Liderazgo								
Trabajo en equipo, flexibilidad								

Descripción detallada de funciones:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual aprobado por la Dirección Académica
2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Posgrado.
3. Fortalecer los programas de postgrado, a través del aprovechamiento del recurso humano calificado, y la optimización de la infraestructura existente en la PUCE-SI
4. Impulsar la creación de nuevos programas educativos de postgrado, en el marco de los convenios académicos, orientados a alcanzar los estándares de calidad que establece el CES y el CEAACES.
5. Elaborar y proponer normas, procedimientos y sus modificaciones a los programas de Posgrado, cuando lo ameriten.
6. Asesorar y acompañar en el diseño de nuevos Programas, creados en coordinación con las distintas Unidades Académicas.
7. Asegurar la disponibilidad de recursos humanos docentes y administrativos, y de los recursos materiales para la ejecución y desarrollo de los Programas de postgrado.
8. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los Programas Académicos de cuarto nivel, en coordinación con las Unidades Académicas.
9. Monitorear el proceso de admisión de los programas de Posgrado en coordinación con las respectivas Unidades Académicas.
10. Organizar, monitorear y evaluar el examen de titulación de los Programas de posgrado
11. Evaluar y proponer a la Comisión Académica la creación o supresión de programas de maestría.
12. Conformar comisiones para el cumplimiento de sus funciones.
13. Apoyar a la coordinación de los eventos académicos que realicen los programas de posgrado (Congresos, Simposios, Foros, Talleres, entre otros).
14. Otras actividades que sean asignadas por la Dirección Académica.

Condiciones de trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X



MANUAL DE FUNCIONES



22. UNIDADES ACADÉMICAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

- 22.1 DIRECTOR(A) DE ESCUELA
- 22.2 ASISTENTE DE ESCUELA
- 22.3 RESPONSABLE DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
- 22.4 RESPONSABLE DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA CARRERA
- 22.5 RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, PASANTIAS Y VINCULACIÓN
- 22.6 RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN
- 22.7 DOCENTE TIEMPO COMPLETO
- 22.8 DOCENTE MEDIO TIEMPO
- 22.9 DOCENTE TIEMPO PARCIAL

REVISADO Y APROBADO POR: DIRECCIÓN ACADÉMICA	AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	
Ph. D. FANNERY SUÁREZ BERRÍO	MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo								
CARGO:			DIRECTOR(A) DE ESCUELA					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN DE ESCUELA					
Reporta a:			DIRECTORA ACADÉMICA					
MISIÓN DEL PUESTO								
Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Escuela, cumpliendo con los Reglamentos institucionales.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Coordinación Académica • Responsable de Coordinación de Investigación • Responsable de Coordinación de Vinculación • Responsable de Coordinación de Postgrados • Responsable de Coordinación de Evaluación Interna • Docentes • Asistente • Secretarias 			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica • Dirección Financiera • Dirección Administrativa • Subdirección Académica • Secretaría General 			<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas relacionadas. • PUCE • CEAACES • Docentes • Estudiantes 		
Perfil								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior con especialidad en el área y con estudios de posgrado.				Gestión Administrativa Ley de Educación Superior Microsoft Office Internet				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Competencias								
Organizacionales o Genéricas								
Orientación al servicio								
Identificar con la visión y misión								
Metodología para la calidad								
Comunicación								
Trabajo en equipo								

Competencias	
Específicas	Liderazgo
	Capacidad de entender a los demás
	Desarrollo estratégico de los Recursos Humanos
	Capacidad de planificación y organización
	Visión y flexibilidad.

GENERALES - Descripción detallada de funciones:

1. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de la Escuela en la gestión académica, de investigación, vinculación, evaluación interna y postgrados.
2. Ejecutar las políticas específicas de evaluación del currículo.
3. Convocar y presidir el Consejo de Escuela.
4. Formar parte del Comité Académico del Programa de Maestría.
5. Velar por la excelencia académica de la Escuela y de las carreras que la integran.
6. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos y disposiciones de las autoridades superiores de la Universidad.
7. Planificar y tutelar los planes operativos anuales, planes de mejora, informes anuales, proyecciones anuales, Plan de Contingencia y presupuesto de la Escuela.
8. Tutelar el proceso de los estudiantes de pregrado que requieren mejorar su rendimiento académico.
9. Tutelar las acciones académicas de los docentes y responsables de cada área.
10. Realizar el estudio de descensos de estudiantes detectados en cada carrera en coordinación con los responsables académicos y diseñar procesos de mejora.
11. Nombrar y asignar a Responsables áreas con sus funciones respectivas.
12. Organizar las actividades de docente con responsables de área en su horario académico.
13. Mantener reuniones periódicas con los presidentes de los niveles de diferentes carreras para identificar problemas y buscar alternativas de solución oportunas en un plazo no mayor a cinco días.
14. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos para el personal académico.
15. Presentar la requisición de personal docente de acuerdo a las necesidades, sobre la base de reglamentación vigente.
16. Planificar el proceso de movilidad estudiantil y docente conjuntamente con la Dirección de Estudiantes, Dirección Académica y Prorectorado.
17. Promover, organizar, coordinar y evaluar las actividades de extensión (cursos, seminarios) que se estimen convenientes para el desarrollo de la carrera y que se someta a su consideración y aprobación de los organismos competentes.
18. Evaluar y tutelar el desempeño de los docentes.
19. Presidir la Comisión de Carrera para aprobación de trabajos de titulación (asesorías y lectorías).
20. Entregar el reporte general impreso y firmado de las asistencias e inasistencias de los docentes, a la Dirección Administrativa.
21. Promocionar a la Escuela conforme las directrices institucionales.
22. Tutelar la visión y misión de la Universidad en su equipo de trabajo.
23. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.
24. Garantizar la calidad de la gestión académica.
25. Coordinar las acciones de la Dirección de Escuela con sus asistentes.
26. Demás actividades que se consideren oportunas.

Necesidades de entrenamiento					
Reglamento interno					
Reglamento y procedimientos académicos					
Liderazgo					
Creatividad para resolver problemas					
Mallas curriculares					
Gestión del Talento Humano					
Estrategias metodológicas de enseñanza-aprendizaje					
Planificación					
Condiciones de Trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		L _a	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ASISTENTE DE ESCUELA					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN DE ESCUELA					
Reporta a:			DIRECTOR/A DE ESCUELA					
MISIÓN DEL PUESTO								
Realizar actividades de secretariado referentes a las carreras de la Escuela.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Adquisiciones • Secretaría General 			<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Estudiantes 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Secretariado Ejecutivo				Microsoft Office				
				Internet				
				Sistema de Adquisiciones				
				Sistema de Presupuestos				
				Fax, Teléfono, Scanner				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Comunicación					
			Integridad					
Específicas			Competencias					
			Preocupación por el orden y la claridad					
			liderazgo II					
			Orientación al cliente interno y externo					
			Conciencia Organizacional					
Necesidades de Entrenamiento								
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción, expresión oral y escrita • Atención al cliente • Organización y archivo 								

Descripción detallada de funciones GENERALES:

1. Apoyar a Director/a y Áreas: Académica, de Vinculación, de Investigación, Técnica de Aseguramiento de la Calidad y sus sub unidades.
2. Recibir, elaborar, redactar y despachar comunicaciones internas y externas de manera física y/o electrónica.
3. Convocar, asistir, elaborar y comunicar las resoluciones de actas de Consejo de Escuela a las instancias pertinentes.
4. Elaborar y entregar oficios a los miembros de tribunal de grado.
5. Elaborar y entregar resoluciones de solicitudes de: terceras matrículas, retiros académicos, cambios de paralelo, convalidaciones y homologaciones internas y externas.
6. Elaboración de oficios para notificar índices promediales.
7. Elaborar y entregar resoluciones de: reingresos, ampliación de créditos de matrículas ordinarias y especiales.
8. Realizar convocatorias y actas de reunión.
9. Brindar atención y apoyo a los estudiantes y docentes en diferentes actividades.
10. Agilizar trámites de proyectos de carrera específicos.
11. Matricular a estudiantes de Primer Nivel.
12. Ingresar órdenes de compra al sistema de Adquisiciones y subir información al sistema de Planes de Mejora, POAS y PAOS.
13. Realizar convocatorias para reuniones a docentes.
14. Realizar el reporte para el pago de recalificaciones y lectorías.
15. Apoyar el proceso de seguimiento de los egresados.
16. Llevar un adecuado manejo y una correcta organización de la documentación en el archivo.
17. Enrolar a los docentes en el reloj biométrico para registro de las horas clase y realizar los reportes de asistencia mensualmente.
18. Apoyo en la elaboración del informe de las actividades anuales de la Escuela.
19. Solicitar y realizar el seguimiento de compra de libros con biblioteca.
20. Elaborar y entregar oficios de tercera matrícula.
21. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.
22. Otras actividades específicas solicitadas por el/la Director/a según la naturaleza de la Escuela.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: ASISTENTE ECAA

1. Elaboración de horas suplementarias del personal de granja.
2. Elaboración de reportes de venta de leche.
3. Informes de mecanización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: ASISTENTE ELL

1. Realizar matrícula de alumnos de cursos abiertos CIE y las inscripciones a maestrantes.
2. Tramitar el pago de asesorías, lectorías y horas clase a docentes de Posgrados.

Condiciones de Trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	

REQUERIMIENTOS MÉDICOS

Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X
-----------------------	---	--------------------	---

Descripción del Cargo									
CARGO:				RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA					
Área / Departamento:				DIRECCIÓN DE ESCUELA					
Reporta a:				DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA					
MISIÓN DEL PUESTO									
Planificar, coordinar, direccionar y evaluar las actividades académicas de la escuela y/o carrera.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)			
<ul style="list-style-type: none"> • Docente tiempo completo • Docentes medio tiempo • Asistente de la escuela • Secretaria de escuela • Estudiantes 			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica • Subdirección Académica • Director de Escuela • Secretaría General • Asistentes Dirección Académico 			<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas relacionadas. • SINAPUCE • Docentes • Estudiantes 			
Perfil									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior con especialidad en el área					Gestión Administrativa en Educación				
					Ley de Educación Superior				
					Microsoft Office				
					Internet				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						x			
Perfil de Competencias									
Organizacionales o Genéricas					Competencias				
					Orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Comunicación				
					Integridad				
Específicas					Competencias				
					Liderazgo				
					Capacidad de entender a los demás				
					Desarrollo estratégico de los Recursos Humanos				
					Capacidad de planificación y organización				
Trabajo en equipo									
Necesidades de entrenamiento									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento interno 2. Reglamento y procedimientos académicos 3. Mallas curriculares 4. Gestión del Talento Humano 5. Estrategias metodológicas de enseñanza-aprendizaje 6. Planificación 									

GENERALES - Descripción detallada de funciones:

1. Planificar:
 - 1.1. Las Programaciones académicas semestrales e intersemestrales con el director(a) de escuela
 - 1.2. El Programa semestral de giras de observación.
 - 1.3. El Plan semestral de tutorías.
 - 1.4. El desarrollo de los proyectos integradores de saberes en coordinación con el director(a) de escuela
 - 1.5. Las propuestas de mejora en función de los indicadores de eficiencia académica
2. Organizar
 - 2.1. La información referente al cuerpo docente de la carrera (información necesaria para el mantenimiento y actualización de indicadores de evaluación de carrera).
 - 2.2. La ejecución del proceso de evaluación curricular de las carreras
 - 2.3. El proceso de homologaciones de asignaturas
3. Controlar
 - 3.1. El cumplimiento de los aspectos contemplados en meso y micro currículum.
 - 3.2. La implementación de la oferta académica contemplada en el mesocurrículo.
 - 3.3. La asistencia de docentes.
 - 3.4. El seguimiento y evaluación de la planificación microcurricular (syllabus) en función del proyecto de carrera
 - 3.5. El uso de la bibliografía declarada en la planificación microcurricular por el docente.
 - 3.6. El desarrollo del progreso de estudiantes con tercera matrículas y condicionamientos académicos.
 - 3.7. La generación de indicadores de eficiencia académica (tasa de retención, tasa de repitencia y tasa de titulación)
4. Otras:
 - 4.1. Participar como miembro del Consejo de Escuela
 - 4.2. Atender los reclamos, peticiones, y solicitudes de estudiantes en pro de la mejora académica bajo la coordinación del director(a) de escuela
 - 4.3. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Condiciones de Trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			RESPONSABLE DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA CARRERA					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN DE ESCUELA					
Reporta a:			DIRECTOR(A) DE ESCUELA / UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN					
MISIÓN DEL PUESTO								
Gestionar los procesos relacionados con la Evaluación Interna de cada carrera y con el proceso de Evaluación del CEAACES.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores Académicos • Responsables de Investigación • Responsables de Vinculación • Otros Responsables de Evaluación Interna • Docentes 			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Secretaria General • Comisión de Evaluación Interna 			<ul style="list-style-type: none"> • CEAACES • SINAPUCE • PUCE • CES 		
Perfil Duro								
Formación Académica (títulos obtenidos con educación formal)				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título de Cuarto Nivel				Proceso de Evaluación del CEAACES				
				LOES, Reglamentos de Evaluación Docente				
				Microsoft Office				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Liderazgo				
				Habilidad analítica				
				Capacidad de planificación.				
				Capacidad de organización.				
				Trabajo en Equipo				
Flexibilidad								
Necesidades de Entrenamiento								
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Evaluación del CEAACES • LOES, Reglamento de Escalafón, etc. • Reglamento de Régimen Académico. • Normativas de Evaluación a carreras. • Proyecto de Carrera. 								

Descripción detallada de funciones:

1. Revisar conjuntamente con el Director de Escuela los indicadores de evaluación correspondientes a su Escuela.
2. Tutelar conjuntamente con los responsables Académicos, de Investigación y de Vinculación de cada Escuela (o de cada carrera de ser el caso) el cumplimiento de los indicadores de evaluación de carrera.
3. Dirigir el proceso de recopilación, estructuración y presentación de toda la información necesaria para el cumplimiento de los indicadores de evaluación por carreras.
4. Coordinar conjuntamente con la Dirección Académica (a través de la Coordinación de Evaluación y Formación Docente) la recopilación de la información necesaria para el cumplimiento de los indicadores de evaluación.
5. Diseñar y aplicar mecanismos para la recopilación de la información necesaria para el cumplimiento de los indicadores de evaluación, en el caso de que no existan.
6. Coordinar con la Comisión de Evaluación Institucional los requerimientos de la Evaluación por carreras.
7. Informar a la Dirección Académica (a través de la Coordinación de Evaluación y Formación Docente) de las actividades de capacitación y/o formación interna de los docentes de la escuela.
8. Participar como Miembro de Consejo de Escuela.
9. Tutelar el desarrollo de los exámenes de conocimientos generales y específicos de cada carrera.
10. Realizar sus funciones según las políticas y normativas de la Comisión de Evaluación Interna y las directrices de la Dirección de Aseguramiento de la calidad,
11. Revisar la información producida por el Comité de Evaluación de la Carrera,
12. Elaborar los informes de avance mensual de los proyectos referentes a los procesos de evaluación,
13. Coordinar y organizar el proceso de autoevaluación en su facultad, carrera o programa,
14. Elaborar los informes de autoevaluación de su facultad, carrera o programa.
15. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas en la facultad, carrera o programa,
16. Dar cuenta de las actividades realizadas al responsable de la carrera o programa.
17. Tutelar los planes de mejora acordes a los indicadores.
18. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Condiciones de trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora	X
Aire libre		Intelectual	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física	Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias	
Otros	X	Otros	Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS				
Examen Médico general	X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo									
CARGO:		RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, PASANTÍAS Y VINCULACIÓN							
Área / Departamento:		DIRECCIÓN ACADÉMICA							
Reporta a:		DIRECTORA ACADÉMICA, DIRECTOR(A) DE ESCUELA, COMISIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL							
MISIÓN DEL PUESTO									
Coordinar las actividades para las prácticas preprofesionales, pasantías y vinculación									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> • Directores de Escuela • Responsables Académicos • Docentes • Estudiantes • Secretaria General 			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica • Comisión de Vinculación Institucional • Secretaria General • Director de Escuela • USE 				<ul style="list-style-type: none"> • Empresas en general • Organismos públicos y privados 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Mgs. en Gerencia Liderazgo Emprendimiento Administración					Paquetes informáticos				
					Redes de Empresas				
Idiomas necesarios					Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A				X					
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas					Competencias				
					Comunicación				
					Orientación al servicio				
					Iniciativa				
					Creatividad				
Específicas					Competencias				
					Relaciones Humanas				
					Capacidad de planificación y organización.				
					Trabajo en Equipo				
					Liderazgo				
Necesidades de Entrenamiento									
Experiencia en proyectos sociales, Redes de Empresas e Instituciones privadas y públicas									

Descripción detallada de funciones:

1. Planificar:

- 1.1. Los programas y proyectos de vinculación de la Unidad Académica y/o carrera, bajo las necesidades de la planificación meso y microcurricular.
- 1.2. Las prácticas pre-profesionales y de servicio a la comunidad, en cada uno de los periodos académicos.
- 1.3. El mejoramiento académico en función de los resultados del seguimiento a graduados
- 1.4. El programa de Educación Continua basado en las necesidades establecidas en el seguimiento a graduados para su organización por parte de la USE

2. Organizar:

- 2.1. La implementación de los programas y proyectos de vinculación con la colectividad.
- 2.2. La implementación del programa de prácticas pre-profesionales y de servicio a la comunidad
- 2.3. La difusión de la normativa de prácticas pre-profesionales y de servicio a la comunidad
- 2.4. El levantamiento, sistematización y análisis de la información de seguimiento a graduados.
- 2.5. La presentación de informes sobre las actividades planificadas

3. Controlar:

- 3.1. El seguimiento de los acuerdos, convenios y demás que se hayan firmado en colaboración con instituciones público, privadas y organismos de cooperación, encaminados al desarrollo de actividades de las funciones sustantivas de la Universidad.
- 3.2. El desarrollo de los programas y proyectos de propuestos por la Unidad Académica en el periodo establecido.
- 3.3. La información cuantitativa y cualitativa de prácticas pre-profesionales y de servicio a la comunidad desarrolladas por estudiantes y docentes.
- 3.4. La presentación de informes del desarrollo de los planes, programas y proyectos de vinculación con la colectividad, a las instancias internas de control, desarrollados de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 3.5. La ejecución de las mejoras académicas propuestas en función de los resultados del seguimiento a graduados
- 3.6. El cumplimiento del programa de educación continua de acuerdo a los resultados del seguimiento a graduados
- 3.7. La implementación de los programas de movilidad estudiantil.

4. Otras

- 4.1. Elaboración de las certificaciones de las prácticas pre-profesionales y vinculación.
- 4.2. Otras que por su naturaleza fuese encargadas.
- 4.3. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Condiciones de trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo									
CARGO:		RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN DE LAS ESCUELAS							
Área / Departamento:		CENTRO DE INVESTIGACIÓN/ DIRECCIÓN DE ESCUELA							
Reporta a:		COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN /DIRECTOR(A) DE ESCUELA							
MISIÓN DEL PUESTO									
Promover, organizar, coordinar y evaluar trabajos de investigación que generen nuevos conocimientos.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)			
<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Investigación Docente Asesores de Tesis 			<ul style="list-style-type: none"> Directores de Escuela Jefe del Departamento de Investigaciones 			<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas de Control Redes de Investigación Universidades Públicas y Privadas Institutos Tecnológicos Públicos y Privados Centros de Investigación Públicos y Privados 			
Perfil Duro									
Instrucción Formal Requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título de cuarto nivel con especialidad en el área.					Políticas en Ciencia y Tecnología				
					Estrategias de productividad científica				
					Ciencimetría, bibliometría e indicadores				
					Estrategias de comunicación y divulgación de la Ciencia				
					Estrategia de trabajo en red para investigación				
					Planificación Estratégica				
					Gestión de proyectos de investigación				
Archivo									
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
Inglés	Básico	Intermedio	Intermedio			X			
Perfil de Competencias o destrezas									
Organizacionales o Genéricas			Competencias						
			Comunicación						
			Metodología para la calidad						
			Trabajo en equipo						
Específicas			Competencias						
			Preocupación por el orden y la claridad						
			Búsqueda de información						
			Calidad del trabajo						
Condiciones de trabajo									
<ul style="list-style-type: none"> Condiciones normales de trabajo en oficina, equipamiento en computadores, software, oficina aislada de ruido y mobiliario ergonómico. Disponibilidad a viajar, salidas de campo, laboratorios, seminarios etc. 									

Descripción detallada de funciones:

- 1. Planificar actividades de investigación de cada Carrera en coordinación con el Centro de Investigaciones**
 - Planificación y ejecución de los POA aprobados para cada carrera:
 - Formación docente en investigación dirigido a los grupos de investigación en coordinación con el Centro de Investigaciones.
 - Conformación de grupos de investigación
 - Integración de la investigación docente y estudiantil en coordinación con el Centro de Investigaciones
 - Gestión para la conformación de redes de investigación, en coordinación con el Centro de Investigaciones
- 2. Revisar los avances de los proyectos de investigación docente**
El 100% de los proyectos de investigación docente (Tipo A) de la Carrera son revisados trimestralmente, se realiza una retroalimentación permanente, en coordinación con el Centro de Investigaciones y la Unidad de Titulación.
- 3. Realizar reportes de información a unidades internas y entidades de control**
Reportes solicitados por la Coordinación de Evaluación y la Unidad de Estadística de la PUCE
- 4. Revisar los contenidos de los artículos, capítulos de libros, libros, patentes y ponencias en las que participen los docentes de la Carrera**
El 100% de las publicaciones revisadas cumplen con la normativa institucional
- 5. Participar en el Comité para el Desarrollo de la Investigación, Ciencia y Tecnología (CODICYT)**
Actividades:
Participar en todas las reuniones trimestrales del Codicyt y se difunde en la Carrera las resoluciones, una vez que hayan sido revisadas por la Dirección Académica.
- 6. Elaborar las certificaciones de Titulación 1 y 2.**
- 7. Estar dispuesto a la petición de la autoridad competente en cualquier otra actividad académica**
- 8. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo**

Necesidades de Entrenamiento General

- Estrategia y negociación
- Normatividad en ciencia y tecnología
- Gestión de recursos y seguimiento de proyectos de investigación
- Cultura organizacional para la investigación
- Expresión verbal, redacción y estilo en inglés

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros, internet, software	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo								
CARGO:			DOCENTE TIEMPO COMPLETO					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN DE ESCUELA					
Reporta a:			DIRECTOR/A DE ESCUELA					
MISIÓN DEL PUESTO								
Planificar, coordinar y desarrollar las actividades académicas de la Escuela, cumpliendo con la reglamentación vigente.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Docentes 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Escuela Coordinación Académica de la Escuela Coordinación Académica de Carrera Dirección Administrativa Secretaría de Escuela Secretaría General 			<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas y privadas relacionadas. CEAACES PUCE 		
Perfil								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior de cuarto nivel con especialidad en el área				Pedagogía				
				Microsoft Office				
				Internet				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						x		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Competencias								
Capacidad para estructurar o proponer resultados de aprendizaje.								
Manejo de estrategias de enseñanza aprendizaje.								
Capacidad de trabajo interdisciplinario.								
Fidelidad a la misión y visión institucional.								
Capacidad para vivenciar los valores institucionales								
Competencias								
Liderazgo								
Capacidad de comunicarse con los demás								
Capacidad para orientar los contenidos en función del perfil de egreso								
Capacidad para guiar al estudiante hacia un aprendizaje autónomo, práctico y colaborativo								
Flexibilidad y escucha								
Creatividad								
Trabajo en equipo								

GENERALES - Descripción detallada de funciones:

1. Impartición de clases presenciales, virtuales o en línea de carácter teórico o práctico en la institución o fuera de ella, bajo responsabilidad y dirección de la misma,
2. Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros,
3. Diseño y elaboración de syllabus, aulas virtuales, material didáctico y registro de resultados de aprendizaje.
4. Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, personalizada o grupales,
5. Participación en capacitaciones, reuniones de área, evaluación, etc.
6. Dirección, seguimiento y evaluación de prácticas pre-profesionales, pasantías y vinculación,
7. Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas,
8. Dirección o lectoría de trabajos de titulación de pregrado,
9. Dirección y participación en proyectos de experimentación e innovación docente,
10. Diseño e impartición de cursos de educación continua o de capacitación y actualización,
11. Participación en actividades de proyectos sociales, artísticos, productivos y empresariales de vinculación con la colectividad articulados a la docencia e innovación educativa,
12. Participación y organización de colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de experiencias de enseñanza,
13. Realizar actividades de dirección o gestión académica, **conforme a la disposición de las autoridades,**
14. Diseño, dirección y ejecución de proyectos de investigación,
15. Difusión de resultados de la investigación a través de publicaciones científicas, entre otros,
16. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Necesidades de entrenamiento

Manejo de entorno virtual de aprendizaje
Reglamento institucionales, académicos y administrativos.
Gestión del Talento Humano
Estrategias metodológicas de enseñanza-aprendizaje
Conocimiento actualizado de la asignatura (teórico y práctico)

Condiciones de Trabajo

Condiciones normales de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:				DOCENTE A MEDIO TIEMPO					
Área / Departamento:				DIRECCIÓN DE ESCUELA					
Reporta a:				DIRECTOR/A DE ESCUELA					
MISIÓN DEL PUESTO									
Planificar, coordinar y desarrollar las actividades académicas de la Escuela, cumpliendo con la reglamentación vigente.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Docentes 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Escuela Coordinación Académica de la Escuela Coordinación Académica de Carrera Dirección Administrativa Secretaría de Escuela Secretaría General 				<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas y privadas relacionadas. CEAACES PUCE 		
Perfil									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior de cuarto nivel con especialidad en el área					Pedagogía				
					Microsoft Office				
					Internet				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias con referencia al puesto									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Capacidad para estructurar o proponer resultados de aprendizaje.					
				Manejo de estrategias de enseñanza aprendizaje.					
				Capacidad de trabajo interdisciplinario.					
				Fidelidad a la misión y visión institucional					
				Capacidad para vivenciar los valores institucionales					
Específicas				Competencias					
				Liderazgo					
				Capacidad de comunicarse con los demás					
				Capacidad para orientar los contenidos en función del perfil de egreso					
				Capacidad para guiar al estudiante hacia un aprendizaje autónomo, práctico y colaborativo					
				Flexibilidad y escucha					
				Creatividad					
				Trabajo en equipo					

GENERALES- Descripción detallada de funciones:

1. Impartición de clases presenciales, virtuales o en línea de carácter teórico o práctico en la institución o fuera de ella, bajo responsabilidad y dirección de la misma.
2. Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros.
3. Diseño y elaboración de syllabus, aulas virtuales y material didáctico.
4. Preparar la rúbrica para evaluación del estudiante y llevar un registro de los resultados de aprendizaje.
5. Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, personalizada y grupales,
6. Participación en capacitaciones, reuniones de área, evaluación, etc.
7. Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas.
8. Asesoría, tutoría o Dirección del trabajo de titulación de pregrado.
9. Participación y organización de colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza.
10. Diseño, dirección y ejecución de proyectos de investigación.
11. Participación en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y resultados de sus investigaciones.
12. Difusión de resultados y beneficios sociales de la investigación a través de publicaciones científicas, entre otros.
13. Cumplir con las demás actividades que establece el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor Investigador del Sistema de Educación Superior.
14. Estar dispuesto a la petición de la autoridad competente en cualquier otra actividad académica.
15. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Necesidades de entrenamiento

- Manejo del entorno virtual de aprendizaje
- Reglamento institucionales, académicos y administrativos
- Gestión del Talento Humano
- Estrategias metodológicas de enseñanza-aprendizaje
- Conocimiento actualizado de la asignatura (teórico y práctico)
- Planificación curricular

Condiciones de Trabajo

Condiciones normales de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	

REQUERIMIENTOS MÉDICOS

Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X
-----------------------	---	--------------------	---

Descripción del Cargo									
CARGO:				DOCENTE A TIEMPO PARCIAL					
Área / Departamento:				DIRECCIÓN DE ESCUELA					
Reporta a:				DIRECTOR/A DE ESCUELA					
MISIÓN DEL PUESTO									
Planificar, coordinar y desarrollar las actividades académicas de la Escuela, cumpliendo con la reglamentación vigente.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Docentes 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Escuela Coordinación Académica de la Escuela Coordinación Académica de Carrera Dirección Administrativa Secretaría de Escuela Secretaría General 				<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas y privadas relacionadas. CEAACES PUCE 		
Perfil									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior de cuarto nivel con especialidad en el área					Pedagogía				
					Microsoft Office				
					Internet				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas					Competencias				
					Capacidad para estructurar o proponer resultados de aprendizaje.				
					Manejo de estrategias de enseñanza aprendizaje.				
					Capacidad de trabajo interdisciplinario.				
					Fidelidad a la misión y visión institucional				
Capacidad para vivenciar los valores institucionales									
Específicas					Competencias				
					Liderazgo				
					Capacidad de comunicarse con los demás				
					Capacidad para orientar los contenidos en función del perfil de egreso				
					Capacidad para guiar al estudiante hacia un aprendizaje autónomo, práctico y colaborativo				
					Flexibilidad y escucha.				
					Creatividad.				
Trabajo en equipo									

GENERALES - Descripción detallada de funciones:

1. Impartición de clases presenciales, virtuales o en línea de carácter teórico o práctico en la institución o fuera de ella, bajo responsabilidad y dirección de la misma,
2. Preparación y actualización de clases, seminarios, talleres, entre otros,
3. Diseño y elaboración de syllabus, aulas virtuales y material didáctico,
4. Preparar la rúbrica para evaluación del estudiante y llevar un registro de los resultados de aprendizaje.
5. Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, personalizada y grupales,
6. Participación en capacitaciones, reuniones de área, evaluación, etc.
7. Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas,
8. Asesoría, tutoría o Dirección del trabajo de titulación de pregrado,
9. Participación de colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de experiencias de enseñanza,
10. Velar por los valores institucionales desde el ejemplo.

Necesidades de entrenamiento

Manejo del entorno virtual de aprendizaje

Reglamento institucionales, académicos y administrativos

Gestión del Talento Humano

Estrategias metodológicas de enseñanza-aprendizaje

Conocimiento actualizado de la asignatura (teórico y práctico)

Condiciones de Trabajo

Condiciones normales de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	

REQUERIMIENTOS MÉDICOS

Examen Médico general	X	Examen Psicológico		X
-----------------------	---	--------------------	--	---

MANUAL DE FUNCIONES

ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

1. JEFE DE LABORATORIO
2. ASISTENTE DE LABORATORIO
3. TRABAJADOR AGRÍCOLA
4. RESPONSABLE DE PECUARIA
5. RESPONSABLE DE GRANJA
6. CUIDADOR DE GRANJA
7. TRACTORISTA

ELABORADO Y REVISADO POR: DIRECTOR(A) DE ESCUELA

MGS. VICENTE ARTEAGA

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo								
CARGO:			JEFE DE LABORATORIO					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN DE ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES					
Reporta a:			DIRECTOR/A DE ESCUELA					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Realizar un eficiente control de calidad e investigaciones pertinentes que puedan ayudar a la solución de problemas.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Laboratorio 			<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Investigación Coordinación de Vinculación Coordinación Agropecuaria Coordinación Ambiental Adquisiciones 			<ul style="list-style-type: none"> ESPOL UPN CONSEP Docentes Estudiantes 		
Perfil Duro								
Formación Académica (títulos obtenidos con educación formal)				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Licenciatura o Ingeniería en Química - Microbiología Especialidad Manejo de Equipos				<ul style="list-style-type: none"> Normas ISO 9000/17025 Análisis de suelos, aguas, bromotológicos Polémeros o materiales Manejo de equipos de laboratorio 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Básico	Básico			X		
Perfil de Competencias								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Comunicación					
Específicas			Competencias					
			Gerenciamiento de proyectos					
			Habilidad analítica					
			Innovación del conocimiento					
			Calidad del trabajo					

Descripción detallada de funciones:

1. Estandarizar los equipos (laboratorios de química, suelos, biología, bromotológicos, microbiología)
2. Validar los métodos analíticos de todos los laboratorios.
3. Desarrollar de Protocolos (Laboratorios de química, bromotología)
4. Realizar análisis de laboratorio (suelos, aguas, materias primas, control de calidad, bromotológicos, scrining fitoquímicos, otros)
5. Preparar y estandarizar soluciones en diferentes laboratorios.
6. Calibrar y dar mantenimiento de Equipos (diferentes laboratorios)
7. Tramitar la compra de equipos y reactivos (cotizaciones, selecciones, CONSEP, etc.)
8. Clasificar y mantener el kárdex de reactivos.
9. Desarrollar Investigaciones (Campos de acción: materiales compuestos, ambientales y agrícolas)
10. Redactar y presentar informes de análisis y proyectos.
11. Redactar y presentar artículos de proyectos de Investigación.
12. Analizar los costos por análisis, por reactivar.
13. Estandarizar los equipos (laboratorios de química, suelos, biología, bromotológicos, microbiología)

Necesidades de Entrenamiento

- Plan estratégico
- Manual de Funciones
- Análisis químicos.
- Elaboración y redacción de informes

Condiciones de Trabajo

Disponibilidad para trabajar en pie.

Manipulación de productos contaminantes o nocivos.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual		Teléfono	
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	X
Otros - Laboratorios	X	Otros	X	Máquinas Complejas	
				Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:		ASISTENTE DE LABORATORIO							
Área / Departamento:		DIRECCIÓN DE ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES							
Reporta a:		JEFE DE LABORATORIO							
FUNCIÓN PRINCIPAL									
Realizar el mantenimiento de todos los materiales del laboratorio.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Investigación • Coordinación Agropecuaria • Coordinación Ambiental • Dirección de Escuela 				<ul style="list-style-type: none"> • CONSEP 		
Perfil Duro									
Formación Académica (títulos obtenidos con educación formal)					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Licenciatura o Ingeniería en Química - Microbiología Especialidad Manejo de Equipos					<ul style="list-style-type: none"> • Normas ISO 9000/17025 • Análisis de suelos, aguas, bromotológicos • Polémeros o materiales • Microsoft Office 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias									
Organizacionales o Genéricas			Competencias						
			Orientación al servicio						
			Metodología para la calidad						
			Comunicación						
Específicas			Competencias						
			Innovación del conocimiento						
			Habilidad analítica						
			Capacidad de planificación y organización						
			Calidad del trabajo						

Descripción detallada de funciones:

1. Proponer y desarrollar trabajos de investigación.
2. Realizar y coordinar las prácticas de microbiología.
3. Colaborar en actividades docentes y académicas.
4. Incentivar para el desarrollo de actividades de emprendimiento.
5. Planificar y ejecutar prácticas de química y biología
6. Realizar análisis de proteína, humedad.
7. Realizar la limpieza de materiales de laboratorio

Necesidades de entrenamiento

- Plan estratégico
- Manual de funciones
- Análisis químicos.
- Elaboración de informes.
- Manejo de Equipos

Condiciones de Trabajo

Disponibilidad para trabajar en pie

Manipulación de productos contaminantes o nocivos

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual		Teléfono	
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	X
Otros - Laboratorios	X	Otros	X	Máquinas Complejas	
				Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:				TRABAJADOR AGRÍCOLA ECAA					
Área / Departamento:				DIRECCIÓN DE ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES					
Reporta a:				RESPONSABLE DE GRANJA / DIRECTOR DE ESCUELA					
FUNCIÓN PRINCIPAL									
Cumplir el proceso de cultivo como regar, desyerbar, abonar.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Granja • Responsable de Pecuaria • Escuela de Ciencias Agrícolas y Ambientales 				<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes 		
Perfil Duro									
Formación Académica (títulos obtenidos con educación formal)					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción bachiller					<ul style="list-style-type: none"> • Cultivos • Sistema de riego • Cosechas • Fumigadoras 				
Idiomas Necesarios					Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A				X					
Perfil de Competencias									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Comunicación					
				Orientación al servicio					
				Metodología para la calidad					
				Integridad					
Específicas				Competencias					
				Calidad del trabajo					

Descripción detallada de funciones:

1. Cultivar diferentes productos en las granjas (ECAA, Yahuarcocha e Imbaya) sea a ciclo abierto o en cultivos protegidos.
2. Cosechar la producción de los cultivos de las granjas.
3. Elaborar alimento balanceado
4. Sembrar las diferentes semillas según las indicaciones y previa preparación del terreno.
5. Colaborar en diferentes actividades en la granja
6. Cosechar los productos cuando sea necesario
7. Alimentar el ganado

Necesidades de Entrenamiento

Manejo de equipos y herramientas agrícolas.

Semillas

Cultivos

Ganadería

Condiciones de Trabajo

Disponibilidad para trabajar permanentemente de pie y a la intemperie

Utilización de herramientas consideradas como peligrosas.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)		Manual	X	Computadora	
Aire libre	X	Intelectual		Teléfono	
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X	Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	X
Otros - Granja	X	Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	X
Requerimientos médicos					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			RESPONSABLE DE PECUARIA					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN DE ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES					
Reporta a:			DIRECTOR/A DE ESCUELA					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Supervisar, comercializar el área de pecuaria.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
Trabajadores de campo Cuidador de Granja			Director ECAA Coordinación Ambiental Coordinación Agropecuaria Dirección Financiera Adquisiciones			Universidades Docentes Estudiantes Centros de Expendio Proveedores		
Perfil Duro								
Formación Académica (títulos obtenidos con educación formal)				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior con especialidad en el área				Normas ISO 9000/17025 Manejo y protección de animales Ventas y marketing				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Básico	Básico			X		
Perfil de Competencias								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Comunicación					
Específicas			Competencias					
			Gerenciamiento de Proyectos					
			Preocupación por el orden y la claridad					
			Innovación del conocimiento					
Calidad del trabajo								

Descripción detallada de funciones:

1. Supervisar el área de pecuaria
2. Proponer y desarrollar trabajos de investigación.
3. Elaboración de proyectos productivos y en ejecución
4. Enseñar métodos y técnicas en UPDS.
5. Organizar y llevar registros de cada especie animal.
6. Elaborar informes de producción y económicos
7. Impartir instrucción a estudiantes
8. Elaborar informes de producción y económicos
9. Colaborar en actividades docentes y académicas
10. Incentivar para el desarrollo de actividades de emprendimiento.

Necesidades de entrenamiento

- Plan estratégico
- Manual de funciones
- Computación
- Manejo de animales
- Comercialización y ventas

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para trabajar de pie

Trabajo de campo

Manipulación de productos contaminantes o nocivos

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre	X	Intelectual		Teléfono	
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	X
Otros - Granja	X	Otros	X	Máquinas Complejas	
				Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			RESPONSABLE DE GRANJA					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN DE ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES					
Reporta a:			DIRECTOR/A DE ESCUELA					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Supervisar, comercializar los cultivos en el invernadero.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores Agrícolas 			<ul style="list-style-type: none"> Director de Escuela Responsable de Pecuaria Asistentes 			<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Docentes Estudiantes 		
Perfil Duro								
Formación Académica (títulos obtenidos con educación formal)				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior con especialidad en el área.				<ul style="list-style-type: none"> Comercialización y ventas Post cosecha y biotecnología Administración y finanzas. Sistema de riego y fitosanitarios Microsoft Office 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Integridad					
			Competencias					
			Calidad del trabajo					
			Gerenciamiento de Proyectos					
Innovación del conocimiento								
Modalidades de contacto								

Descripción detallada de funciones:

1. Supervisar y manejar los cultivos de la Escuela.
2. Fabricar alimento balanceado
3. Impartir instrucción a estudiantes sobre el manejo y tratamiento de los distintos cultivos.
4. Proponer y desarrollar trabajos de investigación.
5. Desarrollar actividades de emprendimiento.
6. Comercializar producción del invernadero.
7. Colaborar en actividades docentes y académicas.

Necesidades de entrenamiento

- Plan Estratégico
- Manual de Funciones
- Elaboración y evaluación de proyectos
- Manejo de talento humano
- Administración y finanzas
- Post cosecha y biotecnología
- Sistema de riego y fitosanitarios
- Comercialización y ventas.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para trabajar de pie

Trabajo de campo

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual		Teléfono	
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	X
Otros – Granja	X	Otros	X	Máquinas Complejas	
				Otros	X

REQUERIMIENTOS MÉDICOS

Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X
-----------------------	---	--------------------	---

Descripción del Cargo								
CARGO:			CUIDADOR DE GRANJA					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN DE ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES					
Reporta a:			DIRECTOR DE ESCUELA - JEFE DE PECUARIA					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Trabajar en las actividades que se le asignen en la granja de la ECAA (Imbaya, Yahuarcocha); y vigilar por su seguridad.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de granja • Responsable de pecuaria • Escuela de Ciencias Agrícolas y Ambientales • Jefe de Planta Física • Jefe de Seguridad Física • Guardias 			Estudiantes		
Perfil Duro								
Formación Académica (títulos obtenidos con educación formal)				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción bachiller				<ul style="list-style-type: none"> • Cultivos • Sistema de riego • Cosechas • Fumigadoras 				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A				X				
Perfil de Competencias								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Integridad					
Específicas			Competencias					
			Calidad del trabajo					

Descripción detallada de funciones:

1. Solicitar los materiales e insumos en forma oportuna para que las actividades de la granja se desarrollen normalmente.
2. Salvaguardar la integridad de la granja.
3. Realizar el ordeño de las vacas que se encuentren en la granja.
4. Cuidar de los animales que haya en la granja de la ECAA , Yahuarcocha e Imbaya .
5. Limpiar los equipos de ordeño y agrícolas que ocupe.
6. Mantener la leche en buen estado para la venta.
7. Sacar los animales al pastoreo.
8. Dar de comer a los animales.
9. Mantener la seguridad y orden de las especies animales.

Necesidades de Entrenamiento

- Manejo de equipos y herramientas agrícolas.
- Semillas
- Cultivos
- Ganadería

Condiciones de Trabajo

Disponibilidad para trabajar permanentemente de pie y a la intemperie

Utilización de herramientas consideradas como peligrosas.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)		Manual	X	Computadora	
Aire libre	X	Intelectual		Teléfono	
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	X
Otros – Granja	X	Otros	X	Máquinas Complejas	
				Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			TRACTORISTA					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN DE ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES					
Reporta a:			DIRECTOR DE ESCUELA					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Trabajar en las actividades que se le asignen en las Granjas de la ECAA, Imbaya, Yahuarcocha, con la maquinaria agrícola.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Director de Escuela • Responsable de pecuaria • Responsable de granja • Jefe de Planta Física • Jefe de Seguridad Física • Guardias 			Estudiantes		
Perfil Duro								
Formación Académica (títulos obtenidos con educación formal)				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Licencia de chofer profesional y de maquinaria agrícola.				<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica básica • Licencia de conducir tractor 				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A				X				
Perfil de Competencias								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Integridad					
Específicas			Competencias					
			Calidad del trabajo					

Descripción detallada de funciones:

1. Ocuparse del mantenimiento del tractor y sus accesorios.
2. Mantener insumos, materiales que se necesiten para los equipos asignados.
3. Realizar los trabajos inherentes a las tareas agrícolas que se puedan realizar con el tractor.
4. Transportar materiales e insumos agropecuarios internamente y entre granjas (ECAA, Yahuarcocha e Imbaya).
5. Conducir el tractor utilizado para podar las áreas verdes.

Necesidades de Entrenamiento

Manejo de vehículo - tractor

Condiciones de Trabajo

Disponibilidad para trabajar permanentemente de pie y a la intemperie

Utilización de herramientas consideradas como peligrosas.

CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)		Manual	X	Computadora	
Aire libre	X	Intelectual		Teléfono	
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X	Vehículos	X
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros - Granja	X	Otros	X	Máquinas Complejas	X
				Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

ESCUELA DE DISEÑO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

1. RESPONSABLE DE TALLERES

REVISADO POR: DIRECTOR/A DE ESCUELA
 
MGS. MAGDA RESTREPO

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 
MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo									
CARGO:			RESPONSABLE DE TALLERES						
Área / Departamento:			DIRECCIÓN DE ESCUELA DISEÑO						
Reporta a:			DIRECTOR/A DE ESCUELA						
MISION DEL PUESTO									
Planificar, organizar, diseñar y ejecutar talleres de capacitación como herramienta de apoyo para el proceso académico integral de la carrera juntamente con docentes y estudiantes.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Director de Escuela • Coordinador Académico • Coordinador de Investigación • Adquisiciones • Planta física 				<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Estudiantes 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior con especialidad en el área.					<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Educativa • Manejo y control de maquinaria o equipos • Elaboración de presupuesto • Microsoft Office 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas			Competencias						
			Comunicación						
			Orientación al servicio						
			Metodología para la calidad						
Específicas			Competencias						
			Preocupación por el orden y la claridad						
			Calidad del trabajo						
			Capacidad de Planificación y Organización						
Habilidad analítica									

Descripción detallada de funciones:

1. Planificar las programaciones de talleres.
2. Asistir técnicamente a la dirección en la coordinación de los talleres de la Escuela.
3. Apoyar el desarrollo de los planes de capacitación técnica y pedagógica con los docentes de la escuela en coordinación con el Director Académico.
4. Velar por la seguridad de los operarios/as y usuarios/as de los talleres.
5. Presentar los resultados de los indicadores de gestión.
6. Designar y controlar el uso de máquinas, equipos, material y herramientas de los talleres. Elaborar el presupuesto de los talleres.
7. Coordinar las tareas académicas con los docentes que requieren de los talleres.
8. Coordinar tiempos y desplazamientos para optimizar eficiente y eficazmente el uso de los talleres.
9. Actualizar la base de datos para los diferentes procesos de gestión.
10. Elaborar el reglamento interno de los talleres.
11. Ordenar y codificar los recursos técnicos y tecnológicos de los talleres.
12. Exigir que se cumplan con las normas de seguridad industrial.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Especifico			
Plan Estratégico Manual de Funciones Manejo y control de maquinaria y equipos Computación especializada Gestión administrativa en educación Elaboración de informes técnicos					
Condiciones de Trabajo					
Condiciones de riesgo por el uso de maquinarias y equipos.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual		Teléfono	
Diversos Lugares		Fuerza Física	X	Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	X
Otros - Taller	X	Otros		Máquinas Complejas	X
				Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS Y PSICOFISIOLÓGICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

MANUAL DE FUNCIONES


ESCUELA DE GESTIÓN EN EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 17 DE NOVIEMBRE DE 2016

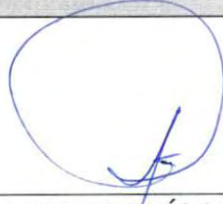
CARGOS REVISADOS:

1. RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
2. RESPONSABLE UNIDAD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS GESTURH
3. RESPONSABLE CONTROL E INVENTARIOS DEL ECONOMATO Y LAVANDERÍA GESTURH

ELABORADO Y REVISADO POR:
DIRECTOR(A) DE ESCUELA


MGS. GONZALO RUBIO DE IBARRA

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA


MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo								
CARGO:			RESPONSABLE UNIDAD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS GESTURH					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN DE ESCUELA GESTURH					
Reporta a:			DIRECTOR/A DE ESCUELA GESTURH					
MISION DEL PUESTO								
<p>Prestar un servicio de calidad en la unidad de alimentos y bebidas de la Escuela de Gesturh que cumplan con los requisitos de las unidades de académicas y administrativas en los eventos programados de la Institución gestionando la participación de los estudiantes de las carreras de hotelería y gastronomía , promoviendo el uso racional de los recursos y la mejora continua alienados con las políticas de la PUCESI.</p>								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
Estudiantes de la carrera de hotelería y gastronomía Docentes de la carrera de hotelería y gastronomía			Dirección de Escuela Dirección Académica Dirección Administrativa Adquisiciones Planta física			Proveedores		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior con especialidad en el área				Microsoft Office				
				Atención al cliente y calidad en el servicio				
				Liderazgo				
				Conocimiento técnicos hoteleros y gastronómicos				
				Docencia universitaria				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Comunicación				
				Liderazgo				
Específicas				Competencias				
				Orientación al cliente interno y externo				
				Iniciativa				
				Relaciones Humanas				
				Trabajo en equipo				

Descripción detallada de funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la unidad de alimentos y bebidas de Gesturh
2. Brindar el asesoramiento técnico en el área de despacho de alimentos y bebidas a las diferentes unidades académicas, administrativas y operativas de la PUCESI en los diferentes eventos programados
3. Gestionar con el área académica de la escuela de Gesturh la participación de los estudiantes de las carreras de hotelería y gastronomía en el área de alimentos y bebidas de los eventos programados de la PUCESI como parte de su formación en prácticas pre profesionales
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades en el área de alimentos y bebidas designadas a los estudiantes de la escuela de Gesturh de las carreras de hotelería y gastronomía en los eventos programados de la PUCESI
5. Preservar por la conservación, buen uso y mantenimiento de los equipos e infraestructura designados para realizar las actividades de despacho de alimentos y bebidas en los eventos programados de la PUCESI
6. Fomentar el trabajo en equipo de docentes y estudiantes que participan en la unidad de alimentos y bebidas de Gesturh para cumplir así con los objetivos institucionales
7. Cumplir y hacer cumplir con las normas generales y procedimiento establecidos para la realización de eventos establecidos por la escuela de Gesturh y PUCESI
8. Hacer uso del recurso humano, tiempo y material con sentido de eficiencia y eficacia alineados con los objetivos Institucionales

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Especifico			
Atención al cliente					
Condiciones de Trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física	X	Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	X
Otros - Talleres	X	Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICO					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:		RESPONSABLE CONTROL E INVENTARIOS DEL ECONOMATO Y LAVANDERÍA GESTURH						
Área / Departamento:		DIRECCIÓN DE ESCUELA GESTURH						
Reporta a:		DIRECTOR/A DE ESCUELA DE GESTURH						
MISIÓN DEL PUESTO								
Resguardo físico de artículos inventariados y del sitio destinado a guardar, proteger, custodiar y despachar toda clase de materiales y/o artículos destinados al normal desarrollo de todo tipo de eventos desarrollados por aspectos académicos y administrativos dentro del área de economato en la Escuela de GESTURH.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes y Docentes de las carreras de hotelería y gastronomía Ayudantes de cátedras de las carreras de hotelería y gastronomía 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Escuela Dirección Académica Dirección Administrativa Adquisiciones 			<ul style="list-style-type: none"> Proveedores 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior con especialidad en el área y/o afines				<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Internet Archivo Técnicas contables Técnicas básicas en hotelería y gastronomía 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Orientación al servicio y excelente relación interpersonal				
				Destreza matemática				
				Metodología para la calidad				
				Orden, organización y raciocinio				
Específicas				Competencias				
				Orientación al cliente interno y externo				
				Iniciativa				
				Relaciones Humanas				
				Trabajo en equipo				

Descripción detallada de funciones:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los inventarios destinados al uso y/o consumo del área de Cocina de Producción y Módulos, Repostería y Bar & Restaurante.
2. Verificar que los bienes que se reciben en economato, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos y requisiciones, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente.
3. Mantener actualizado los formatos de control en asignación y resguardo del activo fijo, identificando la ubicación y condición física del bien.
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la gestión del área economato en la Escuela de GESTURH.
5. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los inventarios destinados al uso y/o consumo en eventos académicos y proyectos estratégicos ordinarios e innovadores en la Escuela de GESTURH.
6. Levantar semestralmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en economato, conciliando con la Unidad de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando, si fuera el caso, las diferencias encontradas.
7. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando a la Unidad de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.
8. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Escuela, afines a las funciones y responsabilidades inherentes a la designación.

Necesidades de Entrenamiento General

Necesidades de Entrenamiento Especifico

Atención al cliente

Compras y bodega

Condiciones de Trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	
Diversos Lugares		Fuerza Física	X	Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	X
Otros - Talleres	X	Otros		Máquinas Complejas	
				Otros	X

REQUERIMIENTOS MÉDICO

Examen Médico General	X	Examen Psicológico	X
-----------------------	---	--------------------	---

Descripción del Cargo								
CARGO:		RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS						
Área / Departamento:		DIRECCIÓN DE ESCUELA GESTURH						
Reporta a:		DIRECTOR/A DE ESCUELA GESTURH						
MISION DEL PUESTO								
Planificar, organizar y elaborar las diferentes preparaciones solicitadas a la unidad de alimentos y bebidas de la Escuela de la GESTURH, por los diferentes departamentos de la sede, así como el control y mantenimiento de los talleres de producción culinaria.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
Estudiantes			Dirección de Escuela Adquisiciones Dirección Administrativa			Proveedores		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior con especialidad en el área				<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos hoteleros y gastronómicos • Archivo • Microsoft office • Internet • Docencia universitaria 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Comunicación				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Orientación al cliente interno y externo				
				Iniciativa				
				Relaciones Humanas				
				Trabajo en equipo				

Descripción detallada de funciones:

1. Planificar los menús de los diferentes eventos Hoteleros y Gastronómicos solicitados.
2. Elaborar diferentes menús de acuerdo a los eventos solicitados.
3. Enviar las propuestas de menús para su aprobación.
4. Organizar a los estudiantes para realizar las diferentes preparaciones solicitadas.
5. Asegurar la adecuada preparación, presentación de las diferentes preparaciones realizadas conjuntamente con los estudiantes.
6. Controlar y mantener en óptimas condiciones los talleres de producción culinaria
7. Planear nuevas preparaciones de expansión.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Especifico			
Cocina de vanguardia					
Montajes					
Nuevas técnicas de cocina, repostería, panadería					
Condiciones de Trabajo					
Condiciones normales de trabajo en los diferentes talleres.					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual		Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X	Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	X
Otros – Talleres		Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

23. DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 02 DE DICIEMBRE DEL 2016


CARGOS REVISADOS:


23.1 DIRECTORA DE ESTUDIANTES

23.2 ASISTENTES DE DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES

23.3 INSTRUCTORES CLUBES CULTURALES Y DEPORTIVOS



REVISADO POR: DIRECTORA DE ESTUDIANTES

MGS. KIM VIVERO

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo									
CARGO:		DIRECTORA DE ESTUDIANTES							
Área / Departamento:		DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES							
Reporta a:		PRORRECTOR/A							
MISIÓN DEL PUESTO									
Planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de todas las actividades inherentes al proceso de Admisiones, Servicios de Bienestar Estudiantil, Asistencia Económica, Pensión Diferenciada y Seguimiento General a Graduados de las carreras de la PUCE-SI.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistentes de Dirección de Estudiantes Instructores de los Clubes Culturales y Deportivos Representantes Estudiantiles y Organizaciones Estudiantiles Representante General de los Estudiantes 			<ul style="list-style-type: none"> Pro-Rectorado Vice-Prorectorado Dirección Financiera Dirección Académica Dirección Administrativa Secretaría General Directores de Escuela Misiones Universitarias Unidad de Salud Departamento de Sistemas Departamento de Investigación UCI 				<ul style="list-style-type: none"> PUCE Sedes de la PUCE SENESCYT CEAACES SNNA CES IFTH Instituciones Financieras FDI Casa de la Cultura Seguro Raúl Coka Barriga Universidades e institutos de la Provincia de Imbabura y Norte del país Instituciones públicas y privadas relacionadas al deporte y la cultura 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título superior de cuarto nivel en las carreras de Ciencias de la Educación, Gerencia de la Educación o áreas afines.					Ley de Educación Superior Inteligencia Emocional Ley de Discapacidades Mediación de Conflictos				
Idiomas Necesarios					Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A							x		
Perfil de Competencias o Destrezas									
Competencias									
Organizacionales o Genéricas					Comunicación				
					Orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Integridad				

Específicas	Competencias	
	Capacidad de Planificación y Organización	
	Liderazgo	
	Orientación al servicio	
	Mediación y Solución de Conflictos	
Necesidades de Entrenamiento General	Necesidades de Entrenamiento específico	
Plan Estratégico Leyes y reglamentos Programas informáticos		

Descripción detallada de funciones:

ADMISIÓN:

1. Planificación, organización, desarrollo y evaluación del proceso de admisiones (inscripciones, jornadas de inducción profesional, recepción y calificación de las pruebas de admisión, curso de nivelación de conocimientos) de los aspirantes a ingresar a las diferentes carreras de la PUCE-SI.
2. Análisis y autorización de los cambios de carrera de los estudiantes que lo soliciten, previo a una orientación profesional, entrevista personal y análisis de cada caso.

ASISTENCIA ECONÓMICA:

BECAS

1. Elaboración y aprobación de los informes de becas y asignación de los porcentajes juntamente con la Comisión de Becas, de acuerdo a la Ley de Educación Superior, manuales de becas, programas establecidos para el efecto y presupuesto de la universidad.
2. Mantener reuniones con los estudiantes becarios y los departamentos involucrados para hacer el respectivo seguimiento.

CRÉDITOS

3. Planificación, organización y gestión ante las instancias pertinentes, diferentes formas de asistencia económica (créditos con el IFTH, ayudas económicas, descuentos, etc.) para que los estudiantes de escasos recursos puedan pagar el valor de la matrícula sin dificultad.

BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. Planificación, organización, desarrollo y evaluación de los cronogramas de todas las actividades de los servicios de bienestar universitario a cargo de Dirección de Estudiantes y de las demás Direcciones para garantizar su buen desarrollo.
2. Atención personalizada a todos los estudiantes, para asesorarlos en los trámites que deben hacer, atender a sus inquietudes y contribuir a la solución de los problemas.
3. Coordinación con las Representaciones Estudiantiles, Representación General de Estudiantes de la PUCE-SI de todas las actividades planificadas para garantizar su buen desarrollo.

SISTEMA DE PENSIÓN DIFERENCIADA:

1. Planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de todo el proceso de categorización, recategorización y confirmación de la categoría "E" del Sistema de Pensión Diferenciada juntamente con la Comisión de la Pensión Diferenciada y la Unidad de Planificación.

SEGUIMIENTO A GRADUADOS Y EGRESADOS:

1. Seguimiento general de graduados en coordinación con la Dirección Académica, Secretaria General, Direcciones de Escuelas y otras instancias vinculadas.

OTRAS

2. Ejecución de todas las actividades encomendadas por Vice Rectorado y Pro Rectorado.

Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para trabajar tiempo completo					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo	
CARGO:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES
Área / Departamento:	DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES
Reporta a:	DIRECTORA DE ESTUDIANTES

MISIÓN DEL PUESTO
Asistir a la Directora de Estudiantes en la planificación, organización y desarrollo de las actividades de Admisión, Asistencia Económica, Bienestar Universitario, Pensión Diferenciada y Seguimiento a Graduados.

Instrucción formal requerida	Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)	Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Dirección Académica • Dirección de Sistemas • UCI • Secretaria General • Direcciones de Escuela 	<ul style="list-style-type: none"> • IFTH • SENESCYT • CEAACES • CES • SNNA • Instituciones Financieras • Seguro Raúl Coka Barriga • Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al Deporte y la Cultura

Perfil Duro								
Formación Académica (títulos obtenidos con educación formal)	Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)							
Título de 3er. nivel en Secretariado Ejecutivo, Áreas Administrativas o Contables	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Archivo • Gramática y Ortografía • Atención al cliente • Paquetes informáticos • Internet • Contabilidad/ Tributación 							
Idiomas necesarios								
Nivel de Experiencia con referencia al puesto								
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		

Perfil de Competencias o Destrezas	
Organizacionales o Genéricas	Competencias
	Comunicación
	Orientación al servicio
	Metodología para la calidad
Específicas	Integridad
	Competencias
	Habilidad analítica
	Búsqueda de información

Descripción detallada de funciones:

BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. Planificación, organización y ejecución de actividades inherentes a los servicios de bienestar estudiantil (clubes culturales y deportivos, transporte, casos especiales, seguro contra accidentes, representación estudiantil juntamente con el (la) Director (a) de Estudiantes.

ASISTENCIA ECONÓMICA

BECAS

1. Gestión de las resoluciones emitidas por la Comisión de Becas, de acuerdo a los manuales, programas establecidos para el efecto y presupuesto de la universidad.
2. Asistencia en la gestión administrativa a estudiantes becados y coordinadores de las diferentes áreas para hacer el seguimiento de las actividades planificadas.
3. Elaboración de los informes mensuales y finales de las actividades realizadas por los estudiantes becarios.

CRÉDITOS

1. Planificación, organización y gestión ante las instancias pertinentes de las diferentes formas de asistencia económica (créditos con el IFTH, créditos con entidades financieras, ayudas económicas, descuentos, trámites de devoluciones, etc.) para que los estudiantes de escasos recursos puedan pagar el valor de la matrícula sin dificultad.

ADMISIONES

1. Planificación y desarrollo de las tareas concernientes al proceso de admisiones (inscripciones, jornadas de inducción profesional, asistencia en las pruebas de admisión) de los aspirantes a ingresar a las diferentes carreras de la PUCE-SI.
2. Gestión de los cambios de carrera de los estudiantes que lo soliciten.
3. Elaboración de informes del proceso de admisiones.

PENSIÓN DIFERENCIADA

1. Planificación, organización y ejecución de todos los trámites pertinentes al Sistema de Pensión Diferenciada juntamente con la o el Director (a) de Estudiantes, la Comisión de la Pensión Diferenciada y la Unidad de Planificación.
2. Difusión del cronograma de actividades del Sistema de Pensión Diferenciada por los diferentes medios de comunicación de la PUCE-SI.
3. Recepción y verificación de toda la información presentada por los estudiantes.
4. Elaboración de informes del Sistema de Pensión Diferenciada.
5. Categorización de los estudiantes de acuerdo a las resoluciones de la Comisión de la Pensión Diferenciada.
6. Elaboración de las resoluciones de solicitudes referentes a la Pensión Diferenciada.

SEGUIMIENTO A GRADUADOS

1. Seguimiento a graduados en coordinación con la Directora de Estudiantes, Dirección Académica, Secretaría General, Direcciones de Escuelas y otras instancias vinculadas

Necesidades de Entrenamiento General	Necesidades de Entrenamiento específico
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de las técnicas de archivo • Actualización en redacción comercial • Capacitación en atención al cliente • Capacitación en paquetes informáticos • Capacitación en tributación y afines 	

Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:		INSTRUCTORES CLUBES CULTURALES Y DEPORTIVOS							
Área / Departamento:		DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES							
Reporta a:		DIRECTORA DE ESTUDIANTES							
MISIÓN DEL PUESTO									
Planificar, organizar, dirigir y ejecutar todas las actividades de clubes culturales y deportivos de la PUCE-SI en coordinación con la Directora de Estudiantes.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Dirección de Estudiantes Misiones Universitarias Direcciones Generales Direcciones de Escuela				Instituciones públicas y privadas relacionadas con el deporte y la cultura		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título de Tercer Nivel o su equivalente en Cultura Física, Estética, Artes Escénicas o áreas afines					Reglamentación deportiva y cultural Técnicas artísticas y tácticas deportivas Primeros auxilios. Organización de eventos				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas			Competencias						
			Preparación física						
			Metodología para la enseñanza y entrenamiento de disciplinas deportivas						
			Integridad						
			Compromiso con la calidad						
			Habilidad para trabajar en forma autónoma y en equipos						
			Vivencia de los valores universales del humanismo cristiano						

Específicas	Competencias
	Manejo de grupos
	Manejo de equipos, instrumentos e implementos para el trabajo

Descripción detallada de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación, organización, ejecución y coordinación todas las actividades de los Clubes Culturales y Deportivos juntamente con él o la Director (a) de Estudiantes. 2. Instrucción a los estudiantes en todo lo que se refiere a las disciplinas deportivas o culturales. 3. Atención permanente a todos los estudiantes de los Clubes Culturales y Deportivos en los ensayos y entrenamientos para el buen desarrollo de las actividades planificadas.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en técnicas artísticas y tácticas deportivas. • Manejo de programas y sistemas informáticos 		<ul style="list-style-type: none"> • Arbitraje • Géneros y estilos musicales 	
Condiciones de trabajo			
Buenas condiciones físicas de trabajo			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)		Manual	Computadora
Aire libre	X	Intelectual	X Teléfono
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X Máquinas de multifuerza
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X Equipos electrónicos
Otros		Otros	X Implementos varios
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

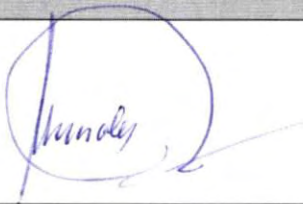
MANUAL DE FUNCIONES

24. DIRECCIÓN FINANCIERA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

24.1 DIRECTOR FINANCIERO

REVISADO POR: DIRECTOR(A) UNIDAD

LIC. MIGUEL ÁNGEL MORALES

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo								
CARGO:			DIRECTOR FINANCIERO					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN FINANCIERA					
Reporta a:			PRORRECTOR/A					
MISIÓN DEL PUESTO								
Planificar, dirigir, y controlar el uso eficiente de los recursos económicos - financieras de la Universidad.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> • Contadora General • Jefe de Tesorería • Jefe de Presupuestos 			<ul style="list-style-type: none"> • Prorectora • Vice-Prorector • Director Administrativo • Director de Estudiantes • Asistentes 			<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Financieras • Aseguradoras • Auditoría Interna PUCE • Dirección Financiera PUCE • Inmobiliarias • Organismos de control. 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título de tercer nivel en las carreras de Ingeniería Comercial, Financiera, Contabilidad, Administración o Economía.				Leyes Educativas Proyectos Negociación Finanzas Manejo de Normas de Contabilidad Tributación Microsoft Office, Internet				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A							X	
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Competencias					
			Liderazgo					
			Credibilidad Técnica					
			Habilidad analítica					
Preocupación por el orden y la claridad								

Descripción detallada de funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución del sistema financiero de la Universidad.
2. Formular políticas y mecanismos para la adecuada administración de los sistemas contable, financiero y de caja.
3. Proponer e incorporar mejoras en los sistemas y procedimientos de ejecución y control de la administración financiera institucional
4. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de recaudación, recepción y custodia de los fondos, valores y especies valoradas y títulos a favor de la Universidad.
5. Elaborar y Controlar la ejecución Presupuestaria.
6. Manejar el flujo de efectivo de la PUCE-SI
7. Dirigir y coordinar la ejecución presupuestaria, contabilidad y administración de caja.
8. Vigilar la aplicación correcta del control interno dentro de la administración financiera.
9. Controlar la correcta custodia, uso y registro de los recursos financieros de la Universidad, conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto.
10. Dirigir y supervisar la correcta aplicación del sistema contable de conformidad con lo establecido en los PCGA, las NEC y las NIC.
11. Efectuar análisis financieros para sugerir y aplicar mejoras en la gestión financiera de la Universidad.
12. Firmar los cheques conjuntamente con el tesorero.

Necesidades de Entrenamiento

- Plan Estratégico
- Manual de Funciones
- Ley de valores para el manejo de inversiones
- Estrategias, Planeación Financiera y Tributaria
- Liderazgo en el manejo de equipos de trabajo para el logro de resultados

Condiciones de trabajo

Disponibilidad tiempo completo.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

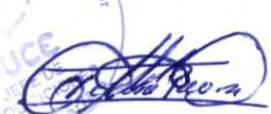
MANUAL DE FUNCIONES


25.- ADQUISICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

- 25.1 JEFE DE ADQUISICIONES
- 25.2 ASISTENTE DE ADQUISICIONES
- 25.3 ASISTENTE DE COMPRAS
- 25.4 MENSAJERO
- 25.5 CHOFER

REVISADO POR: JEFE UNIDAD

ESP. TERESA PAVÓN

APROBADO POR: DIRECCIÓN FINANCIERA

LIC. MIGUEL ÁNGEL MORALES

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo								
CARGO:			JEFE DE ADQUISICIONES					
Área / Departamento:			ADQUISICIONES					
Reporta a:			DIRECTOR FINANCIERO					
MISIÓN DEL PUESTO								
Administrar, autorizar y supervisar la adquisición de suministros, materiales y bienes en general, a través de compra local e importación, a las diferentes unidades de la universidad de acuerdo al reglamento de compras.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistentes Chofer Mensajero 			<ul style="list-style-type: none"> Prorectorado Dirección Financiera Dirección Administrativa Contabilidad Tesorería Presupuestos Sistemas 			<ul style="list-style-type: none"> Proveedores 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título de tercer nivel en Administración de empresas o afines				Presupuestos Facturación, Tributación Manejo de inventario Fax, copiadora, impresora. Microsoft office Internet Manejo de vehículo				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Competencias								
Organizacionales o Genéricas								
Orientación al servicio								
Metodología para la calidad								
Comunicación								
Integridad								
Competencias								
Específicas								
Preocupación por el orden y la claridad								
Negociación								
Orientación al cliente								
Búsqueda de información								

Descripción detallada de funciones:

1. Receptar las solicitudes de orden de compra.
2. Realizar la aprobación de órdenes y distribución de las mismas al personal de compras.
3. Cotizar ordenes de compras asignadas
4. Realizar adquisiciones de bienes y servicios
5. Entregar lo solicitado mediante un acta entrega – recepción, o Acta de Activo Fijo.
6. Dirigir y supervisar los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de la Universidad.
7. Realizar el trámite de la Matrícula de los vehículos.
8. Coordinar, dirigir y supervisar el sistema de transportes.
9. Receptar solicitudes de vehículos.
10. Elaboración de listado de pagos a proveedores.
11. Gestionar compras en el exterior (reactivos, libros, materiales de proyectos de investigación).

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de áreas relacionadas con compras. • Políticas de precios, rebajas y devoluciones. • Plan comercial y plan de crecimiento. • Sistema operativo que maneja ventas e inventarios. • Análisis de productos • Sistema de Compras 		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en tributación • Conocimiento en seguridad y salud ocupacional 	
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para movilizarse dentro y fuera de la ciudad			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	X Teléfono
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X Vehículos
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	X Maquinarias
Otros		Otros	Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ASISTENTE DE ADQUISICIONES					
Área / Departamento:			ADQUISICIONES					
Reporta a:			JEFE DE ADQUISICIONES					
MISIÓN DEL PUESTO								
Organizar y cotizar las órdenes de compra, adquisición de suministros y bienes encomendados por el Jefe inmediato y entrega a las diferentes unidades de la universidad de acuerdo al reglamento de compras.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Contabilidad • Presupuestos • Sistemas • Todos los departamentos de la sede 			<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Administración o carreras afines.				Tributación Copiadora, fax Manejo de Inventarios Microsoft Office Internet				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Integridad					
			Competencias					
			Preocupación por el orden y la claridad					
			Orientación al cliente					
Búsqueda de información								

Descripción detallada de funciones:

1. Recepción de órdenes de compra asignadas y Cotización de las órdenes.
2. Compra y entrega de los bienes y servicios.
3. Verificación de información entregada (facturas, órdenes).
4. Elaboración de actas de entrega y de activos fijos.
5. Informes de compras y actualización de proveedores de cada año
6. Elaboración de memorandos, Informe de cotización, informe de utilización de vehículo y contratos de bienes o servicio.
7. Abastecimiento de servicio de botellones de agua.
8. Despacho de documentación para pagos a proveedores a Contabilidad
9. Organizar e ingresar de documentación a los archivos

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de compras • Sistema de adquisiciones • Tributación • Atención al cliente 					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares	x	Fuerza Física	x	Vehículos	
Fuera de la Universidad	x	Posturas forzadas (de pie)	x	Maquinarias	x
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:				ASISTENTE DE COMPRAS				
Área / Departamento:				ADQUISICIONES				
Reporta a:				JEFE DE ADQUISICIONES				
MISIÓN DEL PUESTO								
Verificar órdenes de compras asignadas, adquisición de materiales y bienes en general, a través de compra local e importación, a las diferentes unidades de la universidad de acuerdo al reglamento de compras.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Dirección Administrativa Dirección Financiera Contabilidad Presupuestos Sistemas			Proveedores		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción superior en Administración o carreras afines.				Tributación Copiadora, fax Manejo de Inventarios Microsoft Office e Internet Manejo de vehículo				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Comunicación				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Preocupación por el orden y la claridad				
				Orientación al cliente				
				Búsqueda de información				

Descripción detallada de funciones:

1. Revisión de solicitudes de órdenes de compra asignadas.
2. Cotización de órdenes.
3. Elaboración de Actas de materiales o de activo fijo.
4. Verificación de información entregada (facturas, órdenes)
5. Realizar compras y entregas departamentales designadas por jefe inmediato.
6. Manejo del vehículo de la sede cuando se lo requiera
7. Realizar informe de solicitudes de transporte y archivo del mismo
8. Colaborar con el archivo de las facturas enviadas al departamento de contabilidad

Necesidades de Entrenamiento		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de compras • Sistema de adquisiciones • Tributación • Atención al cliente 					
Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para movilizarse dentro y fuera de la ciudad					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X	Vehículos	X
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:				MENSAJERO				
Área / Departamento:				ADQUISICIONES				
Reporta a:				JEFE DE ADQUISICIONES				
MISIÓN DEL PUESTO								
Entregar las encomiendas de la Sede a las instituciones y personas relacionadas con la universidad, así como realizar los depósitos monetarios en los bancos, recaudado por tesorería.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Prorectorado • Dirección Financiera • Dirección Administrativa • Adquisiciones • Tesorería 			<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones financieras • Instituciones públicas • Casas comerciales 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción Bachiller en cualquier especialidad				Relaciones Humanas Manejo de moto y vehículo Educación Vial Seguridad				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Comunicación				
Específicas				Integridad				
				Competencias				
				Responsabilidad				
				Preocupación por el orden y la claridad				

Descripción detallada de funciones:

1. Entregar correspondencia a las diferentes instituciones y personas naturales.
2. Realizar depósitos en los bancos, entregados por Tesorería.
3. Realizar los pagos de los servicios básicos.
4. Realizar a pagos de diferentes proveedores cuando Tesorería o Adquisiciones lo determine.
5. Cotizar y cambiar facturas.
6. Sacar copias de llaves.
7. Entrega de compras y servicio de las ordenes aprobadas
8. Hacer firmar las actas de entrega recepción y de Activo Fijos
9. Realizar trámites en Municipios, Juzgados y Judicatura.
10. Entregar los diarios a las diferentes unidades.

Necesidades de Entrenamiento		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Vial • Atención al cliente 					
Condiciones de Trabajo					
Disponibilidad a movilizarse dentro y fuera de la ciudad					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X	Vehículos	X
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:				CHOFER				
Área / Departamento:				ADQUISICIONES				
Reporta a:				JEFE DE ADQUISICIONES				
MISIÓN DEL PUESTO								
Conducir los vehículos de acuerdo a las leyes de tránsito y disposiciones internas.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Adquisiciones • Mensajero 			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de tránsito 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Conducir los vehículos de acuerdo a las leyes de tránsito y disposiciones internas.				Manejo de vehículo Mecánica básica Educación vial				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Comunicación				
Específicas				Competencias				
				Responsabilidad				
				Capacidad para aprender				
Necesidades de Entrenamiento				Necesidades de Entrenamiento específico				
Relaciones humanas								
Leyes de tránsito								

Descripción detallada de funciones:

1. Realizar el chequeo permanente para el buen estado de los vehículos de la Sede.
2. Cumplir estrictamente con los recorridos establecidos por su jefe inmediato.
3. Reportar novedades presentadas sobre el funcionamiento de los vehículos de la Sede.
4. Conducir los vehículos de la Sede, bajo los reglamentos de tránsito.
5. Cotizar órdenes de compras
6. Mantener limpios los vehículos de sede.

Condiciones de Trabajo

Disponibilidad para trabajar en horario especial.

Disponibilidad para movilizarse dentro y fuera de la provincia.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares	x	Fuerza Física	X	Vehículos	x
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

MANUAL DE FUNCIONES


26.- CONTABILIDAD

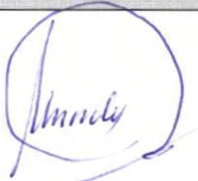
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

26.1 CONTADORA GENERAL

26.2 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

REVISADO POR: JEFE UNIDAD

ING. COM. LUZ MIRANDA MBA

APROBADO POR: DIRECCIÓN FINANCIERA

LIC. MIGUEL ÁNGEL MORALES

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo								
CARGO:			CONTADORA					
Área / Departamento:			CONTABILIDAD					
Reporta a:			DIRECTOR FINANCIERO					
MISIÓN DEL PUESTO								
Organizar y desarrollar un sistema contable integrado, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las disposiciones legales vigentes de modo que las autoridades de la universidad dispongan de información contable y oportuna para la toma de decisiones de carácter administrativo financiero.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistentes de Contabilidad 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera Tesorería Presupuestos Adquisiciones Dirección Administrativa Sistemas Prorectorado Dirección de Estudiantes Dirección Académica Centro de investigación Escuela de Ciencias Agrícolas y Ambientales Unidad de Servicios Empresariales Toda la Comunidad Universitaria 			<ul style="list-style-type: none"> Asesor Tributario Instituciones financieras Servicio de Rentas Internas Auditoría Interna PUCE INEC Contraloría General del Estado Organismos de Control 		
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título Superior en Contabilidad Superior				NIIF'S				
				Impuestos, Sistema de Rentas				
				Microsoft Office, Internet				
				Copiadora, fax, scanner				
				Sistema contable				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A							x	
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Comunicación				
				Integridad				

Especificas	Competencias
	Credibilidad técnica
	Dirección de equipos de trabajo
	Habilidad analítica
	Preocupación por el orden y la claridad.

Descripción detallada de funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables establecidos en el plan de cuentas.
2. Coordinar las actividades contables con las personas que están vinculadas en: Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, Recursos Humanos, Centro de investigación y Departamento de Sistemas.
3. Revisar y legalizar de justificativos, previa la verificación en las partidas respectivas para el registro contable y elaboración del comprobante de pago correspondiente.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema automatizado de contabilidad.
5. Elaborar periódicamente Estados Financieros y otros estudios contables y someterlos al visto bueno del Director Financiero para el trámite pertinente posterior.
6. Colaborar con la auditoría interna, externa y la Dirección Financiera.
7. Responder por la eficiente y oportuna marcha de las labores de su departamento.
8. Sugerir al departamento financiero la implementación de mejoras a los sistemas y procedimientos contables en vigencia.
9. Informar periódicamente a la Dirección Financiera con respecto a las actividades dentro del departamento.
10. Crear las cuentas para el plan.
11. Elaborar los informes económicos – financieros de acuerdo a solicitudes de los diferentes departamentos.
12. Revisar los descuentos de roles de pagos y honorarios para el pago a: asociaciones, préstamos instituciones financieras, retenciones judiciales y otros descuentos
13. Realizar Arqueos de caja.
14. Revisar los impuestos mensualmente, y anualmente
15. Revisar las solicitudes devoluciones de IVA al SRI.
16. Realizar la declaración impuesto a la renta
17. Presentar la información a los organismos de control: Contraloría, SRI, SENACCYT, SEACCES, INEC. etc.
18. Revisar y analizar costos de carrera pre-grado y posgrado.
19. Apoyar en el control interno de las diferentes dependencias.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Específico	
Sistema de contabilidad			
Sistema del SRI			
Programas informáticos de contabilidad			
Análisis Financiero			
Código de trabajo			
Condiciones de trabajo			
Condiciones normales de trabajo en oficina			
Trabajo bajo presión			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	Computadora
Aire libre		Intelectual	X Teléfono
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	Vehículos
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	Maquinarias
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo									
CARGO:		ASISTENTE DE CONTABILIDAD							
Área / Departamento:		CONTABILIDAD							
Reporta a:		CONTADORA GENERAL							
MISIÓN DEL PUESTO									
Elaborar conciliaciones bancarias, Informes organismos de control, proyectos y costos por carrera									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Tesorería Presupuestos Asistentes de Contabilidad Centro de Investigación Sistemas Toda la Comunidad Universitaria Dirección Administrativa						
Perfil Duro									
Instrucción Formal Requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título académico en Contabilidad Superior; para inventarios Contabilidad Superior o Administración					Tributación, costos Programas Informáticos de Contabilidad. Microsoft Office Internet Sistema de contabilidad				
Idiomas Necesarios					Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o destrezas									
Organizacionales o Genéricas					Competencias				
					Comunicación				
					Orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Integridad				
Específicas					Competencias				
					Habilidad analítica				
					Credibilidad técnica				
					Preocupación por el orden y la claridad				

Descripción detallada de funciones/ COSTOS POR CARRERA, BANCOS , PROYECTOS Y ORGANISMOS DE CONTROL

1. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
2. Realizar la conciliación y ajuste de provisiones, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondos de reserva y vacaciones.
3. Llevar el control y registro de jubilación patronal y desahucio
4. Entregar la información a los diferentes organismos de control: SENESCYT. CEAACES, Contraloría General del Estado.
5. Diseñar los costos por carrera de pregrado y posgrado
6. Recopilar la información de las diferentes dependencias para el diseño de costos.
7. Archivar roles de pagos
8. Realizar el registro de planilla del IESS
9. Realizar el registro de multas de nómina.
10. Registrar y justificar el anticipo de gastos.
11. Revisar y controlar la cuenta anticipo clientes de los diferentes bancos
12. Registro de préstamos y anticipos de sueldo empleados.
13. Registro de ajustes de ingresos de Tesorería.
14. Dar apoyo en el área contable, revisión, registro, control de transacciones.

Descripción detallada de funciones/ ÁREA DE IMPUESTOS Y CUENTAS POR COBRAR

1. Revisar las facturas de compras al sistema TINI, retenciones en la fuente e IVA.
2. Realizar una vez al mes el reporte de retenciones en la fuente y anexos del IVA y conciliar la información con los reportes de contabilidad.
3. Realizar la declaración de los impuestos de retenciones en la fuente del impuesto a la renta y del IVA.
4. Elaborar el anexo transaccional
5. Elaborar oficios SRI y archivar notificaciones SRI.
6. Preparar carpetas para devolución de IVA
7. Realizar baja de documentos del SRI
8. Controlar los ajustes por diferencias devolución IVA.
9. Controlar las cuentas de impuestos.
10. Registrar y archivar notas de crédito de facturación
11. Archivar comprobantes de egreso.
12. Registrar y controlar los ingresos diferidos.
13. Realizar la reposición del Fondo Rotativo.
14. Elaborar el anexo de Relación de Dependencia formulario 107.

15. Controlar y verificar la donación del impuesto a la renta.
16. Control secuencial de guías de remisión
17. Conciliación de facturas electrónicas de proveedores
18. Control y conciliación de cuentas por cobrar.
19. Registros de descuentos manuales de empleados
20. Envío de información de las cuentas por cobrar empleados a Nómina, Tesorería, Dirección Financiera
21. Dar apoyo en el área contable, revisión, registro, control de transacciones

Descripción detallada de funciones/ ÁREA DE PROVEEDORES Y NÓMINA

1. Elaborar los comprobantes de pago proveedores
2. Elaborar los comprobantes de pago de anticipo de gastos y viáticos.
3. Elaborar liquidaciones del personal
4. Revisar los comprobantes de venta en la página web del Servicios de Rentas Internas
5. Revisar los datos de los comprobantes de venta de proveedores
6. Archivar, liquidaciones de compras y retenciones
7. Revisar en el sistema de adquisiciones las órdenes de compra
8. Revisar los contratos, planillas de obras en construcción para el pago respectivo.
9. Realizar informes de simulaciones financieras.
10. Realizar la conciliación de todas las retenciones del mes en Excel y el sistema TINI.
11. Realizar reembolsos de gastos.
12. Elaboración de comprobantes de egreso servicios básicos.
13. Archivar los Ajustes (DG)
14. Archivar las comunicaciones enviadas, recibidas y otros.
15. Registrar las transferencias nacionales e internacionales.
16. Dar apoyo en el área contable, revisión, registro, control de transacciones

Descripción detallada de funciones/ CONTROL DE INGRESOS, INVERSIONES

1. Registro de depósitos cierres de caja y otros de las diferentes cuentas bancarias.
2. Conciliación cuenta caja.
3. Registro diario de ingreso y liquidación de inversiones.
4. Conciliación cuentas de inversiones
5. Archivar documentos de: ingresos de bancos, facturas de tarjetas de crédito, abono clientes
6. Registro diario de notas de débito de todas las instituciones bancarias.
7. Registro diario de notas de crédito de todas las instituciones bancarias.
8. Registro de facturas de instituciones bancarias, tarjetas de crédito.
9. Elaboración de retenciones en la fuente de las instituciones financieras.

10. Registros mensuales de ingresos por interés: por cobrar y anticipado de inversiones
11. Conciliación y control de tarjetas de crédito.
12. Apoyo en el área contable, revisión, registro, control de transacciones.

Descripción detallada de funciones/ BECAS, CAPACITACIÓN , ACTIVOS BIOLÓGICOS

1. Elaborar el informe de becas de pregrado, posgrado y doctorados
2. Controlar la subvención del estado y conciliación con becas dificultad económica
3. Realizar la conciliación de cuenta becas con Dirección de Estudiantes
4. Elaborar el informe de capacitación de docentes.
5. Archivar digital y físico de informes de becas conciliados.
6. Registrar la subvención del Estado.
7. Elaborar los costos de semovientes y plantas de la Escuela Ciencias Agrícolas
8. Control de inventario de materia prima y producto terminado.
9. Dar apoyo en el área contable, revisión, registro, control de transacciones

Descripción detallada de funciones/ INVENTARIOS

1. Control de inventarios insumos laboratorio ECAA
2. Control de inventarios materiales de limpieza planta física
3. Control de inventarios insumos y fertilizantes ECAA
4. Control de herramientas ECAA
5. Control de menaje GESTURH
6. Control de inventario de biblioteca
7. Control de inventario bienes arqueológicos
8. Registrar y controlar los inventarios de semovientes de la ECAA.
9. Registrar el costo de ventas del inventario semovientes.
10. Realizar comprobantes de pago de honorarios.
11. Realizar el control y registro de facturas por recibir de honorarios.
12. Realizar comprobantes de egreso por descuentos en el rol de pagos: Asociaciones, bancos, retenciones judiciales, convenios.
13. Realizar comprobantes de pago jubilados.
14. Comprobantes de egreso depósitos en más de estudiantes.
15. Dar apoyo en el área contable, revisión, registro, control de transacciones.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Especifico			
Intranet					
Sistema financiero interno					
Tributación					
Normas NIIFS					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
Disponibilidad para movilizarse.					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo								
CARGO:		ASISTENTE DE CONTABILIDAD PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO						
Área / Departamento:		CONTABILIDAD						
Reporta a:		CONTADORA GENERAL						
MISIÓN DEL PUESTO								
Controlar y registrar los activos fijos de la Sede y planillas seguro social, liquidaciones, servicios básicos.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Tesorería Presupuestos Asistentes de Contabilidad Dirección Administrativa Adquisiciones Planta física Sistemas Escuela Ciencias Agrícolas					
Perfil Duro								
Instrucción Formal Requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título académico en Contabilidad Superior				Tributación Programas Informáticos de Contabilidad. Microsoft Office Internet Manejo de inventarios				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Competencias					
			Habilidad analítica					
			Preocupación por el orden y la claridad					
Credibilidad Técnica								

Descripción detallada de funciones/ PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1. Procesar y controlar la depreciación mensual
2. Ingresar al sistema de activos fijos los bienes adquiridos
3. Verificar y registrar la baja, venta de activos.
4. Elaborar las actas entrega recepción de activos.
5. Etiquetar los activos fijos.
6. Revisión de la información generada por los colectores de datos.
7. Inventario anual de activos fijos
8. Actualización de actas entrada y salida de personal.
9. Archivar las copias de comprobantes de egreso y transferencias.
10. Elaborar los informes de las construcciones en curso.
11. Registro de interés reconocido por anticipado de préstamos empleados
12. Conciliación de cuentas de propiedad, planta y equipo
13. Conciliación de cuentas de seguro medicina prepagada.
14. Dar apoyo en el área contable, revisión, registro, control de transacciones

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento Especifico			
Intranet Sistema financiero interno. Tributación Normas Niif's					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	x	Fuerza Física	X	Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

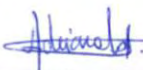
27.- PRESUPUESTOS

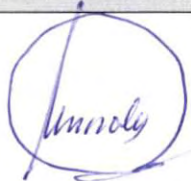
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

27.1 JEFE DE PRESUPUESTOS

27.2 ASISTENTE DE PRESUPUESTOS

REVISADO POR: JEFE UNIDAD

ING. ADRIANA TORRES

APROBADO POR: DIRECCIÓN FINANCIERA

LIC. MIGUEL ÁNGEL MORALES

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 
MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo								
CARGO:			JEFE DE PRESUPUESTOS					
Área / Departamento:			PRESUPUESTOS					
Reporta a:			DIRECTOR FINANCIERO					
MISIÓN DEL PUESTO								
Organización, planificación, elaboración, supervisión y ejecución de labores de análisis presupuestario y financiero para cumplir con los objetivos planteados								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistente 			<ul style="list-style-type: none"> Prorectorado Dirección Financiera Contabilidad Tesorería Dirección Administrativa Unidad de Planificación Todos los Departamentos 			<ul style="list-style-type: none"> PUCE Matriz 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título académico en Contabilidad Superior				Programas informáticos de Presupuestos. Tributación Elaboración de Presupuestos Microsoft Office Internet				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Comunicación				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Liderazgo				
				Preocupación por el orden y la claridad				
				Habilidad analítica				
				Credibilidad técnica				

Descripción detallada de funciones:

1. Elaborar el presupuesto anual para la Sede.
2. Autorizar las erogaciones de dinero que constan en las diferentes asignaciones.
3. Realizar un seguimiento del presupuesto aprobado.
4. Asignar a las cuentas o partidas presupuestarias correspondientes las cantidades aprobadas.
5. Realizar el seguimiento permanente de los gastos operacionales y de los proyectos.
6. Presentar informes anuales de variaciones de gastos e inversiones.
7. Actualizar y elaborar informes de la gestión financiera, ante requerimientos institucionales externos y otras dependencias que lo soliciten.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Normativos y procedimientos		Actualización contable y financiera			
Sistema de Presupuestos					
Sistema de Adquisiciones					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	

REQUERIMIENTOS MÉDICOS

Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X
-----------------------	---	--------------------	---

Descripción del Cargo									
CARGO:				ASISTENTE DE PRESUPUESTOS					
Área / Departamento:				PRESUPUESTOS					
Reporta a:				JEFE DE PRESUPUESTOS					
MISIÓN DEL PUESTO									
Apoyo al desarrollo de las actividades de la Unidad de Presupuestos, referentes al control presupuestario y financiero.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Prorectorado • Dirección Financiera • Contabilidad • Tesorería • Dirección Administrativa • Unidad de Planificación • Todos los Departamentos 				<ul style="list-style-type: none"> • PUCE Matriz 		
Perfil									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título académico en Contabilidad Superior o Administración de empresas con conocimientos de contabilidad.					Programas informáticos de Presupuestos.				
					Tributación				
					Elaboración de Presupuestos				
					Microsoft Office				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
N/A						X			
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas					Competencias				
					Comunicación				
					Orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Integridad				
Específicas					Competencias				
					Habilidad analítica				
					Credibilidad técnica				
					Preocupación por el orden y la claridad				

Descripción detallada de funciones:

1. Ejecutar labores de apoyo para el ingreso de información al software de presupuestos.
2. Ejecutar labores de apoyo para la elaboración de los informes del control presupuestario y financiero.
3. Mantener actualizada la información de los indicadores de la evaluación para los departamentos de Presupuesto y Dirección Financiera.
4. Receptar documentos, atender el teléfono y al público tanto interno como externo.
5. Redactar oficios, circulares, convocatorias, memorandos y otros documentos.
6. Clasificar y archivar la correspondencia y documentación.
7. Mantener actualizados los archivos independientes acerca de los presupuestos por proyectos aprobados en el Presupuesto y su desarrollo.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Normativos y procedimientos Sistema de Presupuestos Sistema de Adquisiciones					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual		X Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

MANUAL DE FUNCIONES

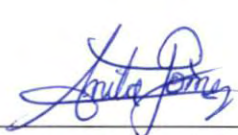
28.- TESORERÍA


FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE ENERO DE 2017

CARGOS REVISADOS:

28.1 JEFE DE TESORERÍA

28.2 ASISTENTE DE TESORERÍA

REVISADO POR: JEFE UNIDAD

LIC. ANITA GÓMEZ

APROBADO POR: DIRECCIÓN FINANCIERA

LIC. MIGUEL ÁNGEL MORALES

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 
MGS. ANDRÉS SIMBANA



Descripción del Cargo								
CARGO:			JEFE DE TESORERÍA					
Área / Departamento:			TESORERÍA					
Reporta a:			DIRECTOR FINANCIERO					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Supervisión y ejecución de labores de pagos, recaudaciones y otras actividades financieras.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la institución)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistentes de Tesorería 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera Contabilidad Presupuestos Dirección Administrativa Sistemas 			<ul style="list-style-type: none"> Instituciones financieras 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título académico de tercer nivel con especialidad en el área.				NIIF'S				
				Finanzas				
				Manejo y custodia de dinero, valores, títulos de crédito, especies valoradas, etc.				
				Microsoft Office				
				Internet				
				Copiadora, fax, scanner				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A						X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Comunicación				
				Integridad				
Específicas				Competencias				
				Liderazgo				
				Preocupación por el orden y la claridad				
				Habilidad analítica				
				Credibilidad Técnica				

Descripción detallada de funciones

1. Organizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de recaudación, recepción, custodia de fondos, valores, títulos y garantías.
2. Controlar los ingresos por concepto de venta de servicios, matrículas, créditos académicos, aranceles Universitarios y otros, de acuerdo con los procedimientos de la PUCE Sede Ibarra.
3. Controlar que los valores monetarios sean depositados al siguiente día de la recaudación, revisar la documentación de respaldo de los pagos, realizar la impresión diaria del resumen contable de cierres de caja y entregar los informes diarios de cierres de caja por concepto de ingresos, adjuntando las papeleras de depósito al departamento de contabilidad.
4. Control de documentos por cobrar estudiantes, con sus cuentas auxiliares e informar al departamento de contabilidad las notas de débito y crédito de los estados de cuenta bancarios.
5. Informar las transferencias bancarias de la cuenta subvención del Estado, a la Dirección Financiera, Contabilidad y Presupuestos.
6. Informar al departamento de contabilidad las notas de débito y crédito de los estados de cuenta bancarios.
7. Presentar informes al Director Financiero de inversiones financieras en Certificados de Depósitos a Plazo y saldos de cuentas bancarias.
8. Revisar y controlar la cuenta recaudaciones.
9. Solicitar cotizaciones de tasas de interés en Certificados de Depósitos a Plazo, a los bancos para informar al Director Financiero para la toma de decisiones en las inversiones financieras y realizar oficios a los bancos para proceder a: cancelaciones, renovaciones en inversiones financieras.
10. Entregar mensualmente los estados de cuenta bancarios al departamento de contabilidad vía correo electrónico.
11. Recepción y pago de la nómina del personal docente y administrativo de la Sede
12. Recepción y pago de facturas a proveedores vía transferencia bancaria
13. Recepción y pago de facturas a proveedores, anticipo de sueldos, servicios básicos, IESS, etc. con cheque bancario.

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Financiero • Negociación • Manejo de inversiones 					
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual		X Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Máquinas Complejas	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ASISTENTE DE TESORERÍA					
Área / Departamento:			TESORERÍA					
Reporta a:			TESORERO/A					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Realizar pagos, recaudaciones y otras actividades financieras.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Dirección Administrativa Sistemas Adquisiciones Presupuestos 			<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Estudiantes Docentes 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Licenciatura en Contabilidad Superior o Administración de Empresas				<ul style="list-style-type: none"> Atención al cliente Contabilidad Microsoft Office Internet 				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
N/A					X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Competencias					
			Habilidad analítica					
			Preocupación por el orden y la claridad					
			Credibilidad técnica					

Descripción detallada de funciones:

CUENTAS POR COBRAR-FACTURACIÓN

1. Facturar y contabilizar ingresos por concepto de: matrículas, derechos estudiantiles, cursos abiertos, arriendos, centro médico y otros.
2. Emitir recibos por pago de cuotas de crédito interno o depósitos a favor del estudiante de las transferencias recibidas por el crédito educativo Banco del Pacífico.
3. Recordar telefónicamente, por correo electrónico a los estudiantes, personas e instituciones sobre los vencimientos de cuentas por cobrar.
4. Archivar y controlar la secuencia de facturas de las series que es responsable y otros documentos.
5. Emitir recibos por varios conceptos de: cuentas por liquidar, cuentas por cobrar, otros.
6. Realizar pagares de crédito: estudiantil, emergencia médica, calamidad doméstica.
7. Entregar pagares cancelados a los estudiantes.
8. Vender especies valoradas.
9. Realizar cierres de caja diarios.
10. Contar dinero, revisar billetes falsos y llenar papeletas de depósitos en efectivo, cheques para entregar al mensajero a que deposite en el banco.
11. Informar a los estudiantes los costos por concepto de matrícula y otros aranceles universitarios.
12. Presentar informes mensuales de las cuentas por cobrar estudiantes al Director Financiero, Directora de Estudiantes, Tesorera, Secretaria General.
13. Presentar informe de ventas de tarjetas de parqueadero.
14. Certificar los costos por conceptos de matrícula.

FONDO ROTATIVO-FACTURACIÓN

1. Administrar el fondo rotativo.
2. Pagar viáticos, pasajes, facturas de acuerdo a los requerimientos con un máximo de 100 dólares.
3. Contabilizar los egresos del fondo rotativo al sistema financiero.
4. Realizar informes para la reposición del fondo rotativo.
5. Facturar y contabilizar ingresos por varios conceptos como son: matrículas, derechos estudiantiles, cursos abiertos, otros.
6. Realizar cierres de caja diarios.
7. Archivar y controlar la secuencia de facturas de las series que es responsable.
8. Contar dinero, revisar billetes falsos y llenar papeletas de depósitos en efectivo, cheques para entregar al mensajero a que deposite en el banco.
9. Informar a los estudiantes los costos por concepto de matrícula y otros aranceles universitarios.
10. Vender especies valoradas.
11. Elaborar pagares de créditos internos.
12. Emitir recibos por pago de cuotas de crédito interno o depósitos a favor del estudiante de las transferencias recibidas por el crédito educativo Banco del Pacífico.
13. Elaborar actas de entrega recepción tarjetas de parqueadero entregadas y asignadas a docentes.

Descripción detallada de funciones

PAGOS-FACTURACIÓN

1. Facturar y contabilizar ingresos por varios conceptos como son: matrículas, derechos estudiantiles, cursos abiertos, otros.
2. Entregar los cheques, transferencias a proveedores, docentes y empleados.
3. Vender especies valoradas.
4. Realizar el cierre de caja diarios.
5. Elaborar certificaciones de costos para estudiantes.
6. Archivar y controlar la secuencia de facturas de las series responsables y otros documentos
7. Entregar informes de los comprobantes de pago, transferencias y pasar al departamento de contabilidad semanalmente.
8. Enviar facturas y retenciones electrónicas de los Bancos al departamento de contabilidad.
9. Realizar registro de los Cierres de Caja de Tarjetas de Crédito de los Bancos y controlar que se han cancelados.
10. Contar dinero, revisar billetes falsos y llenar papeletas de depósitos en efectivo, cheques para entregar al mensajero a que deposite en el banco.
11. Ingresar las órdenes de compra para solicitar pedidos de materiales en el sistema de adquisición, con previa autorización del jefe inmediato.
12. Realizar informe de cheques caducados.
13. Emitir recibos de pagos de cuotas de crédito estudiantil y depósitos a favor.
14. Proporcionar información de costos de matrículas y aranceles.
15. Elaborar pagares de créditos internos
16. Elaborar actas de entrega recepción de tarjetas de parqueadero entregadas y asignadas a docentes.
17. Entregar las transferencias y cheques a: Adquisiciones y mensajero para que procedan a la cancelación y el envío.

SEGUROS-FACTURACIÓN

1. Archivar y controlar facturas de la serie que es responsable y otros documentos
2. Realizar las renovaciones, inclusiones, exclusiones y reclamos de siniestros de los bienes de la institución.
3. Preparar informes mensuales sobre las ventas para la declaración de impuestos.
4. Facturar y contabilizar ingresos por conceptos de: matrículas, derechos estudiantiles, cursos abiertos, otros.
5. Certificar los costos por conceptos de matrícula.
6. Realizar cierres de caja diarios.
7. Contar dinero, revisar billetes falsos y llenar papeletas de depósitos en efectivo, cheques para entregar al mensajero a que deposite en el banco.
8. Emitir recibos por pagos de cuotas de crédito estudiantil, empresarial, y depósitos a favor.
9. Vender especies valoradas.
10. Informar a los estudiantes los costos por concepto de matrículas y otros aranceles universitarios.
11. Elaborar pagares de créditos internos.
12. Facturar los servicios prestados por el Centro de Mediación, USE Ibarra, ingresos de productos y servicios ECAA.
13. Elaborar actas de entrega recepción tarjetas de parqueadero entregadas y asignadas a docentes.
14. Configurar costos en Sistema Académico y en el Sistema Financiero

Necesidades de Entrenamiento General		Necesidades de Entrenamiento específico			
Sistema académico y financiero					
Atención al cliente					
Condiciones de Trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina.					
Trabajo a presión.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

29.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE OCTUBRE DE 2016


CARGOS REVISADOS:

29.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO


29.2 ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

29.3 ASISTENTE DE DESARROLLO HUMANO

29.4 AUXILIAR DE AUDIOVISUALES

ELABORADO POR:

LIC. MAGALI RECALDE

REVISADO POR: DIRECTOR UNIDAD
 
MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 
MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo								
CARGO:			DIRECTOR ADMINISTRATIVO					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Reporta a:			PRORRECTOR/A					
MISIÓN DEL PUESTO								
Planificación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo de procesos administrativos de la Sede.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asistentes Jefe de Planta Física Jefe de la Unidad de Salud Jefe de Seguridad Física 			<ul style="list-style-type: none"> Pro-rector/a Director/a Financiero Director/a Académica Director/a de Estudiantes Secretaria/o General Personal administrativo Personal docente Toda las unidades de la Universidad 			<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Trabajo Proveedores y empresas de servicios IESS Entidades gubernamentales en lo operativo y no gubernamentales Arrendatarios 		
Perfil								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Título profesional en el área de la administración o afines.				Proyectos Leyes laborales y reglamentos. Leyes Educativas y reglamentos. Microsoft Office, Internet				
Idioma				Hablar				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Español	Alto	Alto	Alto				X	
Perfil de Competencias o Destrezas								
Competencias								
Organizacionales o Genéricas			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Integridad					
			Trabajo en equipo.					
			Liderazgo					
Competencias								
Específicas			Búsqueda de información					
			Gerencia de Proyectos					
			Juicio analítico y crítico.					
			Desarrollo estratégico de los Recursos Humanos					
			Resolución de conflictos.					
			Toma de decisiones					

Descripción detallada de funciones:

1. Organizar los procesos relacionados con reclutamiento, selección, contratación, clasificación, remuneraciones, evaluación, bienestar social y servicios para el personal de la Universidad.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo de la dirección.
3. Supervisar la correcta aplicación del clasificador para el personal de la universidad.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de roles de pago, liquidaciones de remuneraciones del personal de la Universidad y coordinar los trámites para su aprobación.
5. Elaborar los reglamentos, manuales, políticas e instructivos que posibiliten la administración del personal y someterlos a su aprobación.
6. Elaborar el plan de capacitación para el personal administrativo.
7. Notificar la terminación de los contratos.
8. Presidir el tribunal calificador de concursos de méritos y oposición para el reclutamiento de cargos administrativos y participar en el de docentes.
9. Supervisar la marcha de la administración universitaria, sancionar las faltas disciplinarias del personal administrativo, docente y de servicios.
10. Controlar la jornada y desempeño de labores del personal administrativo.
11. Elaborar, supervisar y liquidar los diferentes contratos institucionales: laborales, arriendos, servicios y otros.
12. Gestionar la ejecución y contratación de obras de infraestructura física.
13. Coordinar la evaluación del desempeño del personal administrativo anualmente.
14. Supervisar la gestión de las funciones del personal de Servicios de Salud, Planta Física y Seguridad Física.
15. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Necesidades de entrenamiento general		Necesidades de entrenamiento específico			
Planificación Estratégica y Operativa Herramientas gerenciales de gestión del Talento Humano Sistemas de evaluación, promoción y de control del Talento Humano Capacidad de resolución de conflictos Sistemas de administración del Talento Humano Psicología Organizacional e Industrial		Manual de Funciones Salud y Seguridad Ocupacional Evaluación por competencias Clasificación de puestos			
Condiciones de trabajo					
Disponibilidad tiempo completo					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual		X Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo									
CARGO:				ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Área / Departamento:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Reporta a:				DIRECTOR ADMINISTRATIVO					
MISIÓN DEL PUESTO									
Ejecutar y coordinar la gestión administrativa inherentes a la Dirección y sus Unidades.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
Auxiliar de Audiovisuales			Dirección Financiera Unidades Académicas Unidades de Dirección Administrativa				Asesor Jurídico Docentes Estudiantes		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Licenciatura en Contabilidad, Administración o afines					Talento Humano Administración de Recurso Humano Microsoft Office Internet Fax, copiadora				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
Español	X	X	X		X				
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Orientación al servicio					
				Metodología para la calidad					
				Comunicación					
Específicas				Competencias					
				Capacidad de planificación y de organización					
				Preocupación por el orden y la claridad					
				Habilidad analítica					
				Necesidades de entrenamiento					
				Redacción de comunicaciones					
				Sistema NOMIPLUS					
				Organización de eventos y capacitaciones					
				Legislación Laboral					

ASISTENTE 1 - Descripción detallada de funciones:

1. Revisar y controlar la asistencia del personal administrativo y docente mediante los sistemas informáticos existentes. (PROPER TIME).
2. Revisar y aprobar solicitud de permisos de todo el personal mediante el SISTEMA LABORAL.
3. Determinar el saldo de vacaciones para efectos de pago de liquidación.
4. Determinar mensualmente los reportes de horas extras y suplementarias, horas nocturnas a ser canceladas en el rol de pagos, autorizados por el Jefe inmediato de cada unidad.
5. Elaborar planes operativos y el presupuesto anual de la Dirección, previa autorización del Director.
6. Realizar mensualmente los informes del rubro de cuentas por cobrar del personal administrativo y docente, para elaboración de roles de pago.
7. Coordinar convenios institucionales (servicios de farmacia, odontología, laboratorio, otros).
8. Coordinar procesos de selección y contratación de proveedores para la dotación de ropa de trabajo del personal administrativo y docente.
9. Coordinar la actualización de la información referente al Manual de funciones y Organigramas de la Sede.
10. Realizar informes referentes a Indicadores solicitados por el CEAACES y otras instituciones que los requieran.
11. Coordinar los préstamos de espacios deportivos.
12. Colaborar en actividades relacionadas con la Unidad de Seguridad Física, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Planta Física y con la Unidad de Servicios de Salud.

ASISTENTE 2 - Descripción detallada de funciones:

1. Coordinar la logística en la ejecución de cursos de Capacitación para todo el personal.
2. Actualizar y elaborar informes de la gestión administrativa, ante requerimientos institucionales externos y otras dependencias que requieran de la información.
3. Tramitar movimientos de personal, traslados, cambios administrativos, encargos de jefaturas.
4. Coordinar con las otras unidades de la dirección administrativa, con relación a proyectos inherentes.
5. Asistir en el proceso y demás trámites en sistemas de inducción del talento humano.
6. Elaborar actas de reunión de las diferentes comisiones autorizadas.
7. Coordinar información y documentación inherente a las Aseguradoras de asistencia médica y de vida que se encuentre vigente.
8. Coordinar, controlar y emitir informes de procesos de selección de personal docente y administrativo.
9. Ingresar información de personal nuevo en el sistema Laboral para emisión del usuario y contraseña.
10. Ejecutar, controlar y emitir informes eventos sociales, culturales y deportivos
11. Ejecutar, controlar y emitir informe de venta de activos.
12. Coordinar anualmente la evaluación del desempeño personal administrativo.
13. Coordinar las contracciones y controlar la ejecución de construcciones civiles.

14. Emitir de certificados laborales y becas laborales.
15. Ingresar información a la página del Ministerio de Trabajo las liquidaciones del personal que deja de laborar en la Institución.
16. Entregar cheques de liquidaciones del personal que deja de laborar en la Institución.

ASISTENTE 3 - Descripción detallada de funciones:

1. Elaborar informes mensuales para pago de servicios (copiadoras, cafeterías, etc).
2. Elaborar los contratos de arrendamiento y gestionar el pago de los mismos.
3. Asistir y coordinar en la ejecución de proyectos operativos departamentales de cualquier naturaleza.
4. Colaborar con la ejecución de eventos sociales, culturales y deportivos
5. Coordinar el préstamo de las instalaciones y demás áreas universitarias.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal de la universidad
7. Coordinar la distribución de aulas.
8. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato
9. Elaborar, supervisar y liquidar los diferentes contratos arriendos y otros servicios
10. Notificar la terminación de los contratos de arriendo.
11. Coordinar las actividades diarias que se realizar con el personal de Audiovisuales y en los diferentes eventos.

Condiciones de trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo									
CARGO:				ASISTENTE DE DESARROLLO HUMANO					
Área / Departamento:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Reporta a:				DIRECTOR ADMINISTRATIVO					
MISIÓN DEL PUESTO									
Elaborar contratos, contabilizar horas de docentes, realizar roles de pago, asientos contables, provisiones y libros diarios, realizar pago de liquidaciones; y las obligaciones patronales que tiene la Sede hacia sus empleados.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)				Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Jurídica 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Académica Contabilidad Tesorería Presupuestos 				<ul style="list-style-type: none"> IESS Ministerio del Trabajo 		
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Licenciatura en Contabilidad, Administración o afines					Código de Trabajo Legislación Laboral Microsoft Office Internet Copiadora				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
Español	X	X	X			X			
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas				Competencias					
				Orientación al servicio					
				Metodología para la calidad					
				Comunicación					
				Integridad					
Específicas				Competencias					
				Habilidad analítica					
				Preocupación por el orden y la claridad					
				Calidad de trabajo					
				Trabajo en equipo					

ASISTENTE 1 - Descripción detallada de funciones:

1. Elaborar contratos de trabajo del personal administrativo, docente y por servicios profesionales, por cada semestre, previa revisión de programaciones.
2. Ingresar información a la página del Ministerio de Trabajo para el pago décimo tercero, décimo cuarto y pago de liquidaciones del personal que deja de laborar en la Institución en casos excepcionales por pedido especial; y coordinar las fechas de pago.
3. Dar seguimiento a las resoluciones de la Comisión de Personal Académico para su posterior comunicación al docente, a la Direcciones de Escuela y cambio de contrato si lo requiere.
4. Dar soporte al Asesor Jurídico Institucional para preparación de informes referentes al personal administrativo y docente.
5. Dar seguimiento a la formación de los docentes para su posterior cambio de categoría en función del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor Investigador del Sistema de Educación Superior y Ley Orgánica de Educación Superior.
6. Elaborar de llamados de atención internos y llamados de atención con copia al Ministerio de Trabajo para todo el personal administrativo y docente.
7. Dar seguimiento a las fechas de los contratos de trabajo de todo el personal administrativo y docente y elaboración de desahucios por terminación de contratos.
8. Participación en la elaboración del presupuesto anual para nómina del personal administrativo y docente.
9. Ejecutar y controlar pago de aportes y horas laboradas de los docentes a tiempo parcial de la Sede en la página del IESS.
10. Dar seguimiento a las evaluaciones de desempeño del personal docente y administrativo para renovación de contratos.
11. Intervenir en la elaboración de informes para instituciones externas como: IESS, CEAACES, CNE, Auditoría Interna y Externa, Seguridad Ocupacional, Juzgados Ministerio de Trabajo y demás organizaciones que lo soliciten.
12. Llevar control de facturas del personal con contrato por servicios profesionales
13. Emitir certificaciones de trabajo, ingresos y otros al personal que lo requiera.
14. Controlar la carga horaria de los docentes de la Sede para elaboración de contratos
15. Elaborar y actualizar la matriz general del personal docente por semestre académico.
16. Elaboración de informes, actas de reunión y otros documentos solicitados por instancias superiores de la Institución.
17. Elaborar informes y seguimiento a los planes de mejora de la Sede Universitaria.
18. Registrar avisos de entrada, salida, novedades que afectan a la remuneración: nuevo sueldo, variación de sueldos por extras, días no laborados en la página Web del IESS (personal tiempo parcial).
19. Elaborar informes y seguimiento a cambios administrativos y docentes y rotación de personal.
20. Otras actividades designadas por el jefe inmediato o autoridades de la Institución

ASISTENTE 2 - Descripción detallada de funciones:

1. Elaborar roles de pago del personal administrativo y docente.
2. Emitir información tales como rol de pagos, certificados de trabajo, de ingresos e informes a terceros
3. Registrar novedades en la página Web del IESS del personal tiempo completo y medio tiempo para la emisión y pago de las planillas correspondientes tales como: avisos de entrada, salida, novedades que afectan a la remuneración: nuevo sueldo, variación de sueldos por extras, días no laborados.
4. Controlar la carga académica de los docentes y registrar en el sistema de nómina semestralmente, la de los docentes tiempo parcial.
5. Ingresar la información del personal administrativo y docente en el sistema de nómina del personal que ingresa a la universidad así como de los cambios que se requieran.
6. Controlar la información correspondiente a décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva y vacaciones para el posterior pago en las fechas determinadas.
7. Revisar los roles de pago, asientos contables de roles, asientos contables de provisiones y libro diario mensualmente.
8. Elaborar la información para el formulario 107 impuesto a la renta de ingresos en relación de dependencia del personal administrativo y docente.
9. Realizar el cálculo de indemnizaciones del personal que cambia de contrato o que deja de laborar para la universidad.
10. Elaborar informes para instituciones externas como: CEAACES, Auditoría Interna y Externa y demás organizaciones que lo requieran.
11. Elaborar la información anual para el estudio actuarial de jubilación patronal e indemnizaciones laborales.

Necesidades de Entrenamiento

- Actualización laboral
- Atención al cliente
- Tributación
- Sistema informático IESS, MRL
- Código de trabajo

Condiciones de trabajo

Condiciones normales de trabajo en oficina.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	x
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	x
Diversos Lugares		Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	

REQUERIMIENTOS MÉDICOS

Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X
-----------------------	---	--------------------	---

Descripción del Cargo								
CARGO:			AUXILIAR DE AUDIOVISUALES					
Área / Departamento:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Reporta a:			DIRECTOR ADMINISTRATIVO					
MISIÓN DEL PUESTO								
Distribuir y dar la facilidad del uso de aulas clase, salas de audiovisuales a los estudiantes, docentes, personal administrativo de acuerdo a los horarios requeridos.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Dirección Administrativa Dirección Académica Directores de Escuela Asistentes			Estudiantes Docentes		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Bachiller				Computación Manejo de equipos de audiovisuales				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Español	X	X	X	X				
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Competencias					
			Aprendizaje continuo					
			Habilidad analítica					
			Orientación al cliente					
Trabajo en equipo								
Necesidades de Entrenamiento								
Atención al cliente								
Mantenimiento de equipos audio, video y datos.								
Manejo básico de paquetes informáticos								

Descripción detallada de funciones:

1. Coordinar la distribución y préstamo de las aulas clase, salas de audio visuales con equipos funcionando de acuerdo a las necesidades de los departamentos y escuelas
2. Llevar el manejo de equipos de audio, video y datos en los distintos eventos organizados por la Sede dentro y fuera de la misma.
3. Realizar el mantenimiento y limpieza de las aulas clase y salones de eventos.
4. Realizar el mantenimiento periódico de los equipos de audiovisuales.
5. Colaborar en la logística y presencia en la ejecución de los diferentes eventos académicos, culturales y sociales.

Condiciones de Trabajo

Desplazamiento frecuente dentro de la Institución.

Subir frecuentemente gradas y cargar equipos de peso moderado.

Disponibilidad para trabajar en horario especial.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X	Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

30.- PLANTA FÍSICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016


CARGOS REVISADOS:

30.1 JEFE DE PLANTA FÍSICA


30.2 CONSERJE

30.3 JARDINERO

30.4 ELECTRICISTA

ELABORADO POR:

LIC. MAGALI RECALDE

REVISADO POR: JEFE UNIDAD
 
LIC. MARCELO BENÍTEZ

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo									
CARGO:		JEFE DE PLANTA FÍSICA							
Área / Departamento:		PLANTA FÍSICA							
Reporta a:		DIRECTOR ADMINISTRATIVO							
MISIÓN DEL PUESTO									
Controlar y supervisar el correcto mantenimiento del campus universitario en cuanto a: áreas verdes, mampostería, instalaciones eléctricas, sanitarios, mobiliario, otros.									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)			
<ul style="list-style-type: none"> • Conserjes • Jardineros • Electricista 			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Adquisiciones 			<ul style="list-style-type: none"> • Constructores • Proveedores de materiales de construcción. 			
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Arquitecto , Ingeniero Civil o Afines en mantenimiento de infraestructuras					Fiscalización de obras				
					AUTOCAD				
					Microsoft office				
					Internet				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto					
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
Español	alto	alto	Alto			X			
Perfil de Competencias o Destrezas									
Organizacionales o Genéricas					Competencias				
					Comunicación				
					Orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Integridad				
Específicas					Competencias				
					Calidad de trabajo				
					Dirección de equipos de trabajo				
					Habilidad analítica				
					Colaboración				

Descripción detallada de funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de aseo y mantenimiento del campus universitario.
2. Realizar estudios, propuestas que tengan que ver con las instalaciones de la Universidad y que promuevan su desarrollo físico y una pertinente administración del campus universitario.
3. Establecer el presupuesto anual de insumos, herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de la unidad.
4. Determinar los cronogramas de trabajo del aseo, mantenimiento u otros trabajos dentro de su área de competencia.
5. Llevar el control de los servicios básicos del campus universitario y demás propiedades de la Sede.
6. Realizar actividades encomendadas por su jefe inmediato, que tengan que ver con el aseo, mantenimiento y de desarrollo de la planta física y sus instalaciones.

Necesidades de Entrenamiento		Necesidades de entrenamiento específico			
Diseño arquitectónico y estructural.					
Trabajo en equipo.					
Fiscalización de obras					
Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para movilizarse dentro y fuera de la institución					
Disponibilidad a trabajar frecuentemente de pie					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual		X	Teléfono
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo								
CARGO:			CONSERJE					
Área / Departamento:			PLANTA FÍSICA					
Reporta a:			JEFE DE PLANTA FÍSICA					
MISIÓN DEL PUESTO								
Realizar el aseo y mantenimiento de las instalaciones de la universidad y sus oficinas fuera del campus.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			Dirección Administrativa Seguridad Física Todas las unidades					
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción Bachiller				<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de aspiradora • Utilización de productos químicos • Destrezas de mantenimiento 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Español	alto	medio	medio	X				
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
			Comunicación					
Específicas			Competencias					
			Integridad					
			Calidad del trabajo					
Compromiso								

Descripción detallada de funciones:

1. Realizar el aseo y mantenimiento de las oficinas, aulas, baños, corredores y gradas.
2. Realizar la limpieza, mantenimiento y desinfección de baños.
3. Utilizar productos de limpieza.
4. Pintar algunas áreas.
5. Realizar la limpieza de vidrios.
6. Realizar el mantenimiento en plomería de las instalaciones.
7. Mantener el cuidado de las plantas.

Necesidades de Entrenamiento		Necesidades de entrenamiento específico	
Relaciones humanas		Manejo de aspiradora.	
Manejo de herramientas		Utilización de productos químicos	
Condiciones de trabajo			
Cargar objetos de mediano y gran peso.			
Subir y bajar constantemente gradas y escaleras.			
Esfuerzo físico permanente y disponibilidad para trabajar de pie.			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)		Manual	X Computadora
Aire libre	X	Intelectual	Teléfono
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X Vehículos
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	X Maquinarias
Otros		Otros	Otros
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

Descripción del Cargo								
CARGO:				JARDINERO				
Área / Departamento:				PLANTA FÍSICA				
Reporta a:				JEFE DE PLANTA FÍSICA				
MISIÓN DEL PUESTO								
Mantenimiento de espacios verdes y jardines de la Sede.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Seguridad Física • Conserjes 					
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción Bachiller				Manejo de máquina podadora, motosierra, guadañadora, machete, tijeras				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Español	medio	medio	medio	X				
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas				Competencias				
				Orientación al servicio				
				Metodología para la calidad				
				Comunicación				
Específicas				Competencias				
				Capacidad para aprender				
				Orientación al cliente				
				Responsabilidad				

Descripción detallada de funciones:

1. Dar mantenimiento a las áreas verdes del campus.
2. Arreglar los jardines y podar el césped.
3. Desalojar los escombros y basura.
4. Regar las plantas y césped de todas las áreas verdes.

Necesidades de Entrenamiento		Necesidades de entrenamiento específico			
Mantenimiento de jardines					
Manejo de herramientas de jardinería					
Condiciones de Trabajo					
Disponibilidad para trabajar de pie o agachado					
Disponibilidad para subir y bajar escaleras					
Manejo de herramientas peligrosas					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)		Manual	X	Computadora	
Aire libre	X	Intelectual		Teléfono	
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X	Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	X
Otros	X	Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ELECTRICISTA					
Área / Departamento:			PLANTA FÍSICA					
Reporta a:			JEFE DE PLANTA FÍSICA					
MISIÓN DEL PUESTO								
Realizar mantenimiento general de las instalaciones eléctricas y telefónicas de la Sede								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> Planta Física Adquisiciones Dirección Administrativa Información 			<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Empresa eléctrica 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción Superior en Electricidad.				Electricidad Industrial Electrónica Física y Digital Clases de Conductores Materiales Herramientas y Equipos Eléctricos. Telefonía Digital				
Idiomas Necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Inglés Técnico	Básico	Básico	Básico		X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Competencias					
			Integridad					
			Habilidad analítica					
Calidad del trabajo								

Descripción detallada de funciones:

1. Realizar el mantenimiento eléctrico de las instalaciones de la Sede
2. Realizar nuevas instalaciones eléctricas.
3. Ser el encargado de la central telefónica de la Sede con reparaciones y nuevas instalaciones.
4. Realizar reparaciones en instalaciones eléctricas.
5. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo en el área de electricidad de la Sede.
6. Establecer el presupuesto anual de material y herramientas dentro de su área de competencia, en coordinación con su Jefe inmediato.

Necesidades de Entrenamiento		Necesidades de entrenamiento específico	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad industrial 		<ul style="list-style-type: none"> • Electricidad Industrial • Electrónica Física y Digital • Clases de Conductores Materiales • Herramientas y Equipos Eléctricos • Seguridad Eléctrica y licencia de Riesgos eléctricos 	
Condiciones de Trabajo			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para realizar desplazamientos dentro de la institución. • Cargar pesos moderados y subir con frecuencia gradas y escaleras. • Efectuar labores con riesgo moderado. 			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
Ambiente agradable (oficina)		Manual	X Computadora
Aire libre	X	Intelectual	Teléfono X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física	X Vehículos
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X Maquinarias
Otros	X	Otros	Otros X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS			
Examen Médico general	X	Examen Psicológico	X

MANUAL DE FUNCIONES


31.- SEGURIDAD FÍSICA


FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE OCTUBRE DE 2016

CARGOS REVISADOS:

31.1 JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA

31.2 GUARDIA

REVISADO POR: JEFE UNIDAD
 PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA SEGURIDAD FÍSICA
LIC. CARLOS LIMA

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MGS. ANDRÉS SIMBAÑA



Descripción del Cargo								
CARGO:			JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA					
Área / Departamento:			SEGURIDAD FÍSICA					
Reporta a:			DIRECTOR ADMINISTRATIVO					
MISIÓN DEL PUESTO								
Proteger los bienes muebles e inmuebles de la universidad mediante un control permanente y ejecución de planes de seguridad.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
<ul style="list-style-type: none"> Guardias de seguridad 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Dirección Financiera Adquisiciones Presupuestos 			<ul style="list-style-type: none"> Policía Bomberos ECU 911 Instituciones de Seguridad 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Oficial en instrucción militar				Seguridad y orden Microsoft office Internet				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Español	alto	alto	alto		X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Competencias					
			Calidad del trabajo					
			Habilidad analítica					
			Confianza en sí mismo					
			Dirección de equipos de trabajo					

Descripción detallada de funciones:

1. Realizar el control de ingreso y salida de vehículos.
2. Realizar operativos de seguridad en eventos especiales.
3. Realizar planes y cronogramas de capacitación.
4. Supervisar permanente a personal de guardianía.
5. Controlar el sistema de alarmas.
6. Reportar el seguimiento sobre nuevas técnicas de seguridad.
7. Realizar recomendaciones de seguridad para los directivos.
8. Coordinar con las autoridades de temas de seguridad.
9. Actualizar los permisos de armas.

Necesidades de Entrenamiento		Necesidades de entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas • Acondicionamiento físico 					
Condiciones de trabajo					
Disponibilidad a trabajar frecuentemente de pie					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual		Computadora	X
Aire libre		Intelectual		X Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			GUARDIA DE SEGURIDAD FÍSICA					
Área / Departamento:			SEGURIDAD FÍSICA					
Reporta a:			JEFE DE SEGURIDAD FÍSICA					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Cuidar, proteger, cautelar todos los recursos que tiene la Universidad, tanto humanos como materiales.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Guardias 			<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes 		
Perfil Duro								
Formación Académica (títulos obtenidos con educación formal)				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción bachiller, haber realizado la conscripción				Seguridad física básica Manejo de armas Investigación del delito Técnicas de supervisión. Computación				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Español	Alto	medio	medio		X			
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Competencias					
			Responsabilidad					
			Tolerancia a la presión					

Descripción detallada de funciones:

1. Verificar las seguridades en las oficinas, una vez terminado el día de labores.
2. Realizar rondas diurnas, nocturnas en los diferentes edificios, control de seguridades de puertas y ventanas, verificando que no haya fugas de agua y gasto de luz innecesario.
3. Estar pendiente del ingreso de los vehículos a la PUCESI.
4. Llevar un registro de kilometrajes de los vehículos de la universidad..
5. Estar pendiente del ingreso y salida de equipos y materiales de la Institución.
6. Realizar operativos de seguridad en eventos especiales.
7. Permitir el uso de las áreas deportivas de la Sede, sólo en base a la autorización emitida por la Dirección Administrativa.

Necesidades de Entrenamiento		Necesidades de entrenamiento específico			
		Seguridad física básica			
		Manejo de armas			
		Prevención de incendios			
		Defensa personal			
Condiciones de Trabajo					
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar en horario especial. • Disponibilidad para trabajar permanentemente de pie. • Manejo de armas de fuego. 					
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre	X	Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

MANUAL DE FUNCIONES

32.- SERVICIOS DE SALUD

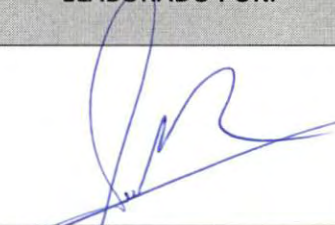
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE DICIEMBRE DE 2016



CARGOS REVISADOS:

32.1 JEFE DE SERVICIOS DE SALUD

32.2 ENFERMERA

32.3 PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL

ELABORADO POR:

DR. EDUARDO BENÍTEZ

ACTUALIZADO POR: JEFE UNIDAD
 
DR. EDUARDO BENÍTEZ

AUTORIZADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 
MGS. ANDRÉS SIMBAÑA

Descripción del Cargo									
CARGO:				JEFE SERVICIOS DE SALUD					
Área / Departamento:				SERVICIOS DE SALUD					
Reporta a:				DIRECTOR ADMINISTRATIVO					
MISIÓN DEL PUESTO									
<p>Ejecutar y aplicar los conocimientos de medicina en la atención integral de la salud a toda la comunidad Universitaria mediante fomento, prevención, diagnóstico y tratamientos curativos de primer nivel y lo inherente a procesos administrativos de la Unidad.</p> <p>Aplicará conocimientos de medicina laboral con el objetivo fundamental de mantener la salud integral del trabajador que se traducirá en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.</p>									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)			
<ul style="list-style-type: none"> Enfermería Trabajo social Psicología 			<ul style="list-style-type: none"> Administrativos Estudiantes Docentes Dirección Administrativa 			<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Salud Pública, IESS Ministerio del Trabajo Hospitales Clínicas Visitadores Médicos Aseguradoras Proveedores de Servicios (farmacia, laboratorio, odontológico, otros) 			
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción Superior en Medicina General					Salud Ocupacional Gerencia en salud Microsoft Office Internet				
Idiomas necesarios					Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
Español	alto	alto	alto				x		
Perfil de Competencias o Destrezas									
Competencias									
Organizacionales o Genéricas					Comunicación				
					orientación al servicio				
					Metodología para la calidad				
					Integridad				

Específicas	Competencias
	Credibilidad técnica
	Capacidad de planificación y de organización
	Orientación al cliente
	Habilidad analítica

Descripción detallada de funciones:

1. Cumplir las funciones de prevención y fomento de la salud de los trabajadores dentro de los locales laborales, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa.
2. Ocupar el mayor tiempo en labores de prevención y fomento de la salud y el mínimo necesario en la recuperación.
3. Trabajar en estrecha colaboración con el Departamento de Seguridad de la empresa en orden a lograr la prevención más completa de los riesgos ocupacionales.
4. Dar atención de medicina general, evaluar clínicamente, diagnosticar y prescribir tratamientos para la recuperación de enfermedades o urgencias médicas.
5. Llevar y mantener un archivo clínico – estadístico de todas las actividades concernientes a su trabajo: Ficha médica en general, Ficha ocupacional, post ocupacional y pre ocupacional
6. Formular y realizar procedimientos para la ayuda diagnóstica según el caso lo amerite.
7. Formular, dosificar, ordenar la administración de medicamentos de manera pertinente y oportuna.
8. Realizar intervenciones de pequeñas cirugías a pacientes de urgencias.
9. Realizar control médico preventivo periódico, establecer procesos de vigilancia de la salud mediante estadísticas e informes
10. Elaborar y desarrollar programas de promoción y prevención, dar respuesta a emergencia y contingencias de salud
11. Otorgar y convalidar certificados médicos de reposo por enfermedad.
12. Diseñar e implementar planes y programas de medicina preventiva y curativa.
13. Elaborar los requerimientos de medicinas que la Unidad requiere
14. Administración de servicios: tercerización, seguros de accidentes del personal administrativo.
15. Administración de dispensario Anexo al IESS y la Unidad de Salud.

Descripción detallada de funciones: SOBRE HIGIENE DEL TRABAJO

1. Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad.
2. Estudio de la fijación de los límites para una prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por: ruido, vibraciones, trepidaciones, radiación, exposición a solventes y materiales líquidos, sólidos o vapores, humos, polvos, y nieblas tóxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo;

3. Análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
4. Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo;
5. Vigilancia de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 41 (42) del Código del Trabajo, controlando, además, que la alimentación sea hecha a base de los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos;
6. Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la Ley respectiva;
7. Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de Supervisión y control.

Descripción detallada de funciones: SOBRE EL ESTADO DE SALUD DEL TRABAJADOR

1. Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la empresa, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS;
2. Examen médico preventivo inicial y de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores;
3. Examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
4. Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
5. Transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
6. Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores y sus familiares, con mayor razón tratándose de epidemias.

Descripción detallada de funciones: SOBRE RIESGOS DEL TRABAJO

1. Integrar el Comité de Higiene y Seguridad de la Empresa y asesorar en los casos que ameriten;
2. Colaborar con el Departamento de Seguridad de la empresa en la investigación de los accidentes de trabajo;
3. Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la empresa y llevar un registro de ellas;
4. Colaborar con la brigada de Primeros auxilios, capacitar sobre primeros auxilios al personal y elaborar y/o actualizar el respectivo manual de procedimientos sobre Primeros Auxilios.

Descripción detallada de funciones: SOBRE LA EDUCACIÓN HIGIÉNICO-SANITARIA DE LOS TRABAJADORES

1. Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;
2. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
3. Colaborar con las autoridades de salud locales en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario.

Descripción detallada de funciones: SOBRE LA SALUD Y SEGURIDAD EN FAVOR DE LA PRODUCTIVIDAD.

1. Asesorar a la Dirección Administrativa en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
2. Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar éstos riesgos;
3. Controlar el trabajo de mujeres, menores de edad y personas con capacidades especiales y contribuir a su readaptación laboral y social;
4. Clasificar y determinar las tareas para los trabajadores mencionados en el numeral anterior

Necesidades de entrenamiento General		Necesidades de entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Preventiva • Gerencia en salud 		<ul style="list-style-type: none"> • Medicina General y Laboral • Supervisión del campus (Seguridad y Salud Ocupacional) 			
Condiciones de trabajo					
<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones se realizan en ambiente adecuado, mantiene contacto con agentes contaminantes como bacterias, hongos y otros, está sometido a accidentes y/o contagio de enfermedades • Con probabilidad media 					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre	X	Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo								
CARGO:			ENFERMERA					
Área / Departamento:			SERVICIOS DE SALUD					
Reporta a:			JEFE DE SERVICIOS DE SALUD					
FUNCIÓN PRINCIPAL								
Ejecutar procedimientos de asistencia de enfermería que aseguren la atención de salud integral e individualizada de la comunidad universitaria, con énfasis en la promoción, educación para la salud, cumplir las funciones de asistente administrativo.								
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)		
			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Personal Administrativo • Estudiantes • Docentes 			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Salud Pública • Hospital • Clínicas • Visitadores Médicos • Aseguradoras 		
Perfil Duro								
Instrucción formal requerida				Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción Superior en Enfermería				<ul style="list-style-type: none"> • Higiene laboral • Microsoft Office 				
Idiomas necesarios				Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años
Español	alto	alto	alto			X		
Perfil de Competencias o Destrezas								
Organizacionales o Genéricas			Competencias					
			Comunicación					
			Orientación al servicio					
			Metodología para la calidad					
Específicas			Competencias					
			Credibilidad técnica					
			Capacidad de planificación y de organización					
			Orientación al cliente					
			Habilidad analítica					

Descripción detallada de funciones:

1. Prestar atención de enfermería de acuerdo a las normas: admisión, preparación, signos vitales, post- consulta y anotarlos en la ficha clínica
2. Preparar equipos, instrumental y materiales.
3. Administrar, mantener actualizados archivos e historias clínicas
4. Asegurar ya dar seguimientos al cumplimiento de las normas de bioseguridad.
5. Mantener registros, reportes e información trimestral de enfermería y de botiquín
6. Planificar los pedidos de medicamentos, instrumental, equipos e implementos de aseo y limpieza necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
7. Diseñar, planificar y participar programas de educación de promoción fomento de salud hacia la comunidad Universitaria.
8. Dar atención de primeros auxilios y administración de medicina básica.
9. Participar en procesos de vigilancia de la salud, del medio ambiente, prevención de Riesgos Laborales e Higiene del Trabajo.
10. Planificar acciones de enfermería en situaciones de emergencia, o catástrofes y capacitar y colaborar activamente con la brigada de Primeros auxilios.
11. Coordinar, dar seguimiento a las referencias, contra-referencias, con los convenios y con el IESS.
12. Responder, llevar el control y mantener bajo su custodia el instrumental, materiales médicos y botiquín de medicina básica, mediante el sistema de kárdex.
13. Ser corresponsable de la custodia de bienes y equipos de la Unidad de salud.

Necesidades de entrenamiento general		Necesidades de entrenamiento específico			
Seguridad y Salud Ocupacional Medicina Preventiva		Técnicas de enfermería			
Condiciones de trabajo					
Condiciones normales de trabajo en oficina					
Disponibilidad a trabajar frecuentemente de pie.					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre		Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad		Posturas forzadas (de pie)		Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general	X	Examen Psicológico			X

Descripción del Cargo									
CARGO:				PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL					
Área / Departamento:				SERVICIOS DE SALUD					
Reporta a:				JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD					
MISIÓN DEL PUESTO									
<p>Ejecutar y aplicar los conocimientos de psicología organizacional para desarrollar y potencializar el talento humano de la Universidad y así contribuir al desarrollo organizacional, con una visión integral y a través de relacionar las estrategias organizacionales con el desempeño y las actitudes de las personas. Aplicará conocimientos de psicología clínica con el objetivo fundamental de coadyuvar al accionar del médico, la enfermera y el trabajador o trabajadora social para mantener la salud integral del trabajador que se traducirá en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.</p>									
Colaboradores directos (cargos que le reportan)			Contactos Internos (áreas con las que tiene relación)			Contactos externos (personas u organizaciones fuera de la empresa)			
			<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos • Estudiantes • Docentes • Dirección Administrativa • Dirección de Estudiantes 			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Salud Pública, IESS • Ministerio del Trabajo • Hospitales • Clínicas 			
Perfil Duro									
Instrucción formal requerida					Conocimientos adicionales (Software, equipos, vehículos, etc.)				
Instrucción Superior en Psicología Clínica u Organizacional					<ul style="list-style-type: none"> • Salud Ocupacional • Pruebas y cuestionarios psicológicos de diagnóstico. • Test de evaluación de Riesgos Psicosociales • Estrategias de motivación y Liderazgo • Neuroliderazgo Inteligencia Emocional y Ejecutiva • Estrategias de manejo del estrés. • Microsoft Office • Internet 				
Idiomas necesarios					Nivel de Experiencia con referencia al puesto				
Idioma	Hablar	Escribir	Leer	De 0 a 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	Más de 5 años	
Español	alto	alto	alto				x		

Perfil de Competencias o Destrezas	
Organizacionales o Genéricas	Competencias
	Comunicación
	orientación al servicio
	Metodología para la calidad
Específicas	Competencias
	Credibilidad técnica
	Capacidad de planificación y de organización
	Orientación al cliente
	Habilidad analítica

Descripción detallada de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones sobre Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional 2. Planear, organizar y asesorar al Médico Ocupacional sobre las relaciones laborales dentro de la Universidad, la cual comprende la admisión, la evaluación, la compensación, la retención y el desarrollo de las personas. 3. Planear, organizar, actualizar y aplicar el Plan de Prevención de Riesgos Psicosociales el mismo que contendrá las acciones de observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima laboral y desarrollar la cultura organizacional. 4. Aplicar técnicas de observación, entrevistas, encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes y presentar un informe mensual al Jefe de la Unidad de Servicios de Salud. 5. Investigar y modificar los factores psicosociales, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional. 6. Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo y en el empleo de las maquinas, para mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prevenir accidentes o enfermedades ocupacionales y apoyar en el diagnóstico de Riesgos Laborales y en la elaboración de la Matriz de Riesgos. 7. Elaborar, actualizar periódicamente y ejecutar el plan de Liderazgo en lo que se refiere a los estilos de liderazgo y el ejercicio de la autoridad, así como las técnicas de negociación de conflictos. 8. Diseñar y ejecutar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal, así como los planes de carrera y ascensos del personal. 9. Realizar atención psicológica clínica a docentes, administrativos y estudiantes que lo requieran y mantener la Historia clínica psicológica actualizada.

Descripción detallada de funciones: SOBRE EL ESTADO DE SALUD DEL TRABAJADOR y SOBRE RIESGOS DEL TRABAJO

1. Apertura de la ficha psicológica ocupacional y la inducción al momento de ingreso o reingreso de los trabajadores a la Universidad
2. Examen psicológico preventivo inicial y de seguimiento y vigilancia de la salud psicológica de todos los trabajadores;
3. Reconocimiento del daño Psíquico y realización de exámenes psicológicos especiales en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud psíquica, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
4. Transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención psicológica o psiquiátrica especializada a través del Jefe de la Unidad de Servicios de Salud;
5. Ejecución del Plan de Prevención de Riesgos Psicosociales.
6. Ejecución del Plan de Prevención de Alcohol y drogas
7. Colaborar con el Médico Ocupacional de la Universidad en la investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales que ameriten;
8. Investigar los daños psicológicos relacionados por el entorno laboral que se puedan presentar en la Universidad y llevar un registro de ellas;
9. Colaborar con la brigada de Primeros auxilios, capacitar sobre primeros auxilios psicológicos al personal y elaborar y/o actualizar el respectivo manual de procedimientos sobre Primeros Auxilios Psicológicos.
10. Colaborar con Trabajo Social para la ejecución del plan de Prevención Social.

Descripción detallada de funciones: SOBRE LA EDUCACIÓN HIGIÉNICO-SANITARIA DE LOS TRABAJADORES

1. Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de alteraciones psicológicas producidas por el trabajo y el estrés en general;
2. Organizar programas de educación preventiva psicológica en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones y otras actividades destinadas a mantener la formación preventiva de la salud psicológica mediante la utilización de cualquier recurso educativo y publicitario;
3. Colaborar con la Unidad de Servicios de Salud en las campañas de educación preventiva;
4. Solicitar asesoramiento del Ministerio de Salud Pública y/o IESS si fuere necesario.

Descripción detallada de funciones: SOBRE LA SALUD Y SEGURIDAD EN FAVOR DE LA PRODUCTIVIDAD.

1. Asesorar a la Unidad de Servicios de Salud en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
2. Colaborar con la Unidad de Servicios de Salud en la elaboración de la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad psicológica u otros motivos relacionados y sugerir las medidas aconsejadas para evitar éstos riesgos;
3. Colaborar con la Unidad de Servicios de Salud en el control del trabajo de mujeres, embarazadas, menores de edad y personas con capacidades especiales y contribuir a su readaptación laboral y social;
4. Asesorar a la Unidad de Servicios de Salud en la clasificación y determinación de las tareas para los trabajadores mencionados en el numeral anterior

Necesidades de entrenamiento General		Necesidades de entrenamiento específico			
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud Ocupacional 		<ul style="list-style-type: none"> • Psicología Laboral u Organizacional Preventiva • Prevención de estrés laboral • Psicosociología del trabajo • Inteligencia emocional, Neuroliderazgo y Liderazgo ejecutivo 			
Condiciones de trabajo					
<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones se realizan en ambiente adecuado. • Con probabilidad media 					
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO		TAREAS		INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Ambiente agradable (oficina)	X	Manual	X	Computadora	X
Aire libre	X	Intelectual	X	Teléfono	X
Diversos Lugares	X	Fuerza Física		Vehículos	
Fuera de la Universidad	X	Posturas forzadas (de pie)	X	Maquinarias	
Otros		Otros		Otros	X
REQUERIMIENTOS MÉDICOS					
Examen Médico general		X	Examen Psicológico		X