



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente
(Dirección de Comunicación y Marketing)

Creado	Actualizado:	Versión	Aprobado por:
28-02-2011	20-08-2024	2.0	Dirección de Recursos Humanos



Asistente

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:.....	3
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	5



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Comunicación
y Marketing

Subunidad

Dirección de Comunicación
y Marketing

Asistente

1. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo:	Asistente	Nivel:	Inicial
Línea de Reporte:	Director de Comunicación y Marketing	Supervisa a:	N/A

2. Descripción del Cargo

2.1. Definición:

El Asistente tiene a su cargo brindar soporte administrativo y logístico en el manejo de las comunicaciones y trámites que se gestionan en la dirección, procurando sean entregadas de manera oportuna al Director y despachadas a cada unidad para el trámite correspondiente.

2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asistente tiene como área de acción la Dirección de Comunicación y Marketing, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta al Director de Comunicación y Marketing, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente, las siguientes:

3.1. Administrativas:

- a) Recibir y tramitar correspondencia dirigida al Director de Comunicación y Marketing:
 - Revisar y entregar al Director, para su revisión y sumilla.

Creado: 28-02-2011	Actualizado: 20-08-2024	Versión: 2.0	Pág. 3 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Comunicación
y Marketing

Subunidad

Dirección de Comunicación
y Marketing

Asistente

- Registrar la correspondencia con firma de revisado.
 - Entregar a Jefaturas para su trámite.
- b) Registrar en agenda del Director de Comunicación y Marketing las actividades, reuniones y citas programadas e informar de manera oportuna.
- c) Recopilar mensualmente la información de indicadores de gestión, acta de comité ejecutivo, agenda semanal de actividades, e informes de actividades por Unidad para conocimiento y revisión del Director, previo envío a Autoridades de la Universidad.
- d) Coordinar envío de convenios institucionales a empresas.
- e) Elaborar órdenes de pago por cancelación de valores derivados de la gestión del Departamento y mantener un registro de instancias de aprobación y trámite de las mismas.
- f) Manejar caja chica y fondos rotativos de la Dirección, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- g) Generar comprobantes de roles de pago y marcaciones del personal de la Dirección y enviar vía correo electrónico a Jefaturas de unidad.
- h) Mantener un archivo debidamente organizado y actualizado de la documentación que se genera por efecto de sus funciones.
- i) Elaborar el pedido de suministros del departamento de acuerdo al presupuesto aprobado.
- j) Mantener el control y registro de los activos fijos del departamento y solicitar o dar de baja en caso de ser requerido, bajo aprobación del Director de Comunicación y Marketing.

3.2. Generales:

- a) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada.
- b) Apoyar en otras actividades relacionadas con su cargo y que contribuyan al correcto cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- c) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

Creado: 28-02-2011	Actualizado: 20-08-2024	Versión: 2.0	Pág. 4 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



Asistente

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 de Comunicación y Marketing.

6. Perfil para el Cargo:

6.1. Generalidades:

- Edad: 20 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

6.2. Formación académica

Se requiere un profesional:

- Cursando estudios superiores de tercer nivel en carreras como: Administración de Empresas, Ingeniería en Marketing o áreas afines al cargo.

6.3. Experiencia profesional

- a) Experiencia profesional por lo menos 1 año en cargos similares.
- b) Conocimiento de herramientas informáticas, principalmente procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico, e internet.
- c) Conocimientos administrativos que le permitan utilizar al máximo los recursos existentes.
- d) Conocimientos básicos sobre manuales administrativos.
- e) Experiencia en la elaboración y presentación de textos, cartas, memorándum e informes.
- f) Habilidad para el manejo y mantenimiento de archivo.
- g) Conocimiento sobre administración de fondos de caja chica.

6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa

Creado: 28-02-2011	Actualizado: 20-08-2024	Versión: 2.0	Pág. 5 de 6
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Dirección de Comunicación
y Marketing

Subunidad

Dirección de Comunicación
y Marketing

Asistente

- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Sociabilidad
- e) Capacidad de planificación, organización y sentido de pertinencia
- f) Excelentes relaciones interpersonales
- g) Facilidad para el trabajo en equipo
- h) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- i) Comunicación verbal y escrita
- j) Absoluta discreción y compromiso institucional

ENVIAR SOLICITUD (ingresar al Link)

<https://forms.office.com/r/1rSc6dU7Xq>

Creado:

28-02-2011

Actualizado:

20-08-2024

Versión:

2.0

Pág.

6 de 6