

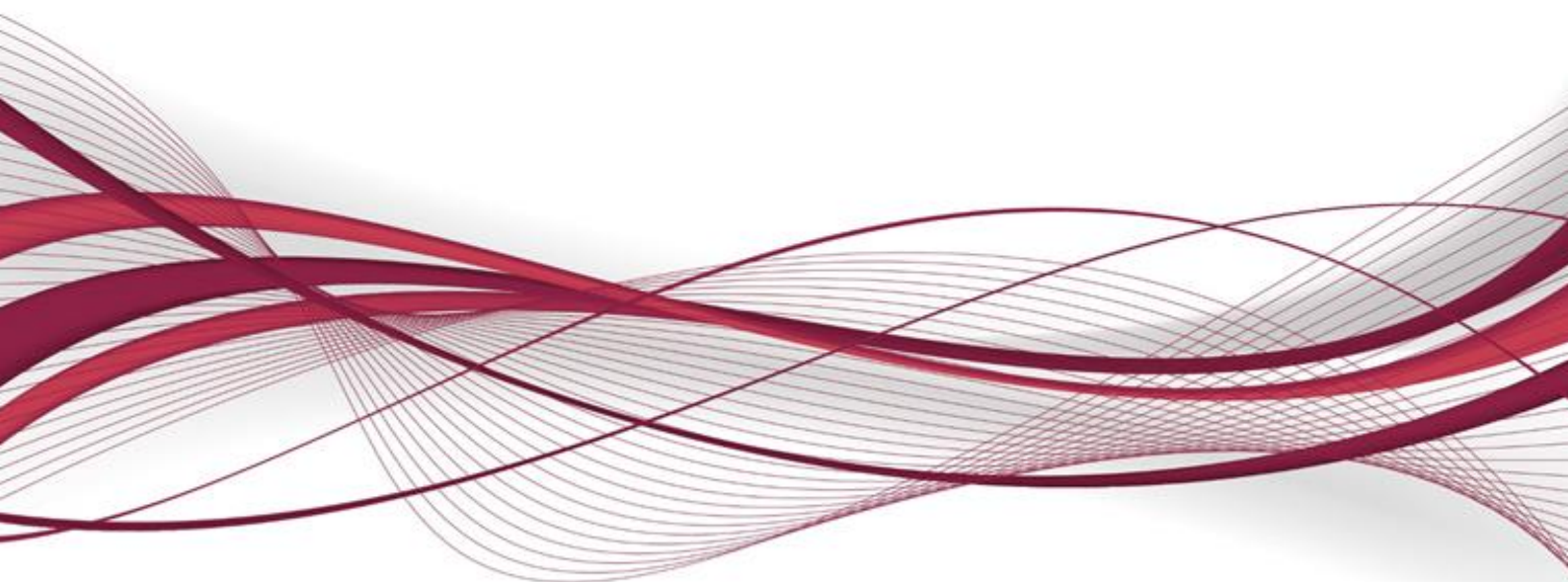


UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Asistente

(Asistente de Investigación e Intercambio de Información)



<b>Creado</b>	<b>Actualizado:</b>	<b>Versión</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>06-06-2011</b>	<b>25-08-2022</b>	<b>2.0</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Biblioteca General

**Subunidad**

Unidad de Proc. e Interc.  
de Información  
Científica

***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:.....	4
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

**Creado:**

06-06-2011

**Actualizado:**

25-08-2022

**Versión:**

2.0

**Pág.**

**2 de 5**



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

**Unidad**

Biblioteca General

**Subunidad**

Unidad de Proc. e Interc.  
de Información  
Científica

### *Asistente*

#### 1. Identificación del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente	<b>Nivel:</b>	Inicial
<b>Línea de Reporte:</b>	Director de Biblioteca	<b>Supervisa a:</b>	N/A

#### 2. Descripción del Cargo

##### 2.1. Definición:

El Asistente tiene como responsabilidad brindar atención a los integrantes de la Comunidad Universitaria y público en general, que requieran de los servicios virtuales de la unidad. Su labor será evaluada cada año y los resultados serán registrados en su carpeta personal para efectos de la aplicación de promociones e incentivos.

##### 2.2. Ubicación en el Orgánico Estructural

El cargo de Asistente tiene como área de acción la Unidad de Procesamiento e Intercambio de Información Científica, en el organigrama de la UCSG se encuentra ubicado en el nivel jerárquico inicial, reporta al Director de Biblioteca, como se puede evidenciar en el siguiente gráfico:



#### 3. Descripción funcional:

Son funciones inherentes al cargo de Asistente (área virtual), las siguientes:

##### 3.1. Administrativas:

- Atender a usuarios que solicitan el uso de las computadoras, del área virtual.

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 25-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>3 de 5</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



## Descripción de Funciones y Perfil de Cargo

Unidad

Biblioteca General

Subunidad

Unidad de Proc. e Interc.  
de Información  
Científica

### *Asistente*

- b) Realizar mantenimiento y actualización de antivirus, a las computadoras del área de biblioteca virtual de tal manera que se encuentren en óptimo estado.
- c) Solicitar la cédula de identidad al usuario, a fin de verificar en el sistema, si consta como estudiante o docente.
- d) Asignar computador, entregar mouse y registrar en el sistema el número de cédula y número de computador del usuario.
- e) Orientar y atender a usuarios en cuanto a búsqueda de información y asesoramiento, referente a búsqueda de catálogo virtual, tesis, base de datos, recursos de información internos.
- f) Atender a usuarios que requieren servicio de impresión, indicar y registrar valores a cobrar:
  - Enviar a depositar valores cobrados.
  - Elaborar informes de valores recaudados, adjunta papeleta de depósito y entregar al jefe inmediato.
- g) Clasificar y ordenar técnicamente, cd's de tesis, de facultades y maestrías.
- h) Capacitar a estudiantes, en el uso de herramientas de búsqueda de información en biblioteca virtual de acuerdo a requerimientos de docentes.

#### 3.2. Generales:

- a) Contribuir en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación, orientado hacia una cultura de cooperación y respeto mutuo, entre los integrantes de la UCSG y hacia la comunidad universitaria.
- b) Buscar y presentar alternativas de acción enfocadas al mejoramiento continuo del servicio que brinda la UCSG.
- c) Contribuir a la buena imagen de la universidad mediante la excelente atención y la buena disposición ante los usuarios.

#### 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.

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 25-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>4 de 5</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------



## 5. Nivel de Reporte:

- a) Reporta directamente al Director de Biblioteca.

## 6. Perfil para el Cargo:

### 6.1. Generalidades:

- Edad: 22 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

### 6.2. Formación académica

Se requiere un profesional con:

- a) Cursando los primeros años de estudios en Carreras de Administrativas a fines al cargo.

### 6.3. Experiencia profesional

- b) Manejo de sistemas bibliográficos
- c) Manejo de sistemas informáticos (Sistema Integrado Universitario)
- d) Técnicas modernas de archivo
- e) Administración del tiempo
- f) Redacción de informes
- g) Atención y servicio al cliente

### 6.4. Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Capacidad de planificación, organización
- e) Excelentes relaciones interpersonales
- f) Flexibilidad mental para asumir cambios
- g) Facilidad para el trabajo en equipo
- h) Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- i) Comunicación verbal y escrita
- j) Absoluta discreción y compromiso institucional
- k) Profesionalismo y discreción para el manejo de todo tipo de información

<b>Creado:</b> 06-06-2011	<b>Actualizado:</b> 25-08-2022	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Pág.</b> <b>5 de 5</b>
------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------