



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Auxiliar Administrativo
(Dirección del SINDE)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
04-10-2011	22-11-2022	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Contenido

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



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad
Investigación

Auxiliar Administrativo (Dirección del SINDE)

Subunidad
SINDE

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Auxiliar Administrativo (Dirección del SINDE)	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Director del Subsistema de Investigación y Desarrollo	Supervisa a:	

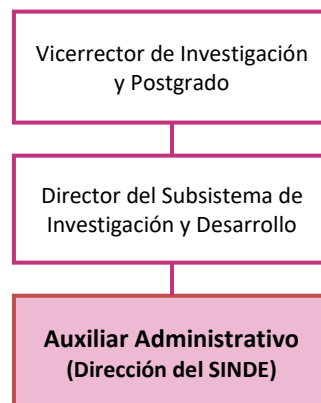
2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

La Auxiliar Administrativo (Subsistema de Investigación y Desarrollo), tiene relación directa con el Director y la Asistente, es quien deberá llevar toda la información que amerite su criterio de responsabilidad; además le corresponderá brindar una atención personalizada, óptima y eficaz a los Directores de Institutos, Docentes Investigadores y personal de todas las áreas académicas y administrativas y a la comunidad universitaria en general.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Auxiliar Administrativo (Dirección del SINDE) tiene como área de acción la Dirección del SINDE, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta al Director del Subsistema de Investigación y Desarrollo, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Auxiliar Administrativo (Dirección del SINDE), las siguientes:

Creado: 04-10-2011	Actualizado: 22-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad
Investigación

Auxiliar Administrativo (Dirección del SINDE)

Subunidad
SINDE

3.1. Administrativas:

- a) Recepción de oficios en horario de 09h00 a 10h30.
- b) Recepción de llamadas a la Dirección de Subsistema de Investigación y Desarrollo.
- c) Atención al público en general.
- d) Participación en reuniones internas como equipo de trabajo del SINDE.
- e) Colaboración y apoyo en el archivo de documentación específica de cada proyecto y en general de otras dependencias.
- f) Reportar a la Unidad de Gestión de Fondo del Subsistema de Investigación y Desarrollo.
- g) Apoyar en la correcta difusión y confirmación de la recopilación de la información que debemos tener como evidencias para la acreditación.
- h) Colabora en tareas especiales que requiera la Coordinación de Asistencia Técnica.
- i) Actualización de la bases de datos de los investigadores participantes de los proyectos semillas y avanzados.
- j) Seguimiento de cronograma de ejecución de los proyectos par actualización de base de datos.
- k) Seguimiento de los diversos proyectos realizados a través del SINDE (Semilla y avanzados).
- l) Constatación física (visita a los institutos) para verificar los cronogramas de actividades reportadas en los proyectos semilla y avanzados:
 - Apoyo en procesamiento de datos de los programas de capacitación en modificación de fichas de seguimientos.
 - Actualización de base de datos de alumnos participantes.
 - Seguimiento de realización de proyectos en base a los programas dictados.
- m) Colaboración en otras actividades que intervengan el SINDE
- n) Otras actividades no especificadas y que tengan relación con el mejor funcionamiento del SINDE y disposiciones de las Sesiones del Consejo de Investigaciones.

3.2. Generales:

- a) Informar continuamente al Director del SINDE sobre los resultados de sus funciones.

Creado: 04-10-2011	Actualizado: 22-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad
Investigación

Auxiliar Administrativo (Dirección del SINDE)

Subunidad
SINDE

- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- c) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- d) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta el SINDE.

4. Pautas Generales:

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

5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director del Subsistema de Investigación y Desarrollo (SINDE).

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

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

6.2. Formación académica


Se requiere un profesional con:

- Mínimo título de bachiller.
- Cursando estudios superiores de III Nivel en carreras afines al cargo a desempeñar. (De preferencia)

6.3. Experiencia profesional

- a) Manejo de información universitaria a nivel *académico y administrativo*.
- b) Manejo del sistema integrado universitario (SIU).

Creado: 04-10-2011	Actualizado: 22-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Descripción de Funciones y Perfil de Cargo	Unidad Investigación
	Auxiliar Administrativo (Dirección del SINDE)	Subunidad SINDE

- c) Curso de Atención al Cliente.
- d) Conocimiento en paquetes utilitarios.
- e) Conocimientos de gestión universitaria.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Capacidad de organización y sentido de pertinencia.
- e) Excelentes relaciones personales.
- f) Facilidad para el trabajo en equipo.
- g) Comunicación verbal y escrita.
- h) Absoluta discreción y compromiso institucional.

Creado: 04-10-2011	Actualizado: 22-11-2022	Versión: 2.0	Pág. 6 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------