



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente (Carrera Bimodal)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
17-01-2018	02-06-2023	2.0	Dirección de Recursos Humanos

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Facultad
	<i>Asistente (Carrera Bimodal)</i>	Subunidad Carrera

Contenido

1. Identificación del Cargo.....	3
2. Descripción del Cargo.....	3
2.1. Definición:.....	3
2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural	3
3. Descripción funcional:	3
3.1. Administrativas:.....	4
3.2. Académicas:.....	5
3.3. Financieras:.....	7
3.4. Sistema de Educación a Distancia (SED):.....	8
3.5. Generales:.....	9
4. Pautas Generales:.....	9
5. Nivel de Reporte:.....	9
6. Perfil para el Cargo:	9
6.1. Generalidades:.....	9
6.2. Formación académica.....	10
6.3. Experiencia profesional	10
6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos	10

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 02-06-2023	Versión: 2.0	Pág. 2 de 10
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Facultad
	Asistente (Carrera Bimodal)	Subunidad Carrera

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente (Carrera Bimodal)	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Director de Carrera, Coordinador Académico y Coordinador Académico 2	Supervisa a:	

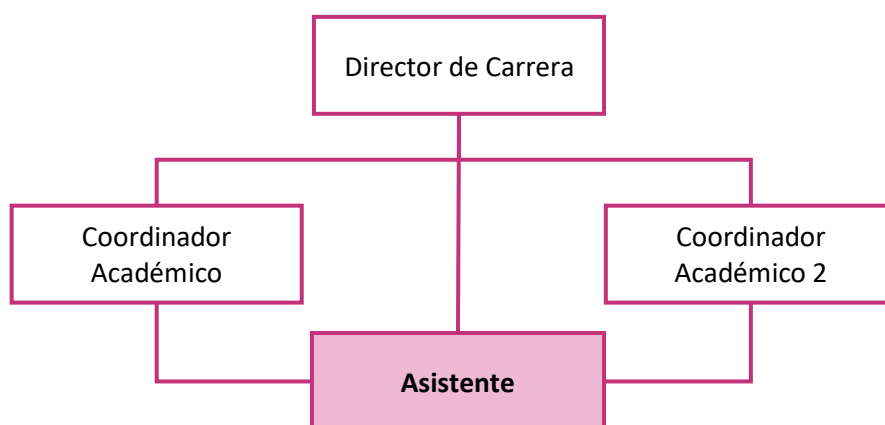
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Asistente (Carrera Bimodal) tiene como principal responsabilidad la supervisión y control del Módulo Académico y el Módulo Administrativo-Financiero del Sistema Integrado Universitario (SIU) de la carrera; además deberá realizar actividades relacionadas con la atención al cliente interno y externo en lo que a información académica y administrativa se refiere.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asistente tiene como área de acción la Carrera Bimodal, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta al Director de Carrera, Coordinador Académico y Coordinador Académico 2, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente (Carrera Bimodal), las siguientes:

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 02-06-2023	Versión: 2.0	Pág. 3 de 10
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo		Unidad
	Asistente (Carrera Bimodal)		Facultad
			Subunidad
			Carrera

3.1. Administrativas:

- a) Brindar apoyo en la calificación y contratación de Docentes Ocasionales y Ayudantes de Cátedra:
- Datos requeridos para los docentes nuevos.
 - Apoyar en la elaboración de “Actas de Sesión de la Comisión Académica” e “Informes de Calificación”. (En caso de ser requerido por la Coordinación Académica de la Facultad)
 - Adjuntar la documentación de cada candidato “Informe de Calificación” emitido por la Comisión Académica. (En caso de ser requerido por la Coordinación Académica de la Facultad)
 - Entregar al Director de Carrera y al Coordinador Académico, para análisis de Consejo Directivo, la documentación de aspirantes seleccionados por la Comisión Académica.
 - Archivar la documentación de los candidatos no seleccionados por la Comisión Académica o por Consejo Directivo. (En caso de ser requerido)
 - Tramitar autorizados, mediante oficio, dirigido a Rectorado, Vicerrectorado Académico y Recursos Humanos, adjuntar la documentación requerida, para que la información sea ingresada en la base de datos de Recursos Humanos.
- b) Apoyar en la elaboración de informes de control del rendimiento Académico estudiantil, con la finalidad de obtener un promedio de quienes se hicieran acreedores a los premios académicos filantrópica, o alguna otra distinción académica otorgada por la Facultad o la Universidad.
- c) Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la carrera:
- Mantener un directorio actualizado con números de teléfono, correo electrónico, direcciones, etc., tanto del personal interno como de personas vinculadas con la Carrera o la Facultad.
- d) Brindar apoyo logístico en la organización de eventos académicos y/o extracurriculares como: “Casa Abierta”, “Exposiciones”, “Viajes de prácticas de los estudiantes”, “Pasantías (Trabajo de Investigación)”, “Conferencias”, “Misas de Acción de Gracias”, “Incorporaciones”, etc.
- e) Asistir en el control del cumplimiento del programa de estudio (En caso de ser requerido por la Coordinación Académica):
- Apoyar en la elaboración de “Actas de Sesión” celebradas por la Comisión Académica, para análisis del cumplimiento del docente, imprimir y entregar al Coordinador(a) Académico.
 - Tomar dictado, elaborar, imprimir, presentar para firma y despachar la carta dirigida al docente, donde se le indica los horarios establecidos por la

Creado:	Actualizado:	Versión:	Pág.
06-06-2011	02-06-2023	2.0	4 de 10

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad
	<i>Asistente (Carrera Bimodal)</i>	Facultad Subunidad Carrera

Comisión Académica para la recuperación de clases.

- f) Brindar apoyo logístico en el proceso de egreso de los estudiantes de la carrera, en las Pasantías y Titulación.
- g) Apoyar en la elaboración del rol para el pago a docentes y ayudantes de cátedra de curso regular. (En caso de ser requerido por la Coordinación Académica):
 - Generar en el sistema, imprimir y entregar al Coordinador Académico, el correspondiente rol para el pago de docentes y ayudantes de cátedra.
 - Archivar copia de los roles para el pago de docentes y ayudantes de cátedra.
- h) Ingresar requerimientos en el Sistema Administrativo, tramitar el autorizado en Administración Central, y realizar seguimiento de cada solicitud: Suministros, equipos de computación, material de limpieza, mobiliario, mantenimiento, etc.
- i) Atender la correspondencia desde y hacia la Dirección de la Carrera:
 - Tomar dictado, elaborar, imprimir, presentar para firma y despachar las cartas, memorándum, disposiciones, etc., solicitadas por el Director(a) de Carrera.
 - Recibir, registrar y presentar su correspondencia al Director(a) de Carrera.
 - Mantener un archivo actualizado y clasificado de la correspondencia.

3.2. Académicas:

- a) Asistir en la organización de cursos y eventos académicos:
 - Registrar en el sistema, fechas estipuladas en el Calendario Académico, para inscripciones, inicio de clases, exámenes, etc.
 - Ingresar, en el sistema, las actualizaciones realizadas al programa de estudio de las materias del pensum.
 - Elaborar y publicar en cartelera, para inicio de inscripciones, la lista de estudiantes por cada nivel.
- b) Supervisar y controlar el desarrollo del proceso de inscripciones de los estudiantes que aspiran ingresar al curso y examen de admisión, detallando de forma eficiente los pre-requisitos, revisar la documentación recibida. (En caso que se le sea asignado por la Coordinación Académica)
- c) Apoyar en la recepción y revisión de información de los estudiantes nuevos y antiguos, controlar el proceso de matriculación en la carrera, para posterior ingreso al sistema académico:
 - Receptar, por parte del estudiante, comprobante de pago de matrícula.
 - Registrar en el sistema, las materias a ser tomadas por el estudiante, y el número de comprobante de pago; en caso de que la opción de registro de

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 02-06-2023	Versión: 2.0	Pág. 5 de 10
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo		Unidad
	Asistente (Carrera Bimodal)		Facultad
			Subunidad
			Carrera

alumnos esté activa en el sistema, se procede a verificar.

- Imprimir comprobante de inscripción para reingreso, homologaciones, sumillar por el Director(a) de Carrera y recoger rúbrica del estudiante.
- Entregar copia del comprobante de inscripción a estudiante y archivar el original del comprobante.

d) Asesorar a los estudiantes, brindando información oportuna en cuanto a las materias en las que requieran registrarse en el semestre, o en algún otro tipo de evento extracurricular.

e) Tramitar de forma semestral, los oficios solicitando becas a los mejores estudiantes por aprovechamiento.

f) Elaborar y controlar el proceso de programación académica supervisado por la Dirección de Carrera:

- Ingresar en el sistema, la programación académica de cursos aperturados en la carrera.
- Ingresar solicitudes de alcances.
- Ingreso de horarios de clases.
- Ingresar recuperaciones de clases de los docentes.
- Coordina rectificación y recalificación de notas con la Dirección de Carrera, para posterior ingreso.
- Apoyar en el cierre del semestre y/o cursos aperturados en la carrera.

g) Generar las actas de asistencias de los estudiantes (En caso de ser requerido):

- Emitir/imprimir actas de asistencias.
- Ingresar asistencias al Sistema Integrado Universitario (SIU) de los cursos aperturados.
- Solo en casos excepcionales las asistencias serán ingresadas en el SIU por la Coordinación Académica de la Facultad, de acuerdo a la información obtenida de las actas de asistencias emitidas por el Centro de Apoyo Docente.

h) Entregar oportunamente al inicio de cada semestre el Instructivo Académico a cada Docente, en donde se encontrará detallado todas las actividades curriculares que deberán cumplir docentes y estudiantes.

i) Elaborar y receptar certificaciones de los diferentes trámites académicos, administrativos y financieros, hacer sumillar por el Director(a) de Carrera y Decano(a) de Facultad, direccionar a las unidades respectivas.

j) Brindar apoyo logístico en caso que se requiera, en el proceso de egreso o de graduación, en función con las actividades que realizan la Dirección de Carrera, Coordinación Académica y Coordinación Académica 2 respectivamente.

Creado:	Actualizado:	Versión:	Pág.
06-06-2011	02-06-2023	2.0	6 de 10

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad
	<i>Asistente (Carrera Bimodal)</i>	Facultad Subunidad Carrera

- k) Coordinar con la Dirección de Carrera, el proceso de promoción en el SIU de todos y cada uno de los estudiantes, al ciclo que corresponde, para mantener datos actualizados, antes del inicio del nuevo semestre.
- l) Receptar, revisar y dar seguimiento, en caso de ser requerido, cuando faltaren documentos personales de alumnos de Grado, para actualización de la base de datos del SIU y que se genere el RUA de alumnos antiguos y nuevos.
- m) Revisar, analizar y elaborar informes sobre Homologación de Materias /Matricula, previo visto bueno de la Dirección de la Carrera, realizar posterior ingreso al SIU de las Homologaciones y Calidad Universitaria aprobadas previamente por Coordinación Académica.
- n) Coordinar con la Dirección de Carrera, el proceso de inscripciones tardías.
- o) Generar las órdenes de matrículas y pensiones de estudiantes, para semestre regular, extraordinario y proceso de admisión, verificar su entrega oportuna.

3.3. Financieras:

- a) Elaborar los presupuestos de los cursos aperturados en la carrera, ingresar los mismos en el Sistema Financiero, realizar el control y seguimiento del estado de aprobación.
- b) Llevar un control de las partidas presupuestarias, realizar seguimiento a las transferencias de partidas requeridas, previo visto bueno del Director de Carrera.
- c) Realizar la liquidación de presupuestos, al finalizar cada evento. Deberá llevar un control de la información que está sujeta a los reajustes y liquidación de partidas presupuestarias.
- d) Generar reportes para roles y órdenes de pago mediante el SIU (Sistema Integrado Universitario) de docentes y funcionarios, de los cursos y eventos realizados en las diferentes facultades:
 - Solicitar las facturas, debidamente llenadas según los valores indicados en el rol (o pre-rol), verificando que dichas facturas cumplan con los requisitos del SRI y las disposiciones internas de la Dirección Financiera.
 - Pago de haberes a Docentes, previo visto bueno de la Coordinación Académica de la Facultad, bajo revisión de los controles de cátedras, acta de asistencias de estudiantes y notas de exámenes.
 - Pago a Honorarios Profesionales y Proveedores, trámites de re-embolsos y liquidaciones, previo visto bueno de la Coordinación Académica 2 de la Facultad.

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 02-06-2023	Versión: 2.0	Pág. 7 de 10
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Facultad
	Asistente (Carrera Bimodal)	Subunidad Carrera

e) Control de facturas para proceso de pago:

- Receptar las facturas de los docentes que se encuentran en situación de contrato civil. (casos excepcionales)
- Enviar a Recursos Humanos específicamente a la Unidad de Sueldos y Salarios, las facturas con las respectivas copias, para el proceso de pago.
- Receptar facturas de proveedores y oficios autorizados para el trámite respectivo.
- Ingresar facturas en el COA (Confrontación de Operaciones Auto-declaradas) y elaborar las solicitudes de orden de pago en el módulo de pagos del sistema financiero, para efectuar la liquidación de haberes a los distintos proveedores (SIU).

f) Gestionar la documentación de carácter financiero para los estudiantes nuevos y antiguos:

- Emitir y entregar a los estudiantes nuevos y antiguos las órdenes para el pago de matrícula y pensiones, según disposiciones internas, informándoles sobre plazos para el pago.
- Emisión de Notas de Ventas por pensiones, para la entrega respectiva a los alumnos.
- Emisión de Notas de Crédito por valores a favor de los estudiantes.
- Los reportes de Ingresos recaudados por los eventos ejecutados.

3.4. Sistema de Educación a Distancia (SED):

a) Proporcionar a los alumnos y público en general, información académica y administrativa de la Carrera.

b) Atender las solicitudes de homologación de materias de los aspirantes:

- Recibir las solicitudes, revisar la documentación de soporte y verificar su validez.
- Elaborar las homologaciones y presentarlas para la firma del Director de Carrera.
- Entregar al solicitante, el resultado del estudio.
- Archivar documentación.

c) Presentar ante el SED los nombres de los Docentes que el Consejo Directivo de la Facultad ha designado, tanto para la elaboración de guías de estudios como para tutorías.

d) Establecer y ejecutar controles adecuados que permitan medir el cumplimiento de los cronogramas de trabajo, tanto para el desarrollo de las tutorías, así como para la recepción de exámenes y entrega de calificaciones.

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 02-06-2023	Versión: 2.0	Pág. 8 de 10
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Facultad
	<i>Asistente (Carrera Bimodal)</i>	Subunidad Carrera

- e) Establecer canales efectivos de comunicación con los tutores con el fin de evaluar continuamente las guías de estudio y presentar propuestas de cambio, en caso de ser necesarios, para aprobación del Consejo Directivo de la Facultad.
- f) Verificar los registros de materia de los alumnos, con el fin que se cumpla con los requisitos y pre-requisitos de cada materia.

3.5. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Realizar todo tipo de servicio al cliente, brindando ayuda y asesoría a la comunidad universitaria y público en general.
- c) Apoyar en la organización y desarrollo de eventos académicos, de difusión e inducción a la Carrera, dirigidos a docentes y estudiantes de los colegios. (En caso de requerirlo).
- d) Organizar y llevar el control eficiente del archivo a su cargo, sobre documentación académica, administrativa - financiera y de documentos varios emitidos en su función.
- e) Brindar apoyo a la Dirección de Carrera presencial y semipresencial, compilando información y evidencias para el proceso de evaluación institucional (Cuando le sea solicitada información del proceso académico de la unidad a la que pertenece).
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Facultad.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Carrera.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 02-06-2023	Versión: 2.0	Pág. 9 de 10
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo		Unidad
	<i>Asistente (Carrera Bimodal)</i>		Facultad
			Subunidad
			Carrera

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

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores en Ingeniería Comercial o carreras Administrativas afines al cargo.

6.3. Experiencia profesional

- Mínimo de uno a tres (1-3) años de experiencia en cargos similares.
- Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- Manejo de sistemas informáticos. (Sistema Integrado Universitario).
- Conocimientos de correo electrónico e internet.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Planificación y organización de tareas básicas.
- Establecimiento de excelentes relaciones interpersonales.
- Iniciativa y creatividad.
- Facilidad de trabajo en equipo.
- Expresión verbal y escrita en forma clara y precisa.
- Actitud proactiva.
- Confiabilidad, honestidad y responsabilidad.
- Absoluta discreción y compromiso institucional.

Creado: 06-06-2011	Actualizado: 02-06-2023	Versión: 2.0	Pág. 10 de 10
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------