

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**



***MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL***  
***SEPTIEMBRE 2014***

## **1. INTRODUCCIÓN Y CONTENIDO**

El poseer un Manual Orgánico Estructural y Funcional, permite a una organización contar con una herramienta de gestión, para la consecución del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este Manual expresa la estructura orgánica de la Universidad, aportando unidad y cohesión a las actividades, jerarquía e interrelación de las distintas unidades y órganos que la componen.

El presente Manual presenta la imagen formal de la PUCESA; constituyéndose además en una fuente de consulta oficial. Facilita también el conocimiento de las funciones, así como representa un elemento técnico valioso, para el análisis organizacional; es decir es un soporte, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la Entidad conforme sus principios y misión.

Por otra parte la Universidad, al determinar la importancia del Recurso Humano con el que cuenta, se ocupará de realizar evaluaciones periódicas, que le permita conocer el desempeño del mismo; así como, tomar acciones de formación y capacitación para fortalecer, mejorar y mantener las competencias y motivaciones de sus colaboradores para su propio beneficio.

El contenido del presente Manual Orgánico Estructural y Funcional, está compuesto por cuatro partes que se explican a continuación:

### **Alcance, Objetivos y Definiciones**

La primera parte se refiere al alcance del Manual; es decir, su campo de aplicación. También se describen los objetivos de su utilización; al igual que se dan a conocer los principales términos técnicos que se utilizan en éste documento.

### **Filosofía de la Universidad**

Se considera el pensamiento de la Universidad y la manera de cómo expresa sus principios y misión para cumplir con el ejercicio de la educación superior, así como también de quienes colaboran en la misma.

## **Base Legal y Estructura Organizativa**

Se refiere a la normativa institucional, a través de la cual cumple y se manifiestan sus atribuciones; como también detalla los niveles jerárquicos y establece la estructura general (organigrama) de la PUCESA.

## **Descripción de las Funciones**

En consideración al Organigrama Estructural de la PUCESA, se establecen las estructuras de los Departamentos y/o Unidades Académicas (Escuelas) con las respectivas funciones de los colaboradores que trabajan en dichas Unidades.

### **1.1. ALCANCE, OBJETIVOS Y DEFINICIONES**

Se da a conocer la aplicación del Manual, los objetivos de su utilización y se definen los términos técnicos utilizados en el mismo.

#### **1.1.1. Alcance**

Aplicable a las funciones del personal administrativo de la PUCESA

#### **1.1.2. Objetivos**

- ✓ Servir de guía para la definición y establecimiento de funciones de los colaboradores.
- ✓ Ser un documento de consulta para el personal.
- ✓ Facilitar el proceso de evaluación de los colaboradores de las distintas Unidades Administrativas y Académicas.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de los colaboradores.

### 1.1.3. Definiciones

- ✓ Competencias.- Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades, experiencia; que de manera combinada contribuyen a la formación de una persona, para gestionar situaciones profesionales, y que son parte de los requisitos para el desempeño de una determinada función, cargo u oficio.
  
- ✓ Organigrama.- Es la representación gráfica de la estructura administrativa de la organización que indica, dónde se realiza una determinada función y por quién.
  
- ✓ Política.- Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular. Una POLÍTICA permite la toma de decisiones congruentes con lo que la dirección de la organización desea que se haga en cada caso. Una POLITICA puede o no estar por escrito, sin embargo dentro del contexto de la elaboración de Manual, solamente se puede revisar, validar y mejorar aquellas POLÍTICAS ESCRITAS.
  
- ✓ Política De Evaluación.- Es la Guía formalmente expresada a través de la cual se determinan las acciones que se deben cumplir por parte de la Universidad para la Evaluación de Desempeño de los colaboradores. La Política de Evaluación será revisada cuando menos una vez al año durante el segundo semestre si se actualiza la estructura administrativa de la Universidad, el encargado de Editar, Revisar, Actualizar y Difundir esta POLÍTICA, es la Dirección Administrativa. La autoriza y formaliza el Consejo Directivo de la PUCESA.
  
- ✓ Requisitos.- Características esenciales que debe cumplir la persona para desempeñar una o varias funciones de un puesto de trabajo.
  
- ✓ Manual de Funciones.- Explica cuál es la naturaleza de la función incluyendo los deberes la autoridad y la responsabilidad que involucra.
  
- ✓ Manual Orgánico Funcional.- Es aquel que expone en detalle tanto la estructura orgánica, como la funcional de una entidad o empresa, explicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones, actividades u operaciones de los órganos administrativos.

## 1.2. FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD

Toda organización expresa por escrito el camino que desea seguir, para permanecer en el futuro. La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato expresa su filosofía de la siguiente manera:

### 1.2.1. Misión y Principios

En cuanto Universidad:

- Es una comunidad académica y de servicio que forma parte del Sistema Nacional de la PUCE, se inspira en los principios cristianos, propicia el diálogo de las diversas disciplinas del saber con la fe, promueve la generación y desarrollo del conocimiento científico y tecnológico, contribuye a la formación humanista, profesional, cultural y al bienestar de sus integrantes, para satisfacer las necesidades de la colectividad.
- La vida institucional y educativa de la PUCESA, se basa en servicios universitarios de calidad; en consecuencia, toda la comunidad universitaria actuará con los más importantes fundamentos de moral y ética que se expresan en los siguientes principios y valores a ser cumplidos.
- Los principios son postulados de la Iglesia Católica, que nos inspiran, acogen y por los cuales vivimos; así como, serán los que controlen para asumir responsablemente consecuencias de nuestros actos, de allí que los postulados básicos con los cuales la institución contribuya a la formación humana y profesional son: Principios Cristianos, Fé, Magis, Obediencia, Gratitude y Equidad.
- Los valores son parte de la personalidad y se demuestra con actitudes para desarrollar acciones administrativas; así como, acciones curriculares que permitan enriquecer al personal administrativo y docente. Ellos, se encargarán de acrecentar la formación profesional del cuerpo estudiantil.
- Los valores primarios son los que están marcados en todos los niveles de desarrollo de la convivencia institucional que lleva la Universidad, los mismos que son: Respeto, Excelencia, Amistad, Diálogo, Pro-actividad, Experiencia, Acompañamiento y Tolerancia.

### **1.3. BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Toda organización, se sustenta en aspectos legales para su funcionamiento, en el caso particular de la PUCESA, se basa en el Estatuto y Reglamento; así tenemos que:

#### **LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR, SEDE AMBATO**

##### **CONSIDERANDO:**

Que, es indispensable conocer en forma clara y concreta la base legal y estructura orgánica de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, con sus respectivos niveles jerárquicos y las funciones específicas de cada Unidad Administrativa;

Que, es necesario dotar a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Ambato, de una estructura administrativa adecuada y acorde a la demanda de los servicios que presta a la sociedad.

Que, es menester desarrollar políticas adecuadas de coordinación interna y externa, en procura de la utilización oportuna y efectiva de los recursos institucionales;

En uso de las atribuciones que le confiere las disposiciones de los Artículos 2, literal c), y 12 literal, c) de los Estatutos y Reglamento de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato:

##### **RESUELVE:**

Expedir el Reglamento Orgánico Funcional de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Sede Ambato.

#### **TITULO I**

##### **DE LA NATURALEZA, DOMICILIO Y OBJETIVOS**

**Art. 1.-** La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato conjuntamente con otras sedes forman el SISTEMA NACIONAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR (SINAPUCE). Esta se encuentra facultada en virtud del Convenio suscrito entre la Pontificia Universidad Católica del Ecuador y la Diócesis de Ambato, el 16 de marzo de 1994.

**Art. 2.- DOMICILIO.-** La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato tiene su domicilio principal en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.

**Art. 3.-** La PUCESA, al tenor del numeral 2.5) del documento que contiene las normas sobre la Estructura Básica de las Sedes se rige por:

- a) La Constitución y leyes de la República del Ecuador
- b) El Modus Vivendi y la Legislación Eclesiástica respecto de las Universidades Católicas y de las Facultades Eclesiásticas; y,
- c) El Estatuto de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador;
- d) El documento que contiene las normas de la Estructura Básica de las Sedes o Extensiones;
- e) Los Reglamentos Generales vigentes en la Universidad;
- f) El Convenio suscrito entre la Pontificia Universidad Católica del Ecuador y la Diócesis de Ambato, en la ciudad de Quito el 16 de marzo de 1994; y,
- g) El Reglamento Particular de la Sede Ambato y el presente Reglamento

**Art. 4.-** Como parte de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, la Sede persigue los mismos objetivos de ésta, enunciados en el **Art. 3** del Estatuto, de acuerdo a los ideales y principios expresados en el **Art. 4** del mismo cuerpo normativo y a las condiciones particulares de la región central del país, Además son sus objetivos específicos:

- a) Formar profesionales con alto nivel académico y espíritu cristiano, que sean capaces de contribuir en la resolución de problemas de la zona central del país y dar significado humano a su desarrollo; y,
- b) Fomentar la investigación aplicada y la creación de tecnología apropiada a los requerimientos del medio.

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**Art. 5.-** La estructura orgánica de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Sede Ambato está integrada por los siguientes niveles administrativos:

- a) Nivel Directivo
- b) Nivel Ejecutivo
- c) Nivel Asesor
- d) Nivel de Apoyo

- e) Nivel Operativo

## **CAPITULO I**

### **DEL NIVEL DIRECTIVO**

**Art. 6.-** El Nivel Directivo está representado por el Consejo Directivo el mismo que constituye el más alto nivel de la organización, es el órgano rector y legislador en donde se formula, orienta y dirige las políticas de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Sede Ambato, está conformado por:

- a) El Obispo de la Diócesis de Ambato o la persona que rigiere canónicamente la Diócesis, en calidad de presidente Honorífico;
- b) El Prorector, quien lo preside;
- c) El Director Académico, el Director Administrativo, el Director Financiero, el Director de Estudiantes y Bienestar Estudiantil de la Sede;
- d) El Director de Pastoral;
- e) El Presidente de la Asociación de Profesores de la Sede;
- f) El Presidente de la Federación de Estudiantes de la Sede;
- g) El Presidente de la Asociación de Empleados y Trabajadores de la Sede;
- h) Un profesor o suplente, nombrado por el Prorector.
- i) Un representante de graduados y egresados.

El Secretario General es también Secretario de Consejo Directivo.

Los representantes mencionados en los literales e, f y g deberán ser empleados o miembros activos de la Sede.

## **CAPITULO II**

### **DEL NIVEL EJECUTIVO**

**Art. 7.-** El nivel ejecutivo está integrado por:

El Prorector, quien representa oficial y legalmente a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Sede Ambato; será nombrado por el Rector de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, previa consulta con el Obispo de la Diócesis de Ambato o la persona que rigiere canónicamente la Diócesis.

Constituye el más alto nivel de autoridad, de supervisión y control administrativo a los niveles asesor, operativo y de apoyo; y las Unidades que lo conforman se encargan de ejecutar los planes y programas de desarrollo aprobados por el Consejo Directivo.



## **CAPITULO III**

### **DEL NIVEL ASESOR**

**Art. 8.-** Constituye la instancia consultiva de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato para la adecuada toma de decisiones del nivel Ejecutivo y para la aplicación de los programas asignados a los restantes niveles, así como para el mejor aprovechamiento de la capacidad de gestión; está integrado por:

- a) Secretaría General Procuraduría
- b) Comisiones especiales designadas por el Consejo Directivo
- c) Auditoría Interna PUCE

## **CAPITULO IV**

### **DEL NIVEL DE APOYO**

**Art. 9.-** Este nivel facilita y permite el cumplimiento de las actividades mediante la dotación y administración de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios a efectos de posibilitar el desarrollo de todas las acciones de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Sede Ambato, está integrado por:

La Dirección Académica conformada por:

- Departamento de Investigación y Postgrados
- Unidades Académicas
- Biblioteca

La Dirección Financiera conformada por:

- Contabilidad

La Dirección Administrativa conformada por:

- Dirección de Talento Humano

La Dirección Estudiantes y Bienestar Estudiantil.

## **CAPITULO V**

### **NIVEL OPERATIVO**

**Art. 10.-** El nivel Operativo es el responsable directo de la ejecución de las políticas, programas, y se encuentra integrado por:

- a) Dirección de Escuela Lenguas y Lingüística
- b) Dirección de Escuela de Ingeniería de Sistemas
- c) Dirección de Escuela de Diseño Industrial
- d) Dirección de Escuela de Administración de Empresas
- e) Dirección de Escuela Psicología
- f) Dirección de la Escuela de Jurisprudencia.

## **TITULO III**

### **DE LAS FUNCIONES**

#### **CAPITULO I**

##### **SECCION I**

### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 11.-** Son atribuciones y deberes del H. Consejo Directivo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, las que establece el artículo 10 del Reglamento Particular de la Sede Ambato.

El Consejo Directivo organizará y reglamentará su funcionamiento interno, para lo cual aprobará y expedirá la correspondiente normatividad.

Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo:

a) Aprobar la propuesta del Rector, las políticas académicas y administrativas para la gestión de la Sede.

b) Aprobar, reformar e interpretar, en primera instancia, los reglamentos de la Sede, para su aprobación definitiva en el Consejo Académico de la PUCE,

c) Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Sede,

d) Aprobar en primera instancia la propuesta del Rector, proyectos de nuevas unidades académicas, nuevas carreras, planes de estudio o cambios de los mismos, para su aprobación definitiva en el Consejo Académico de la PUCE. Las reformas no sustanciales a los programas o planes de estudios serán aprobadas por el Consejo Directivo; sin embargo, solo entrarán en vigencia, luego de que la Dirección General Académica tenga conocimiento de las mismas.

e) dictaminar favorablemente sobre los estatutos de las asociaciones de profesores, empleados y trabajadores y estudiantes de la Sede, antes de su presentación a las autoridades competentes,

f) conocer el informe anual del Rector,

g) autorizar la presentación del presupuesto ante el Rector de la PUCE para su respectiva aprobación.

h) proponer al Rector, a propuesta del Rector, la aceptación de herencias, legados o donaciones, la celebración de contratos, convenios o la asunción de obligaciones por cantidades superiores al diez por ciento del valor del presupuesto anual de la Sede, así como la enajenación o gravamen de sus bienes inmuebles o la pignoración de sus rentas,

i) solicitar al Rector auditorías internas.

j) resolver sobre los asuntos académicos, disciplinarios, administrativos y otros que los Consejos de Escuela o el Rector sometan a su consideración.

k) conocer la liquidación presupuestaria al final de cada ejercicio económico e informar de ello anualmente al Rector,

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

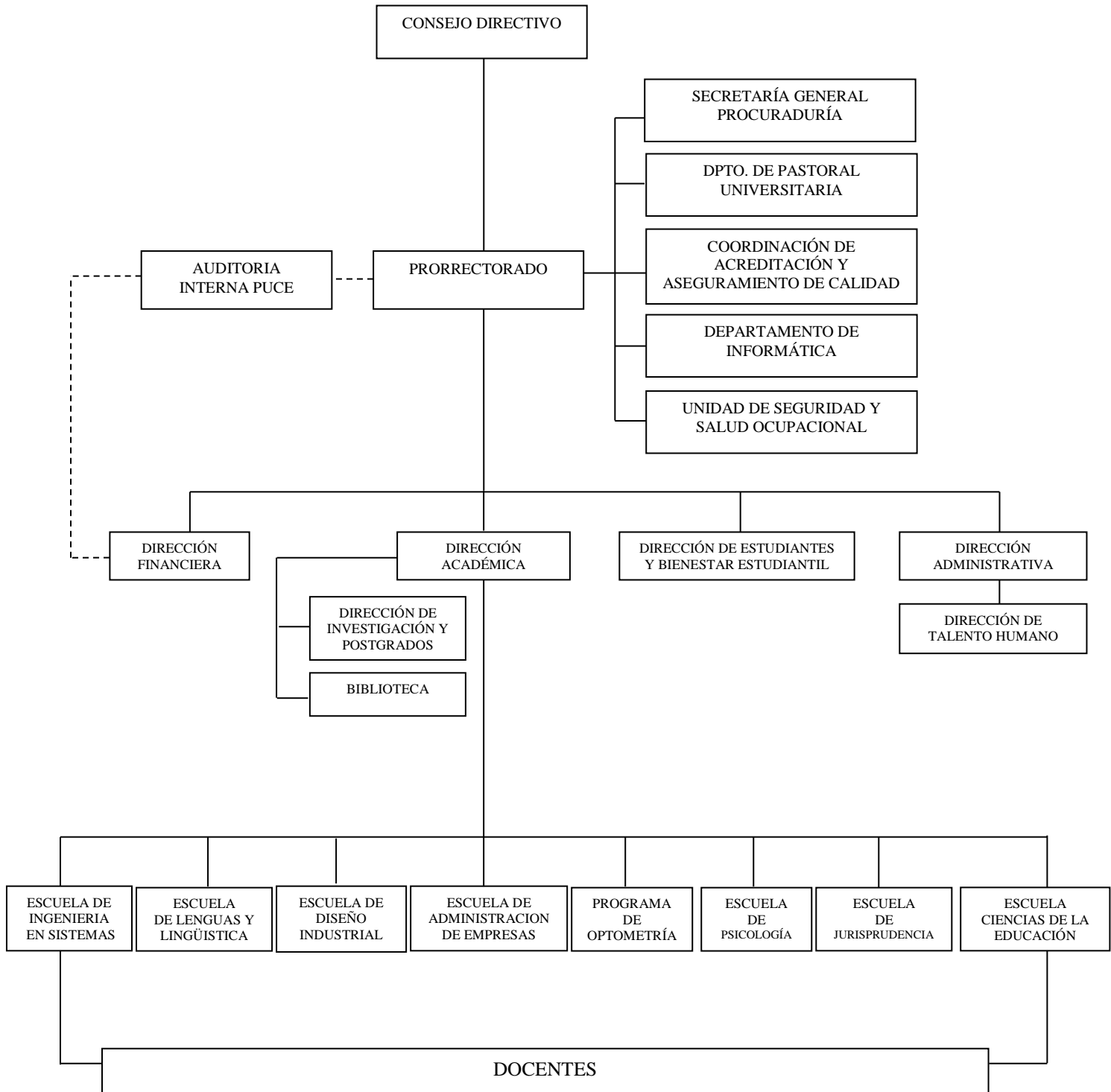


***ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL***  
***SEPTIEMBRE 2014***

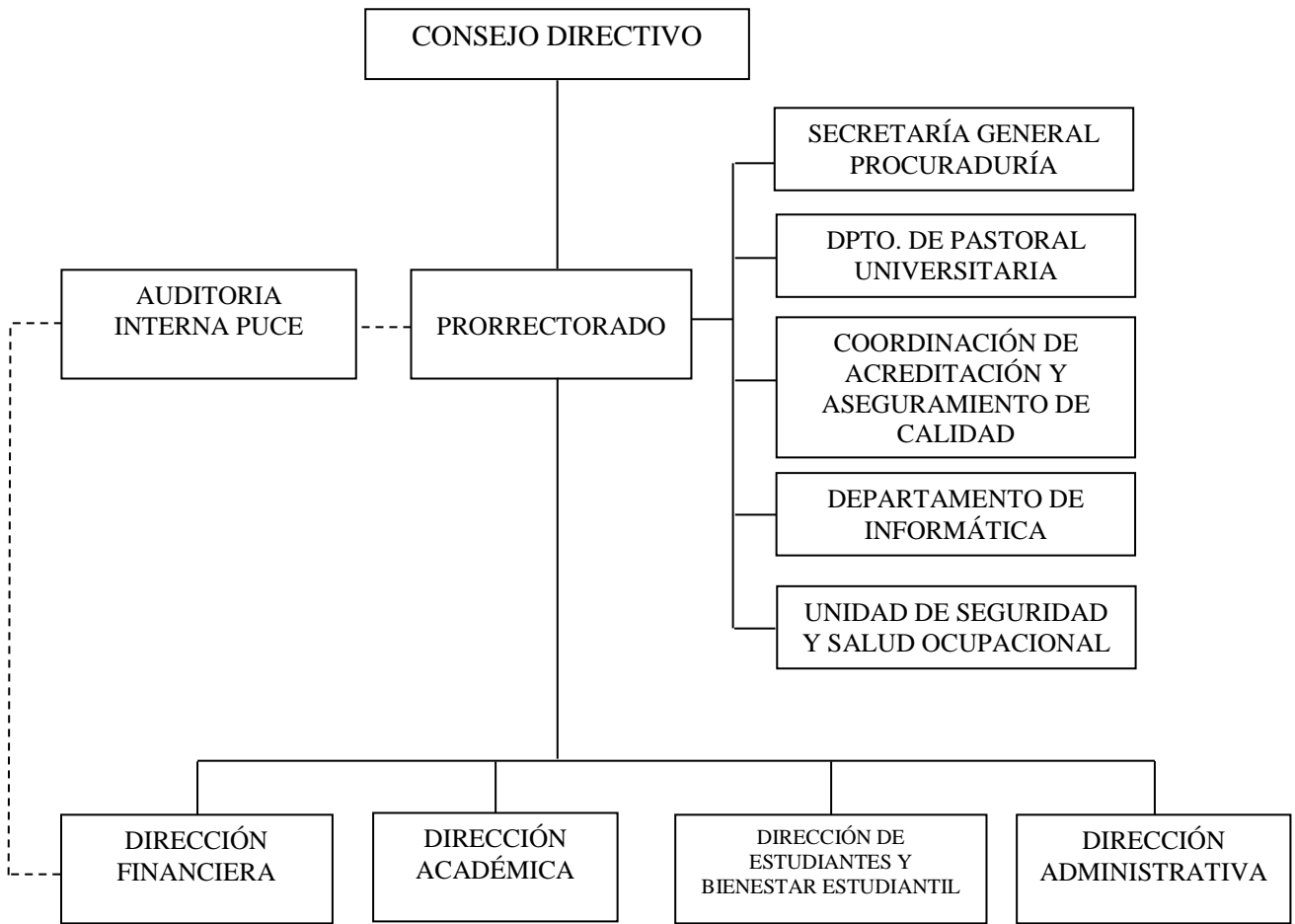


# PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO

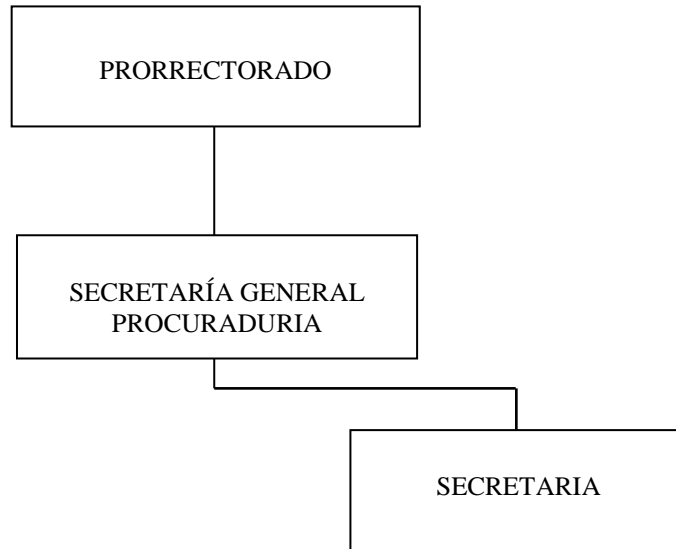
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PRORRECTORADO

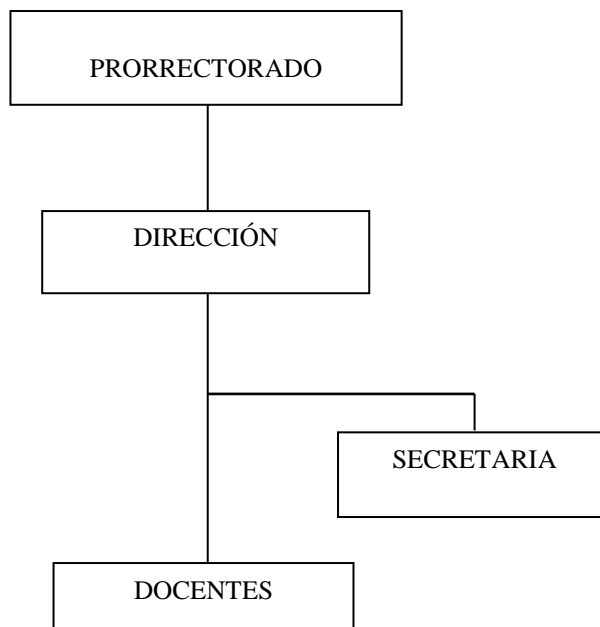


**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SECRETARIA GENERAL  
PROCURADURÍA**

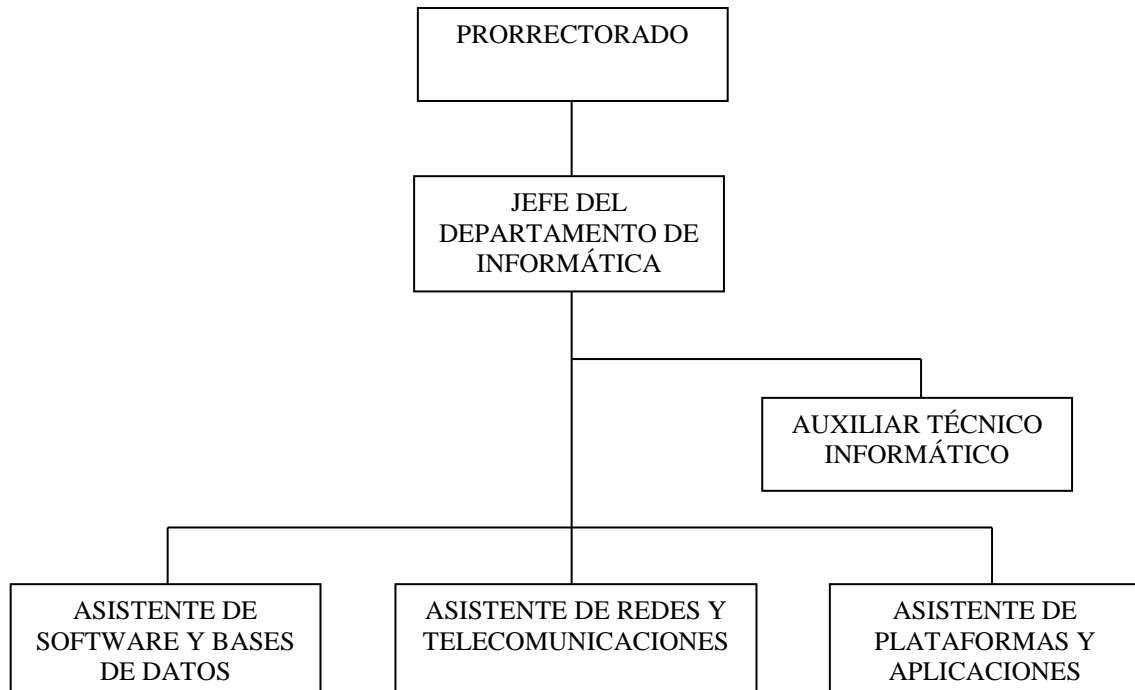




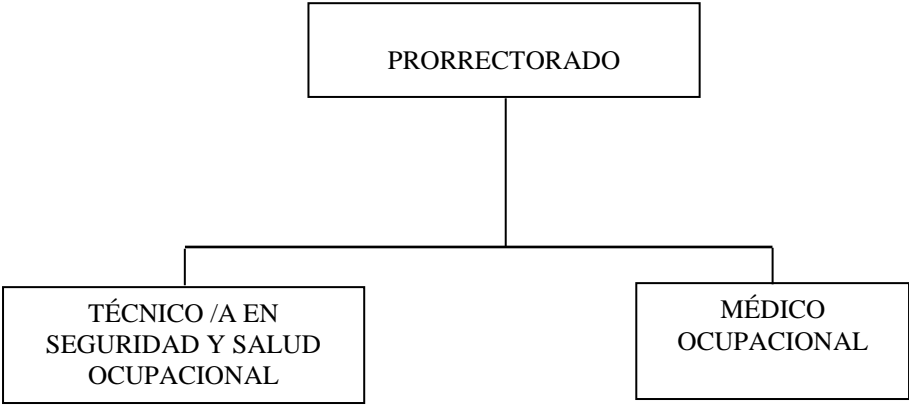
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEPARTAMENTO DE PASTORAL UNIVERSITARIA



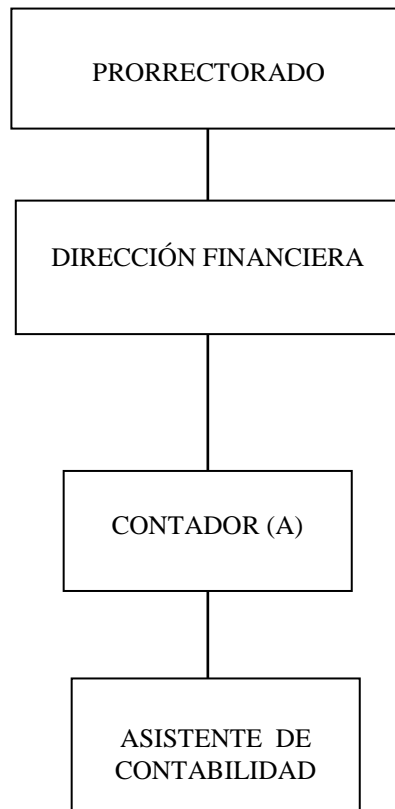
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



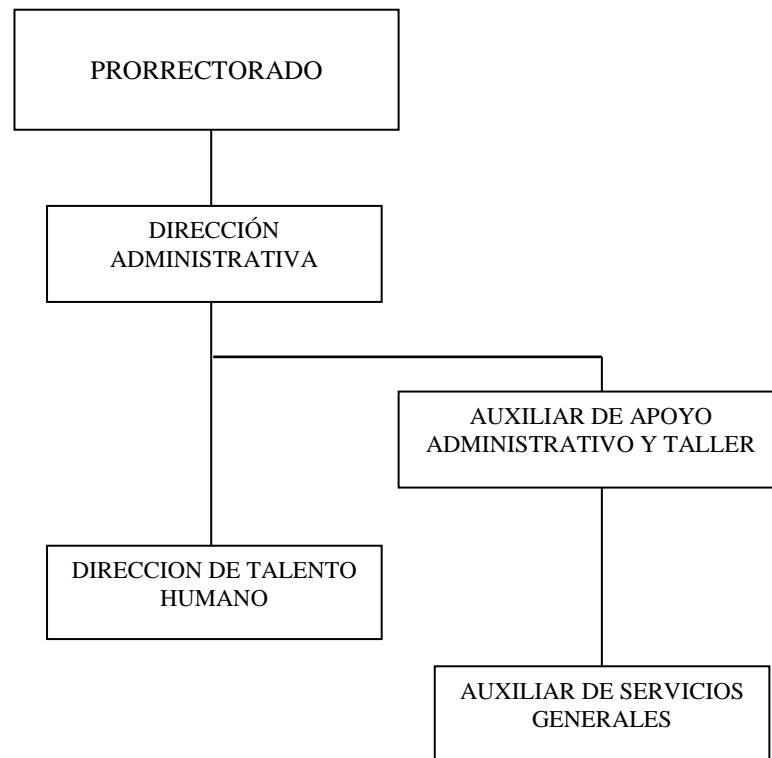
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE SALUD OCUPACIONAL**



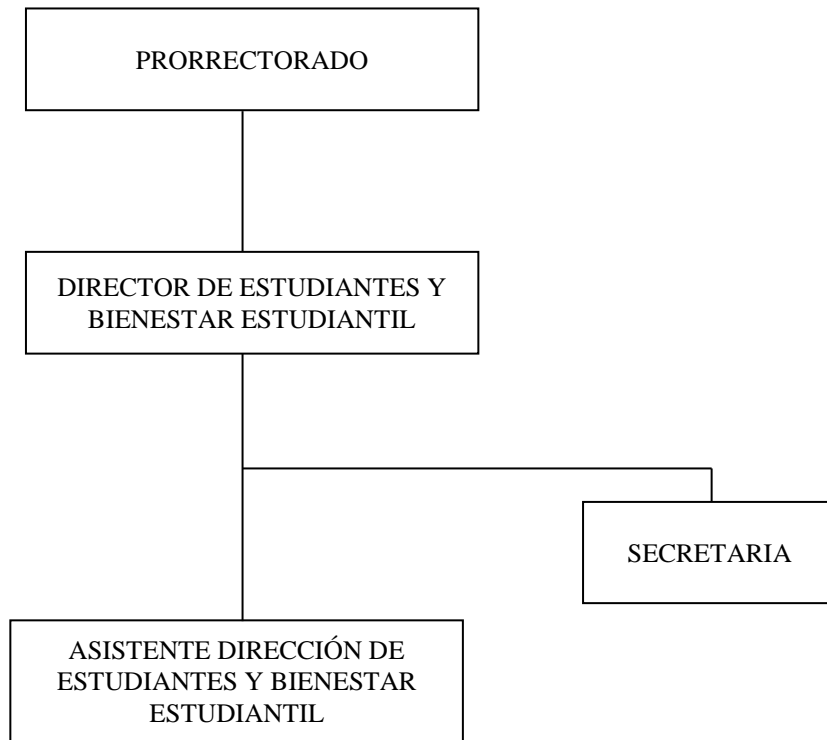
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN FINANCIERA



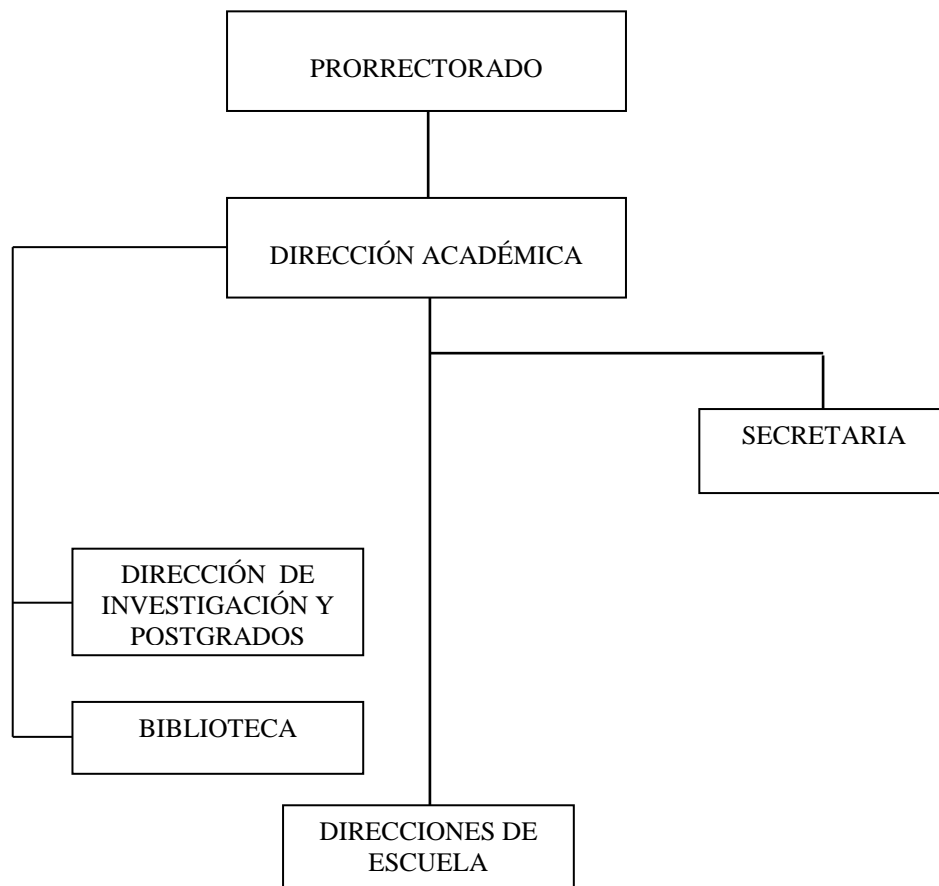
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO



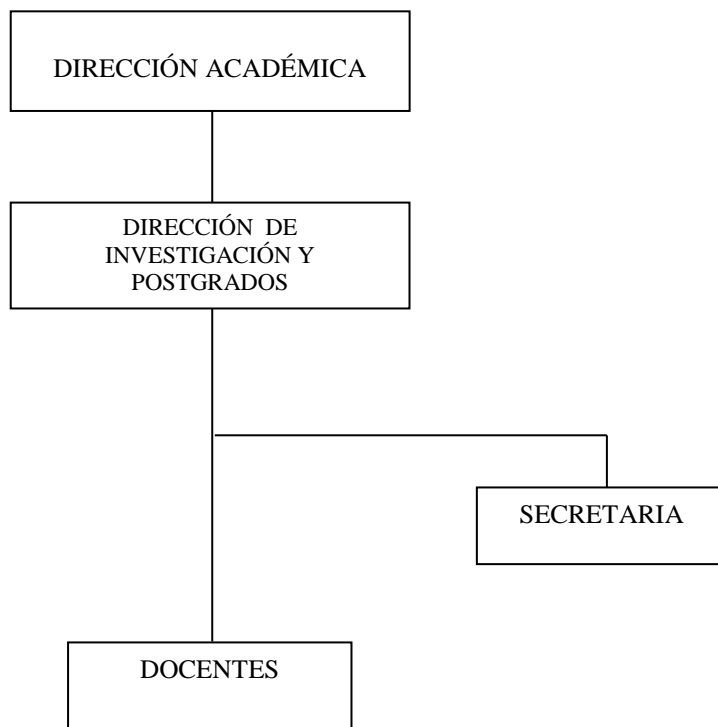
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN ACADÉMICA

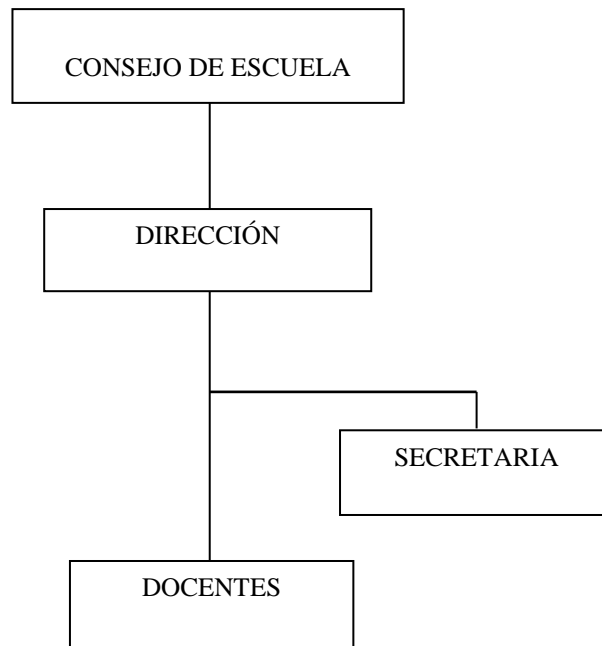


## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN DE INVESTIGACION Y POSTGRADOS

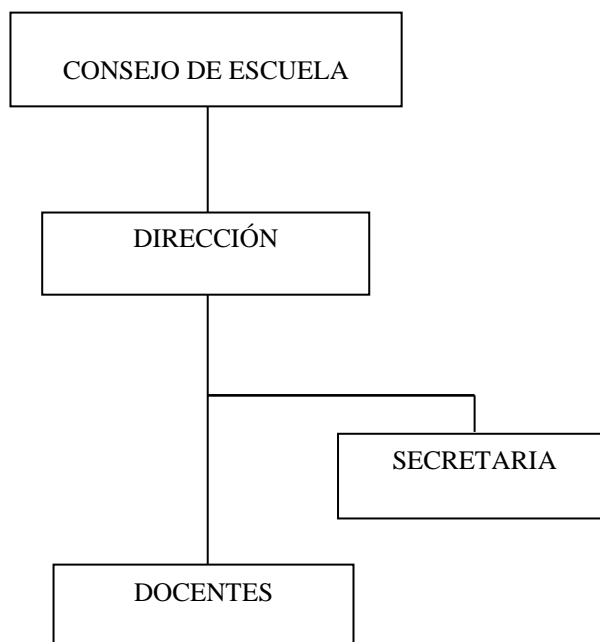




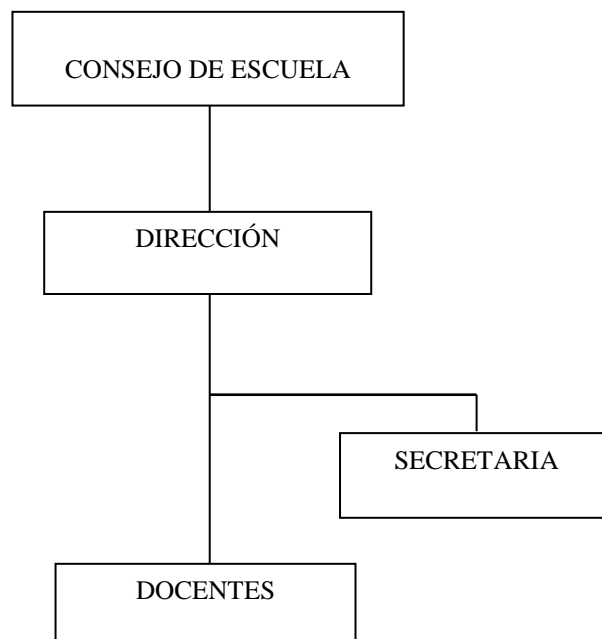
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



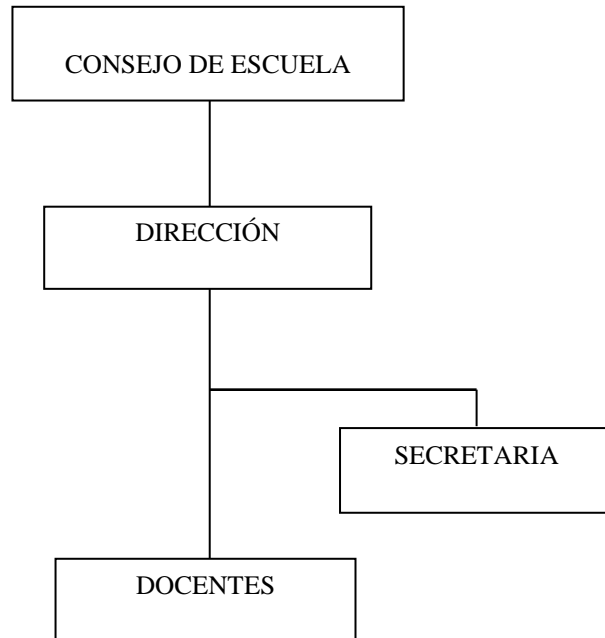
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE LENGUAS Y LINGÜÍSTICA



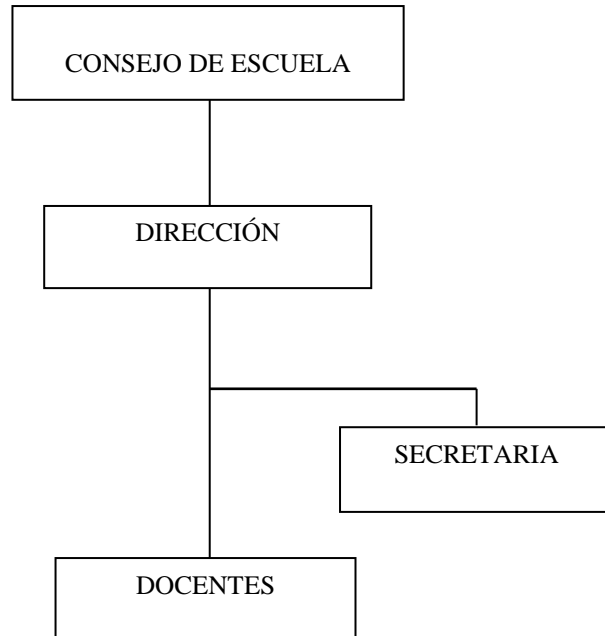
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



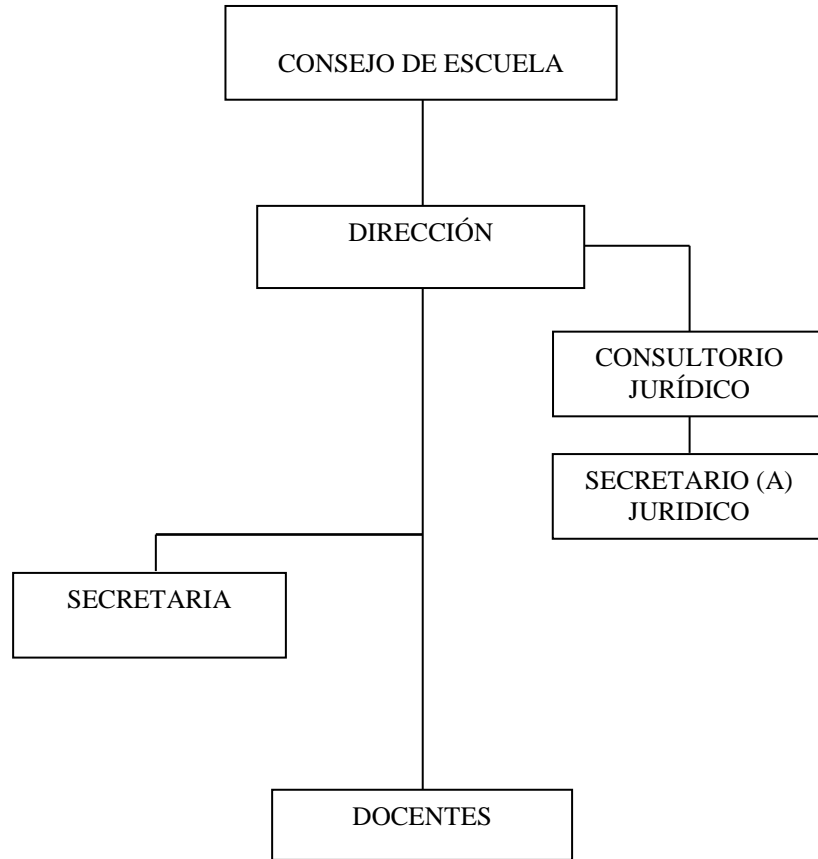
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL



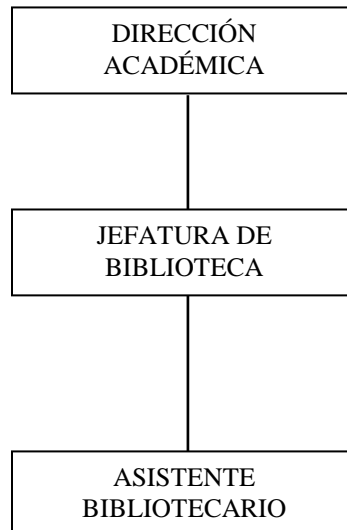
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE PSICOLOGÍA



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE JURISPRUDENCIA



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BIBLIOTECA



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**



***MANUAL DE FUNCIONES  
SEPTIEMBRE 2014***





**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**PRORRECTORADO**

CARGO: Prorrector

REPORTA: Rector PUCE

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades Académicas, Administrativas, Estudiantiles y Financieras de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Sede Ambato.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Presentar a Consejo Directivo, proyectos de nuevas unidades académicas y de carreras, así como proyectos de reglamentos particulares.
- b. Promover la ejecución de planes y programas de desarrollo institucional aprobados por Consejo Directivo, de acuerdo a objetivos institucionales.
- c. Plantear a la instancia respectiva reformas a los reglamentos de la Sede o la estructura orgánico funcional.
- d. Emitir el informe anual de actividades de la Sede a Consejo Directivo y al Rector.
- e. Designar a directores departamentales y de unidades académicas.
- f. Autorizar todos los egresos, pagos presupuestados y el pago de fondos a terceros de conformidad con las normas debidamente aprobadas.
- g. Conceder licencias de permisos al personal académico y administrativo de la Sede por más de ocho días de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.
- h. Asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de la normativa legal referida a Seguridad y Salud Ocupacional.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de tercer nivel

Experiencia: Mínima de tres años como Directivo y/o Docente en la PUCE o PUCESA

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto con capacidad gerencial total para realizar actividades de planificación, coordinación, negociación, y evaluación de responsabilidades, con conocimientos profesionales o una vasta experiencia equivalente, para ejercer actividades complejas. Habilidad para conducir grupos humanos. Las relaciones humanas son de máxima importancia porque se requiere capacidad para convencer, orientar, dirigir, comprender, seleccionar, desarrollar y motivar a las personas. Tener capacidad para promover cambios y proyectar la entidad hacia las nuevas exigencias del entorno competitivo en el campo de la educación y de la Fe.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Alta responsabilidad, Carga Mental, Minuciosidad en la tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**PRORRECTORADO**

**CARGO:** Asistente de Prorrectorado

**REPORTA:** Prorrector.

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Cooperar con las actividades de Prorrectorado relacionadas a la Planificación, Dirección y Organización.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Apoyar la difusión y evaluación del Plan Estratégico de la Sede.
- b. Verificar el cumplimiento de los planes operativos de la Sede.
- c. Apoyar en la elaboración del informe anual de actividades de la Sede.
- d. Elaborar y ejecutar el calendario anual de eventos solemnes en la Sede.
- e. Gestionar la agenda personal del Prorrector.
- f. Coordinar el uso de las Salas de Conferencias y Aula Magna.
- g. Recibir, organizar y archivar los documentos de Prorrectorado.
- h. Entregar vivieres a Unidades Departamentales o Académicas de acuerdo a las políticas de la Sede.
- i. Llevar el control de fotocopias en coordinación con la Dirección Financiera.
- j. Cumplir las actividades que le sean asignadas por el Prorrector.

**PERFIL**

Formación Académica: Título Pregrado Universitario en Administración o similares.

Experiencia: Mínima de dos años en funciones similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Capacidad de planificación, organización y comunicación en actividades de nivel gerencial. Destreza en el manejo de relaciones interpersonales y profesionales. Iniciativa y creatividad para funciones propias de su competencia. Confianza en sí mismo y autocontrol. Capacidad para adaptarse a cambios inesperados.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (x)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**SECRETARÍA GENERAL PROCURADURÍA**

CARGO: Secretario General Procurador

REPORTA: Prorector

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Asesorar a diferentes estamentos de la Sede, en la aplicación e interpretación de la Ley de Educación Superior, estatutos, reglamentos, normas y aspectos jurídicos que rigen el funcionamiento de la institución.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Patrocinar las causas legales y administrativas de la Sede.
- b. Dar fe de actos institucionales.
- c. Asesorar y tramitar la firma de convenios interinstitucionales.
- d. Actuar de Secretario en las sesiones de Consejo Directivo, Consejo de Postgrado, Comisión de Contratación y Consejo de Escuela.
- e. Revisar, firmar las actas y comunicar las resoluciones de Consejo Directivo.
- f. Certificar documentación oficial de la Sede que fuere solicitada, o a su vez necesaria para cumplir procesos institucionales.
- g. Revisar notas y firmar los pases de nivel de las escuelas.
- h. Revisar expedientes y certificar la terminación del pensum de los estudiantes de la Sede.
- i. Elaborar, reformar instructivos y reglamentos de la Sede.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Abogado

Experiencia: Mínima de dos años en actividades legales y de secretariado

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Proactivo, identificación y solución oportuna de problemas de tipo legal, disposición para trabajar en equipo, iniciativa y creatividad en la preparación de documentos. Tener capacidad para actualización permanente y conocimiento de disposiciones legales respecto a la educación superior. Capacidad de juicio, de análisis y discernimiento.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Alta responsabilidad, Carga Mental, Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**SECRETARÍA GENERAL PROCURADURIA**

**CARGO:** Secretaria de Procuraduría

**REPORTA:** Secretario General Procurador

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Controlar y custodiar documentos confidenciales de la institución y de sus estudiantes.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Legalizar las matrículas de los estudiantes de pre grado y postgrado, previa revisión de documentos.
- b. Enviar las hojas de crédito y lista de alumnos matriculados a las Unidades Académicas.
- c. Elaborar y archivar hojas de matrículas en los expedientes de los alumnos de pre grado y postgrado.
- d. Registrar los títulos en la Secretaria de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación SENECYT.
- e. Elaborar convocatorias, actas y resoluciones de Consejo Directivo.
- f. Brindar información al usuario sobre los procesos de Secretaría General y el estado de sus trámites.
- g. Gestionar la correspondencia de Secretaria General.

**PERFIL**

Formación Académica: Superior en secretariado de preferencia Licenciada en Secretariado

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto con capacidad de aprender destrezas y desarrollar actividades en un "ambiente de oficina", que requieren saber de reglas básicas, procedimientos o instrucciones claramente definidas, en donde tiene la responsabilidad de elegir entre modelos previamente establecidos. Las Relaciones Humanas están ligadas al éxito en el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto de trabajo, la libertad de actuación está limitada por órdenes o instrucciones específicas, así como sugerencias sobre métodos y materiales a ser utilizados. Disposición para trabajar en equipo iniciativa y creatividad en la preparación de documentos, discreción en el manejo de asuntos internos, manejo de utilitarios.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DEPARTAMENTO DE PASTORAL UNIVERSITARIA**

**CARGO:** Director de Pastoral Universitaria

**REPORTA:** Prorrector

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Mantener y fomentar la espiritualidad cristiana en todos los ámbitos de la Sede.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Brindar asesoría espiritual a la comunidad.
- b. Coordinar las actividades de los docentes de Formación Humana y de la Escuela de Teología para Laicos.
- c. Evaluar y controlar el desempeño de los docentes de Formación Humana y de la Escuela de Teología para Laicos.
- d. Planificar, coordinar, organizar y realizar programaciones de diferentes acciones pastorales para el beneficio de la comunidad universitaria.
- e. Presidir y celebrar las eucaristías con los distintos paralelos de la Sede y en ocasiones especiales.
- f. Gestionar fondos para la autofinanciación de la Escuela de Teología para Laicos.
- g. Planificar y ejecutar las convivencias del personal administrativo, docente y estudiantes de Formación Humana.
- h. Supervisar la planificación de proyectos pastorales de los estudiantes de la Escuela de Teología para Laicos en las parroquias de la Diócesis de Ambato.

**PERFIL**

Formación Académica: Sacerdote

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Liderar procesos de transformación conductual y tener la capacidad para motivar a los estudiantes. Poseer conocimientos pedagógicos y pastorales. Haber impartido cursos, seminarios, conferencias con diferentes grupos juveniles. Apertura para entablar diálogos con la comunidad universitaria.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación, Ventilación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Carga Mental, Alta responsabilidad, Minuciosidad en las Tareas.

REVISADO:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DEPARTAMENTO DE PASTORAL UNIVERSITARIA**

CARGO: Secretaria de Pastoral Universitaria

REPORTA: Director Pastoral Universitaria

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Apoyar en las actividades pastorales de la Universidad.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Apoyar la organización y ejecución de eventos y actividades impulsadas por el Departamento.
- b. Recibir, archivar, redactar y enviar la documentación del Departamento.
- c. Elaborar fichas individuales para el registro de los alumnos del Departamento.
- d. Elaborar certificaciones de notas de los alumnos del Departamento.
- e. Viabilizar la participación de los estudiantes de la Sede en actividades de acción social.
- f. Proporcionar información del Departamento a la comunidad universitaria.

**PERFIL**

Formación Académica: Superior en secretariado.

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto con capacidad de aprender destrezas y desarrollar actividades en un "ambiente de oficina", que requieren saber de reglas básicas, procedimientos o instrucciones claramente definidas, en donde tiene la responsabilidad de elegir entre modelos previamente establecidos. Las Relaciones Humanas están ligadas al éxito en el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto de trabajo, la libertad de actuación está limitada por órdenes o instrucciones específicas, así como sugerencias sobre métodos y materiales a ser utilizados. Disposición para trabajar en equipo, iniciativa y creatividad en la preparación de documentos y discreción en el manejo de asuntos internos.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación, Ventilación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Minuciosidad en las Tareas, Carga Mental.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**PRORRECTORADO**

**CARGO:** Coordinador de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad

**REPORTA:** Prorrectorado.

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Dirigir el proceso de autoevaluación y acreditación de la Sede para su calificación.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Diseñar el modelo de autoevaluación de la Sede de acuerdo a políticas gubernamentales.
- b. Diseñar y evaluar el plan de mejora institucional.
- c. Proponer políticas y procedimientos internos para mejorar las operaciones en la Sede.
- d. Atender y gestionar los requerimientos informativos de los institutos competentes con fines de calificación de la Sede.
- e. Realizar todas aquellas funciones que le sean designadas por Prorrectorado.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Cuarto Nivel.

Experiencia: Mínima de dos años en funciones similares.

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

El puesto demanda capacidad para realizar actividades de dirección y evaluación. El Liderazgo y habilidad para dirigir grupos de personas son esenciales en las funciones del cargo. La espontaneidad y resolución de conflictos en el cargo son importantes frente a las nuevas exigencias académicas y de información requeridas por las instituciones competentes.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación, Ventilación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Carga Mental, Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CARGO:** Jefe del Departamento de Informática

**REPORTA:** Rector

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Administrar la infraestructura informática de la Sede para asegurar la operatividad de sus componentes.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Elaborar el plan de trabajo anual para el Departamento de Informática.
- b. Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de los procesos del Departamento de Informática.
- c. Supervisar el uso adecuado de los recursos informáticos en la Sede.
- d. Diseñar e implementar políticas de seguridad informática.
- e. Gestionar y fiscalizar las adquisiciones de infraestructura informática.
- f. Proponer la adquisición de nuevas tecnologías.
- g. Evaluar las propuestas de adquisición de nuevas tecnologías.
- h. Monitorear el cumplimiento de las programaciones de mantenimiento informático.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de tercer nivel en Ingeniería de Sistemas y Computación

Experiencia: Mínima de tres años en funciones similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto con conocimiento para aplicar normas, métodos o procedimientos de carácter técnico. Conocimientos del idioma Inglés (lectura comprensiva). La complejidad de las tareas exige que la libertad del pensamiento requiera de elección de cosas aprendidas pertinentes al caso en situaciones que presentan material nuevo, pero que en lo general se ajustan a patrones o modos establecidos lo cual da lugar a que el tipo de razonamiento sea ampliamente definido por lo que requiere de iniciativa en el uso de métodos profesionales. Tener un alto sentido de responsabilidad, planificación, organización y control en el uso de equipos de la Administración del Departamento de Informática.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Carga Mental, Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CARGO:** Asistente de Plataformas y Aplicaciones

**REPORTA:** Jefe del Departamento de Informática

**FUNCIÓN PRINCIPAL:**

Administrar las plataformas y aplicaciones de la Sede para asegurar su operatividad.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Administrar y configurar plataformas para la gestión docente y estudiantil.
- b. Gestionar los servicios informáticos: Correo electrónico, aplicaciones web, sitio web institucional y cuentas de dominio.
- c. Instalar y configurar los sistemas operativos para las aplicaciones de la Sede.
- d. Administrar la red de cámaras de la Sede así como los puntos de distribución (PODS).
- e. Ejecutar el proceso de respaldos (BACKUPS) de la información de la Sede.
- f. Coordinar la asignación de laboratorios para las unidades académicas.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de tercer nivel en Ingeniería de Sistemas y Computación.

Experiencia: Mínima de dos años en funciones similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto con conocimiento para aplicar normas, métodos o procedimientos de carácter técnico. Conocimientos del idioma Inglés (lectura comprensiva). La complejidad de las tareas exige que la libertad del pensamiento requiera de elección de cosas aprendidas pertinentes al caso en situaciones que presentan material nuevo, pero que en lo general se ajustan a patrones o modos establecidos lo cual da lugar a que el tipo de razonamiento sea ampliamente definido por lo que requiere de iniciativa en el uso de métodos profesionales.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación, Ventilación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Carga Mental, Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CARGO:** Asistente de Software y Bases de Datos

**REPORTA:** Jefe del Departamento de Informática

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas para sistematizar los procesos de la Sede.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Analizar, desarrollar e implementar aplicaciones y programas lógicos para la Sede.
- b. Brindar mantenimiento y soporte técnico e informático a las aplicaciones desarrolladas en la Sede.
- c. Elaborar instructivos y capacitar a los usuarios para el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas desarrolladas en la Sede.
- d. Mantener actualizados los instructivos y manuales técnicos de los sistemas instalados en la Sede.
- e. Realizar el afinamiento continuo en las Bases de Datos para lograr un mejor desempeño de las aplicaciones.
- f. Atender requerimientos de información referente al funcionamiento de aplicaciones solicitado por el usuario.
- g. Administrar las bases de datos.
- h. Mantener actualizado el repositorio de aplicaciones desarrolladas en la Sede.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de tercer nivel en Ingeniería de Sistemas y Computación.

Experiencia: Mínima dos años en funciones similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto para aplicar normas, métodos de carácter técnico. Capacidad para elaborar sistemas aplicando metodologías de desarrollo de software. Análisis de operaciones. Conocimiento en materia de diseño/ programación Web, lenguajes y entornos de programación Web, aplicaciones cliente/servidor. Alto conocimiento en la administración y manejo de gestores de bases de datos relacionales, su mantenimiento y migración de datos. Habilidad en la elaboración de documentos tanto técnicos como funcionales. Las relaciones humanas son importantes y críticas por cuanto el puesto exige interacción con los usuarios.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Carga Mental, Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CARGO:** Asistente de Redes y Telecomunicaciones

**REPORTA:** Jefe del Departamento de Informática

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Administrar los recursos de red de la Sede para asegurar su operatividad.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Administrar la infraestructura de red y conexiones inalámbricas de la Sede.
- b. Brindar asesoría técnica del servicio de internet, red local y aplicaciones.
- c. Realizar revisiones periódicas de consumo de ancho de banda de acceso a Internet en la Sede.
- d. Administrar el servidor de antivirus de la Sede.
- e. Brindar atención y asesoría técnica del servicio de internet y de la red local del campus universitario.
- f. Implementar políticas de seguridad informática y acceso a contenidos.
- g. Instalar puntos de red de acuerdo a las necesidades de la Sede.
- h. Controlar accesos y distribución de ancho de banda en la red interna de la Sede.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de tercer nivel en Ingeniería de Sistemas y Computación.

Experiencia: Mínima de un año en funciones similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto para aplicar normas, métodos de carácter técnico. Conocimiento del idioma Inglés (lectura comprensiva), instalación y configuración de sistemas operativos (Solaris, Linux y Windows). Capacidad para realizar reparaciones menores y dar mantenimiento lógico en los equipos de cómputo. Tener conocimientos para instruir en el uso de equipos de cómputo. Predisposición en la atención a los usuarios e interacción con los mismos. Tener capacidad de observación.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación, Ventilación, Electricidad.
- b. Factor de Riesgo Mecánico: Piso irregular, resbaloso, Caída de Objetos.
- c. Factor de Riesgo Ergonómico: Esfuerzo físico, Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- d. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Carga Mental, Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CARGO:** Auxiliar técnico informático

**REPORTA:** Jefe del Departamento de Informática

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Brindar soporte técnico a los equipos de la Sede.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Realizar la instalación, configuración y operación de los equipos informáticos (HARDWARE) de la Sede.
- b. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (HARDWARE) de la Sede.
- c. Controlar el uso de recursos de hardware que dispone el Departamento de Informática.
- d. Brindar apoyo técnico en los procesos del Departamento de Informática.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de tecnólogo en computación ó electrónica.

Experiencia: Mínima de dos años en funciones similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto para aplicar normas, métodos de carácter técnico. Conocimiento del idioma Inglés (lectura comprensiva). Tener conocimientos para instruir en el uso de equipos de cómputo. Predisposición en la atención a los usuarios. Tener capacidad de observación.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación, Electricidad.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Esfuerzo físico, Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO

DIRECCIÓN FINANCIERA

CARGO: Director Financiero

REPORTA: Prorrector

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos de la Sede, en busca de salvaguardar y optimizar su patrimonio, según los principios, normas, reglamentos y leyes vigentes.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Planificar, analizar y elaborar el presupuesto general y aranceles.
- b. Controlar la ejecución presupuestaria.
- c. Elaborar la liquidación presupuestaria.
- d. Gestionar inversiones en instituciones financieras.
- e. Diseñar e implementar políticas para la gestión del Departamento.
- f. Diseñar y ejecutar los planes operativos del Departamento.
- g. Emitir el informe para acreditación de nómina.
- h. Supervisar el proceso de facturación.
- i. Autorizar egresos.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Pregrado Universitario en Finanzas o afines

Experiencia: Mínima de dos años en el manejo de Recursos Financieros

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto con capacidad gerencial total para realizar actividades de planificación, coordinación y negociación. Conocimientos profesionales o una vasta experiencia equivalente para ejercer actividades complejas. Las relaciones humanas son de máxima importancia porque se requiere capacidad para convencer, orientar, dirigir, comprender, seleccionar, desarrollar y motivar a las personas, para contribuir al éxito de la institución.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Carga Mental, Alta Responsabilidad, Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO

DIRECCIÓN FINANCIERA

CARGO: Contador (a)

REPORTA: Director Financiero

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades contables de la PUCESA.

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- a. Elaborar los estados financieros.
- b. Enviar las declaraciones y anexos al Servicio de Rentas Internas.
- c. Gestionar la devolución de IVA mensual.
- d. Registrar las novedades IESS para generar planillas.
- e. Supervisar el registro de información e integración de los módulos en el sistema contable.
- f. Revisar el reporte de transacciones de tarjetas de crédito y estados de cuenta bancarios.
- g. Archivar los registros y respaldos contables de asientos de cierre, ajustes y reclasificaciones.

PERFIL

Formación Académica: Título de Pregrado Universitario / Contador Público Autorizado

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares

COMPETENCIAS ESENCIALES

Capacidad de análisis y síntesis, buena memoria visual, concentración y habilidad en el manejo de información numérica. Capacidad organizativa para desarrollar las tareas contables. Ser minucioso en el manejo de las operaciones contables y el respaldo de documentos sustentatorios. Tener capacidad de precisar diversos puntos de control contable – financiero.

FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO

DIRECCIÓN FINANCIERA

CARGO: Asistente de Contabilidad

REPORTA: Contador (a)

FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la aplicación de planes y programas de trabajo financiero.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Registrar información en el sistema contable referente a cuentas por cobrar y pagar, activos fijos tarjetas de crédito, ingresos y egresos.
- b. Emitir comprobantes de venta de las transacciones realizadas.
- c. Elaborar comprobantes de egreso, cheques y comprobantes de retención.
- d. Archivar los comprobantes de ingreso, egreso, retenciones y diarios.
- e. Realizar la conciliación bancaria.
- f. Realizar la constatación física de activos fijos y bienes de control.
- g. Preparar la información para la devolución de IVA.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Pregrado Universitario en Contabilidad y Auditoria o similares.

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares.

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Capacidad de análisis y síntesis, buena memoria visual. Capacidad de concentración y habilidad en el manejo de información numérica. Capacidad organizativa para desarrollar las tareas contables. Ser minucioso en el manejo de documentos sustentatorios. Tener capacidad de organización. Manejo de paquetes contables y utilitarios.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación, Ruido.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Esfuerzo físico, Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CARGO:** Director Administrativo

**REPORTA:** Rector

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos físicos de la Sede con miras a su optimización y desarrollo institucional.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Administrar la infraestructura y espacios físicos de la institución.
- b. Elaborar programas de mejora continua para la institución.
- c. Elaborar y evaluar los planes operativos del Departamento.
- d. Gestionar la seguridad de la Sede.
- e. Realizar el seguimiento de la Planificación de Seguridad y Salud Ocupacional.
- f. Diseñar y mejorar los procesos internos de la Sede.
- g. Gestionar, controlar y organizar los servicios adicionales que brinda la universidad para beneficio de la comunidad universitaria.
- h. Gestionar los servicios básicos de la Sede.
- i. Supervisar el cumplimiento de los contratos realizados por servicios adicionales
- j. Elaborar el programa anual de limpieza para la institución.
- k. Gestionar la adquisición de suministros de limpieza y mobiliario.
- l. Elaborar el programa anual de mantenimiento de equipos.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Pregrado Universitario en Administración o similares

Experiencia: Mínima de dos años

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Sus actividades requieren de liderazgo y experiencia en el ámbito administrativo. Destreza en el procesamiento de información numérica. Capacidad para resolver conflictos propios de la función. Habilidad organizativa para desarrollar las tareas en su ámbito.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Alta responsabilidad, Carga Mental, Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CARGO: Director de Talento Humano.

REPORTA: Director Administrativo

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Gestionar, planificar y dirigir el sistema integrado de gestión del Talento Humano y promover un clima laboral favorable.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Diseñar políticas de Administración del Talento Humano.
- b. Promover las buenas relaciones humanas entre el personal.
- c. Aplicar el manual de clasificación y valoración de puestos.
- d. Elaborar los perfiles de puestos.
- e. Diseñar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal administrativo.
- f. Elaborar la nómina de la Sede.
- g. Diseñar el programa de capacitación continua, así como el plan de carrera del personal administrativo.
- h. Diseñar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.
- i. Elaborar el plan de vacación anual del personal académico y administrativo
- j. Administrar la estructura salarial del personal administrativo.
- k. Gestionar y elaborar acciones de personal.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Pregrado Universitario en Administración o similares.

Experiencia: Mínima de dos años

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Sus actividades requieren de liderazgo y experiencia en el manejo de las relaciones humanas de la Sede. Destreza en el procesamiento de información numérica. Capacidad para resolver conflictos propios de la función. Habilidad organizativa para desarrollar las tareas en su ámbito El bienestar laboral son importantes para el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto de trabajo.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Carga Mental, Minuciosidad en la Tarea, Trabajo bajo presión.

REVISADO:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CARGO:** Auxiliar de Apoyo Administrativo y Taller

**REPORTA:** Director Administrativo

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Apoyar a la Dirección Administrativa en actividades de mantenimiento, logística y limpieza.  
Supervisar el uso adecuado de equipos y herramientas en el taller de la Sede.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Supervisar al personal de Servicios Generales en el cumplimiento de actividades de limpieza.
- b. Brindar soporte y mantenimiento eléctrico en los predios institucionales.
- c. Realizar el mantenimiento de edificios y maquinaria de acuerdo a la planificación.
- d. Brindar asesoría práctica en el uso de herramientas y maquinaria a los usuarios.
- e. Preparar maquinarias y herramientas para su uso en el taller previa notificación.
- f. Solicitar la adquisición de maquinaria, herramientas e insumos para actividades de mantenimiento y taller.
- g. Cumplir las actividades que le sean asignadas por el Director Administrativo.

**PERFIL**

Formación Académica: Bachiller en mecánica o afines

Experiencia: Mínima de seis meses realizando actividades similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Conocimiento de los equipos, gran capacidad para realizar reparaciones menores y dar mantenimiento, tener conocimientos para instruir a otros en el uso de equipos y herramientas, habilidad para relacionarse con usuarios. Tener capacidad de observación, habilidad en el uso de máquinas y herramientas, conocimientos de metalmecánica y carpintería, tener un alto sentido de responsabilidad, haber realizado cursos en madera y/o prácticas en reparación y mantenimiento de equipos metal mecánicos.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación, Ruido, Vibraciones, Electricidad.
- b. Factor de riesgo Biológico: Microorganismos.
- c. Factor de Riesgo Ergonómico: Esfuerzo Físico, Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- d. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión.

REVISADO: (x)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**SERVICIOS GENERALES**

CARGO: Auxiliar de servicios generales

REPORTA: Director Administrativo

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Realizar la limpieza en las instalaciones y predios de la Sede.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- Realizar la limpieza en las zonas asignadas de la planta física.
- Apoyar en actividades de mantenimiento.
- Realizar la mensajería externa.
- Cumplir las actividades que le sean asignadas por el Director Administrativo.

**PERFIL**

Formación Académica: Estudios secundarios

Experiencia: Mínima de seis meses realizando actividades similares

Discapacidad Aceptable: Auditiva, visual, intelectual y mental

Edad: Entre los 20 y 40 años.

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto con conocimientos básicos para ejecutar actividades sencillas y repetitivas, bajo instrucciones precisas; de naturaleza individual que demandan relaciones humanas básicas para entrega-recepción de información. La complejidad de las tareas es sencilla en virtud de reglas o instrucciones específicas para realizar sus responsabilidades, lo cual da lugar a que el tipo de razonamiento que exige se enmarca en una rutina estricta de simple elección de actividades. El grado de libertad de actuación está controlado por órdenes e instrucciones directas y detalladas de supervisión. Sentido de colaboración, ser honesto y confiable. Tener carácter amigable y predisposición para las relaciones públicas, tener un alto sentido de responsabilidad. Habilidad en el manejo de equipos de limpieza.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- Factor de Riesgo Físico: Ruido.
- Factor de Riesgo Mecánico: Piso irregular, resbaloso, Obstáculos en el piso, Caída de Objetos.
- Factor de riesgo Biológico: Microorganismos.
- Factor de Riesgo Ergonómico: Esfuerzo Físico, Posición forzada.
- Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO

DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

CARGO: Director de Estudiantes y Bienestar Estudiantil

REPORTA: Prorrector

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Plantear, ejecutar y controlar el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos y estrategias para velar por los derechos de los estudiantes y cumplir con los objetivos institucionales de la PUCESA.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Actualizar y aplicar las normativas legales afines al bienestar estudiantil.
- b. Realizar y evaluar los planes operativos del Departamento.
- c. Diseñar políticas, procedimientos y procesos orientados al bienestar estudiantil.
- d. Impulsar y coordinar la ejecución de eventos académicos, culturales, sociales y oficiales de la Sede.
- e. Diseñar estrategias de publicidad para promover la oferta académica de la Sede y su imagen corporativa.
- f. Gestionar el proceso de becas y de ayuda económica en base a los reglamentos establecidos por la Sede y el estado Ecuatoriano.
- g. Dar seguimiento y solicitar informes a las asociaciones estudiantiles legítimamente constituidas.
- h. Crear, promover y evaluar el funcionamiento de los clubs culturales y deportivos; así como proyectos de bienestar estudiantil de la Sede.
- i. Dirigir el proceso de seguimiento a graduados.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Pregrado Universitario en Administración o afines

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puestos con capacidad gerencial total para realizar actividades de planificación, coordinación y negociación, con conocimientos profesionales o una vasta experiencia equivalente, para ejercer actividades complejas. Las relaciones humanas son de máxima importancia porque se requiere capacidad para convencer, orientar, dirigir, comprender, seleccionar y motivar a las personas, para contribuir al éxito de la institución.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Alta responsabilidad, Carga Mental, Minuciosidad en la tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO

DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

CARGO: Secretaria de la Dirección de Estudiantes y Bienestar Estudiantil

REPORTA: Director de Estudiantes y Bienestar Estudiantil

FUNCIÓN PRINCIPAL

Atender al público en general y apoyar la ejecución procesos de la Dirección de Estudiantes y Bienestar Estudiantil.

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- Brindar información y atención al público en general sobre los procesos y procedimientos del Departamento, además de proveer información general de la Sede.
- Receptar la documentación de inscripciones, obtención de becas y clubs culturales y deportivos.
- Realizar las inscripciones de pregrado y postgrado.
- Mantener actualizadas las bases de datos del Departamento.
- Gestionar la correspondencia del Departamento.

PERFIL

Formación Académica: Superior en secretariado.

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares

COMPETENCIAS ESENCIALES

Puesto para aplicar normas, métodos de carácter técnico, con capacidad para aprender destrezas y desarrollar actividades en un "ambiente de oficina", que requieren saber de reglas básicas, procedimientos o instrucciones claramente definidas. Las relaciones interpersonales son importantes en el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto de trabajo, la libertad de actuación está limitada por órdenes o instrucciones específicas, así como sugerencias sobre métodos y materiales a ser utilizados. Disposición para trabajar en equipo. Aprendizaje activo y orientación de servicio. Concentración y habilidad en la preparación de documentos. Discreción en el manejo de asuntos internos. Manejo de utilitarios.

FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO

- Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de visualización.
- Factor de Riesgo Psicosocial: Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**PRORRECTORADO**

CARGO: Asistente Dirección de Estudiantes y Bienestar Estudiantil

REPORTA: Director de Estudiantes y Bienestar Estudiantil

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Apoyar los procesos de la Dirección de Estudiantes y Bienestar Estudiantil.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Ejecutar los procesos de admisión de los estudiantes nuevos en la Sede.
- b. Informar al público en general las políticas del Departamento, así como las normativas legales vigentes afines al bienestar estudiantil.
- c. Brindar apoyo en la organización y ejecución de los planes operativos de la Dirección.
- d. Gestionar el proceso de becas y ayuda económica.
- e. Gestionar y supervisar el funcionamiento de los clubs culturales y deportivos.

**PERFIL**

Formación Académica: Título Administrativo de tercer nivel o afines

Experiencia: Mínima de dos años en actividades Administrativas y de Atención al Usuario.

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Proactivo, identificación y solución oportuna de problemas. Disposición para trabajar en equipo, iniciativa y creatividad. Tener capacidad para actualización permanente y conocimiento de disposiciones legales respecto al Bienestar Estudiantil. Capacidad de juicio. Organización y comunicación en actividades cotidianas. Capacidad para adaptarse a cambios inesperados. Manejo de las relaciones Humanas. Confidencialidad en asuntos internos.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (x)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

CARGO: Director Académico

REPORTA: Prorrector

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Promover políticas para el desarrollo del eje académico que permita cumplir los objetivos de la institución, y contribuir al desarrollo de la ciencia y tecnología para la formación de profesionales.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Gestionar, determinar y proponer a la instancia correspondiente, para su aprobación, las políticas que impulsen la academia en la Sede.
- b. Dirigir estudios de pertinencia para la modificación de la oferta educativa, y remitirlos a la instancia pertinente.
- c. Planificar, gestionar y dirigir el proceso de rediseño de las mallas curriculares de las Unidades Académicas, y verificar que el contenido de las mallas curriculares se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por la PUCE y por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).
- d. Elaborar el calendario académico de la Sede.
- e. Dirigir el proceso de selección y contratación del personal académico.
- f. Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal académico.
- g. Presentar los distributivos para su aprobación en Consejo Directivo.
- h. Aprobar y dar seguimiento a la planificación operativa de las Unidades Académicas.
- i. Autorizar los contenidos académicos de los cursos de educación continua para el personal académico.
- j. Evaluar la gestión de la Dirección de Investigación y Postgrado.
- k. Proponer y gestionar acciones y políticas necesarias para el continuo mejoramiento y desarrollo de los servicios y procesos bibliotecarios.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Postgrado Universitario

Experiencia: Mínima de tres años como Directivo/Docente en la PUCESA

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto con capacidad gerencial total para realizar actividades de planificación, coordinación y evaluación de responsabilidades, con conocimientos profesionales o una vasta experiencia equivalente para ejercer actividades complejas. Las relaciones humanas son de máxima importancia porque se requiere capacidad para orientar, dirigir, comprender, seleccionar, desarrollar y motivar a las personas, para contribuir al éxito de la Sede.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Alta responsabilidad, Carga Mental, Minuciosidad en la tarea.

REVISADO:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**CARGO:** Secretaria de la Dirección Académica

**REPORTA:** Director Académico

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Atender al público en general y apoyar la ejecución de los procesos de la Dirección Académica.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Brindar información a las personas que concurren a la Dirección.
- b. Apoyar en la organización y ejecución de eventos y proyectos académicos.
- c. Actuar como secretaria en las sesiones de Comisión Académica y Consejo Editorial.
- d. Elaborar convocatorias, actas y resoluciones de Comisión Académica y Consejo Editorial.
- e. Gestionar la correspondencia del Departamento.
- f. Receptar, revisar y tramitar la documentación para la selección y contratación de personal docente.
- g. Registrar distributivos y horarios en el sistema.

**PERFIL**

Formación Académica: Superior en Secretariado.

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto para aplicar normas, métodos de carácter técnico, con capacidad para aprender destrezas y desarrollar actividades en un "ambiente de oficina", que requieren saber de reglas básicas, procedimientos o instrucciones claramente definidas. Las Relaciones Humanas están ligadas al éxito en el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto de trabajo, la libertad de actuación está limitada por órdenes o instrucciones específicas, así como sugerencias sobre métodos y materiales a ser utilizados. Disposición para trabajar en equipo, iniciativa y creatividad en la preparación de documentos, discreción en el manejo de asuntos internos, manejo de utilitarios.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADOS (DIP)**

**CARGO:** Director de Investigación y Postgrados.

**REPORTA:** Director Académico

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Gestionar los programas de postgrado, e impulsar actividades de investigación.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Elaborar, promover y cumplir con los lineamientos normativos y procedimientos referentes a las actividades del DIP; en particular, en lo concerniente a los procesos de graduación de los postgrados.
- b. Gestionar los procesos de aprobación, reedición y acreditación de programas de postgrado.
- c. Establecer estrategias y lineamientos para impulsar la producción académica.
- d. Organizar conjuntamente con la Dirección Académica, actividades de capacitación, formación continua e investigación generativa.
- e. Seleccionar y asignar el personal calificado para su contratación y participación en los programas de postgrado de la Sede.
- f. Definir la distribución física para la ejecución de los programas de postgrado conjuntamente con la Dirección Administrativa.
- g. Organizar las convocatorias para proyectos de IID, supervisar la ejecución de los proyectos, gestionar la evaluación final de los productos de los proyectos, y gestionar la divulgación de los productos que cuenten con una calidad apropiada.
- h. Promover relaciones de cooperación con institutos de investigación y/o de postgrados nacionales e internacionales.
- i. Preparar el Plan Operativo del DIP y los informes trimestrales de su cumplimiento.
- j. Apoyar a la Dirección de Estudiantes en la promoción de la oferta académica de postgrados.
- k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos que establezcan los órganos superiores de la Sede, en el marco de la Ley.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Postgrado (Maestría, PhD o su equivalente)

Experiencia: Mínima de tres años en cargos similares.

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto con capacidad para realizar actividades de planificación, coordinación y evaluación de responsabilidades en lo referente a investigación y postgrados. Tener capacidad de fomentar cambios y adaptarse a las nuevas exigencias de la educación superior, y a las transformaciones del contexto internacional. Las relaciones humanas son de máxima importancia porque se requiere capacidad para convencer, orientar, dirigir, comprender, desarrollar y motivar a las personas, para contribuir al éxito de la Sede.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Carga Mental, Minuciosidad en la tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADOS Y AUTOEVALUACIÓN**

**CARGO:** Secretaria de la Dirección de Investigación y Postgrado.

**REPORTA:** Director de Investigación y Postgrados.

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Atender al público en general y apoyar la ejecución los procesos de la Dirección de Investigación y Postgrado.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Atender a las personas que concurren a la Dirección y dar información básica sobre sus requerimientos y estado de sus trámites.
- b. Registrar notas y asistencia de los alumnos de Postgrado.
- c. Elaborar pases de módulo para Postgrado.
- d. Elaborar certificaciones.
- e. Entregar, constatar y receptar los equipos y material de apoyo pedagógico de la Unidad.
- f. Gestionar la correspondencia de la Dirección.
- g. Informar, revisar y receptar los requisitos previos a la obtención del título.
- h. Estructurar expedientes de los estudiantes de Postgrados.
- i. Asistir como Secretaria en las sesiones que realiza el departamento y elaborar convocatorias, actas, resoluciones.
- j. Divulgar y actualizar la información del Departamento en los diferentes medios publicitarios.

**PERFIL**

Formación Académica: Superior en Secretariado.

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Puesto con capacidad para aprender destrezas y desarrollar actividades que requieren saber de reglas básicas, procedimientos o instrucciones claramente definidas, en donde tiene la responsabilidad de elegir entre modelos previamente establecidos. Las Relaciones Humanas están ligadas al éxito en el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto de trabajo, la libertad de actuación está limitada por órdenes o instrucciones específicas, así como sugerencias sobre métodos y materiales a ser utilizados. Disposición para trabajar en equipo iniciativa y creatividad en la preparación de documentos, discreción en el manejo de asuntos internos, manejo de utilitarios.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

CARGO: Jefe de Biblioteca

REPORTA: Director Académico

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de la unidad, orientada a facilitar y asegurar el procesamiento técnico bibliográfico así como el control y servicio de información bibliográfica.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Establecer políticas para la Administración de la Unidad.
- b. Administrar los sistemas de gestión bibliotecaria, radiofrecuencia, repositorio digital y seguridad de la unidad.
- c. Divulgar, orientar e informar a la Comunidad Universitaria acerca del uso y funcionamiento de los servicios y fuentes de información que ofrece la biblioteca.
- d. Establecer relaciones comerciales con proveedores nacionales e internacionales para la adquisición y recepción de material bibliográfico y no bibliográfico.
- e. Elaborar y ejecutar los planes operativos de la Biblioteca conforme los parámetros institucionales establecidos.
- f. Coordinar con el Departamento Informático la organización y actualización de la información del sitio Web de la Sede con referencia al apartado Biblioteca.
- g. Coordinar actividades de intercambio, asistencia y cooperación técnica con otros centros bibliotecarios nacionales o internacionales.
- h. Emitir certificaciones competentes a su área.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Pregrado Universitario en Tecnologías de la Información o similares.

Experiencia: Mínima de dos años en funciones similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Facilidad en comunicación. Cualidades de actualización e investigación permanente. Excelentes relaciones humanas, creatividad, dinamismo, pro actividad y liderazgo. Capacidad para tomar decisiones, dirigir, planear y desarrollar servicios acordes con las necesidades de información de los usuarios. Tener conocimientos de planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios informativos para la investigación.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Carga Mental, Minuciosidad en la tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**CARGO:** Asistente Bibliotecario

**REPORTA:** Jefe de la Biblioteca

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Apoyar la ejecución de los procesos que soporten la gestión Bibliotecaria.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Operar los sistemas de gestión bibliotecaria, radiofrecuencia, repositorio digital y de seguridad de la unidad.
- b. Procesar técnica y físicamente el fondo bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a procedimientos y normas bibliográficas vigentes.
- c. Controlar y ordenar las colecciones documentales y áreas de trabajo.
- d. Instruir a usuarios internos y externos acerca del funcionamiento de la biblioteca.
- e. Supervisar el buen uso y conservación del fondo documental, mobiliario y equipos.
- f. Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe de Biblioteca.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Pregrado Universitario en Tecnologías de la Información o título afines.  
Experiencia: Mínima de un año en funciones similares

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Capacidad para aprender destrezas y desarrollar actividades en un ambiente de oficina, que requieren conocer reglas básicas, procedimientos o instrucciones claramente definidas. Orientación del buen servicio al usuario. Capacidad de comunicación con los usuarios, conocimientos específicos de la función. Conocimientos de procesamiento tecnológico de información.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**UNIDAD ACADÉMICA**

CARGO: Director de Escuela

REPORTA: Director Académico

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de su Unidad Académica.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Revisar que los Syllabus cumplan con los lineamientos establecidos por el CEAACES y presentarlos al Director Académico para los trámites respectivos.
- b. Supervisar que la aplicación de los contenidos académicos, establecidos en las programaciones curriculares, se cumplan con estándares de calidad.
- c. Gestionar y evaluar los proyectos formativos de la Unidad Académica.
- d. Apoyar la ejecución del proceso de evaluación docente en su Unidad Académica.
- e. Presidir el tribunal de grado de los estudiantes a graduarse, así como las reuniones de Consejo de Escuela.
- f. Gestionar convenios de prácticas pre profesionales y/o cooperación técnica científica con instituciones públicas o privadas.
- g. Promover, organizar, coordinar y evaluar las actividades académicas, sociales y culturales con el personal académico y estudiantes de su Unidad Académica.
- h. Gestionar las actividades y proceso de acreditación de carrera.
- i. Elaborar distributivos y horarios y presentarlos al Director Académico.
- j. Diseñar y ejecutar planes operativos de la Unidad Académica.
- k. Inducir al personal académico y estudiantes acerca de los procesos de la Unidad Académica.

**PERFIL**

Formación Académica: Título de Postgrado Universitario

Experiencia: Mínima de dos años como docente de una institución de educación superior.

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Proactivo, toma de decisiones, identificación y solución oportuna de problemas dentro de las políticas de la institución, disposición para trabajar en equipo. Tener capacidad de fomentar cambios para adaptarse a las nuevas exigencias de la educación superior y a las transformaciones del contexto internacional.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Carga Mental, Minuciosidad en la tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO

UNIDAD ACADÉMICA

CARGO: Secretaria de Unidad Académica

REPORTA: Director de Escuela

FUNCIÓN PRINCIPAL

Atender al usuario y apoyar la ejecución de los procesos de la Dirección de Unidad Académica.

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- a. Atender a las personas que concurren a la Unidad y dar información básica sobre sus requerimientos y estado de los trámites.
- b. Recibir, clasificar, redactar, enviar y archivar toda la correspondencia y documentación de la Unidad.
- c. Estructurar expedientes de los estudiantes de la Unidad.
- d. Revisar que los expedientes de grado cumplan con los requisitos necesarios para la disertación y coordinar la logística para la defensa.
- e. Entregar, constatar y receptar los equipos y material de apoyo pedagógico de la Unidad.
- f. Llenar los datos para los convenios de cooperación para asistentes.
- g. Informar, revisar y receptar los requisitos previos a la obtención de certificados.
- h. Asistir como Secretaria en las sesiones de Consejo de Escuela/Programa, sesiones de profesores y elaborar convocatorias, actas, resoluciones.
- i. Validar en el sistema informático, las hojas de crédito, calificaciones e inasistencias de los estudiantes.
- j. Divulgar la información de la Unidad en los diferentes medios publicitarios.

PERFIL

Formación Académica: Superior en secretariado de preferencia Licenciada en Secretariado

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares

COMPETENCIAS ESENCIALES


Puesto con capacidad para aprender destrezas y desarrollar actividades que requieren saber de reglas básicas, procedimientos o instrucciones claramente definidas, en donde tiene la responsabilidad de elegir entre modelos previamente establecidos. Las Relaciones Humanas están ligadas al éxito en el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto de trabajo, la libertad de actuación está limitada por órdenes o instrucciones específicas, así como sugerencias sobre métodos y materiales a ser utilizados. Disposición para trabajar en equipo iniciativa y creatividad en la preparación de documentos, discreción en el manejo de asuntos internos, manejo de utilitarios.

FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO

- a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.
- c. Factor de Riesgo Psicosocial: Monotonía en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

	<b>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO</b>
<b>CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS</b>	
<b>CARGO:</b> Secretario (a) Jurídica	
<b>REPORTA:</b> Director Escuela	
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b> Recibir, registrar y viabilizar el proceso jurídico al profesional competente para su tramitación.	
<b>SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir, registrar, documentar y archivar toda la información relacionada con el personal de los Consultorios Jurídicos.</li> <li>b. Llevar el registro de los usuarios que requieran el servicio de los Consultorios Jurídicos gratuitos y de las causas ingresadas.</li> <li>c. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de los procesos judiciales patrocinados por los Consultorios Jurídicos gratuitos.</li> <li>d. Revisar diariamente la casilla judicial.</li> <li>e. Entregar al Coordinador de los Consultorios Jurídicos gratuitos las boletas para su lectura.</li> <li>f. Archivar las boletas en los expedientes del juicio y poner en conocimiento de los practicantes responsables de la tramitación del mismo, para la prosecución de la causa.</li> <li>g. Cumplir todas las funciones asignadas por el Coordinador de los Consultorios Jurídicos gratuitos.</li> <li>h. Las demás funciones administrativas propias de su cargo.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b> Formación Académica: Título de Pregrado Universitario de Abogado o Doctor en Jurisprudencia. Experiencia: Mínima de dos años en funciones similares  <b>COMPETENCIAS ESENCIALES</b> Responsabilidad: Disposición a actuar en pos de la consecución del cumplimiento de tareas, compromisos u obligaciones adquiridas. Ética e integridad: Actuar sin mentir ni engañar u ocultar información relevante; respetar la confidencialidad de la información personal y de la organización. Compromiso: Capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la institución. Organización del Trabajo: Habilidad para ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acción. Comunicación oral y escrita: Capacidad de transmitir ideas claras en forma oral y escrita, dentro del marco laboral, de acuerdo a las normas de ortografía, gramática y redacción de la lengua española. Relaciones interpersonales: Capacidad de interactuar con individuos.	
<b>FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Factor de Riesgo Físico: Iluminación.</li> <li>b. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.</li> <li>c. Factor de Riesgo Psicosocial: Minuciosidad en la Tarea.</li> </ol>	
<b>REVISADO:</b> (X)	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**

**UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**CARGO:** Técnico (a) en Seguridad y Salud Ocupacional

**REPORTA:** Prorectorado

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Reconocer, prevenir, evaluar, y controlar los riesgos laborales.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Adiestrar a los trabajadores en materia de seguridad.
- b. Mantener actualizados los registros de accidentalidad y las estadísticas que permitan su control y remediación.
- c. Asesorar técnicamente, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, herramientas adecuadas, instalaciones eléctricas, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente reglamento.
- d. Colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público; y, comunicar de los accidentes que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Laboral.
- e. Investigar los accidentes de trabajo, determinar sus causas y tomar las medidas correctivas al respecto, en tiempo y espacio oportunos.
- f. Mantener actualizados los archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene, para fines de control interno y externo, que entre otros contendrá.
- g. Elaborar y ejecutar la planificación Anual de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

**PERFIL**

Formación Académica: Título en SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO relacionado a la actividad principal de la Sede.

Experiencia: Mínima de dos años en funciones de Seguridad y Salud Ocupacional.

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

Liderazgo: Capacidad de dirigir e influir un grupo de personas.

Juicio Crítico: (Búsqueda de información) Consiste en tener una mirada crítica del propio trabajo, mostrar inquietud y curiosidad constante por saber más sobre hechos y personas.

Pensamiento Conceptual: Capacidad para abstraer de la realidad los atributos y características principales y formular un concepto que sintetice un fenómeno.

Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad de formar parte de un equipo competitivo; utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación en el equipo.

Organización del Trabajo: Habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas, secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido; administrar en forma efectiva los recursos disponibles.

Iniciativa - Proactividad: Capacidad de identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta a ellos.

Ética - Integridad: Implica actuar en el trabajo sin mentir ni engañar; no ocultar información relevante; respetar la confidencialidad de la información personal y de la organización.

**FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO**

- a. Factores de Riesgo Físico: Iluminación.
- b. Factores de Riesgo Mecánico: Piso irregular, resbaloso.
- c. Factores de Riesgo Ergonómico: Posición Forzada, Pantallas de Visualización.
- d. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Minuciosidad en la Tarea.

REVISADO: (X)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CARGO: Médico Ocupacional

REPORTA: Prorectorado

**FUNCIÓN PRINCIPAL**

Estudiar y vigilar las condiciones ambientales de los sitios de trabajo con el fin de obtener información y elaborar índices de gestión en salud y seguridad, para reducir el número de accidentes, enfermedades profesionales, número de lesionados.

**SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- a. Estandarizar normas que conduzcan a la promoción, prevención, medidas de intervención para propender a la rápida recuperación del trabajador y a su pronta rehabilitación, social, laboral, y familiar.
- b. Proponer una efectiva investigación para actuar, planear verificar y ejecutar planes para minimizar los riesgos laborales.
- c. Realizar análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal sobre la base de la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- d. Promocionar y vigilar el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: servicios higiénicos, suministros de agua potable, y otros en los sitios de trabajo.
- e. Presentar la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control.
- f. Aperturar la correspondiente ficha médica pre ocupacional al momento del ingreso de los trabajadores a la PUCE SEDE AMBATO de manera obligatoria.
- g. Realizar examen preventivo anual de seguimiento y vigilancia de salud de todos los trabajadores.
- h. Realizar examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud de todos los trabajadores.
- i. Brindar atención médico quirúrgicas de nivel primario y de urgencias.
- j. Ejecutar transferencia de pacientes a las unidades del IESS cuando se requiera atención médica especializada.
- k. Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores poniendo énfasis cuando existan epidemias.
- l. Integrar el Comité de Seguridad e Higiene y asesorar en los casos en que no cuente con un técnico especializado en esta materia.
- m. Investigar las enfermedades ocupacionales que se pueden presentar en la PUCE SEDE AMBATO.
- n. Llevar estadísticas y registros de todos los accidentes e incidentes producidos cuando no exista la Unidad de Seguridad de la PUCE SEDE AMBATO, de acuerdo a lo elaborado por la Unidad Técnica de Seguridad y Salud del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos.
- o. Colaborar con la unidad de seguridad de la compañía en la investigación de accidentes de trabajo.
- p. Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y

- accidentes de trabajo.
- q. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones y actividades deportivas destinadas.
  - r. Colaborar con las autoridades de Salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas instituciones si fuere necesario.
  - s. Asesorar a la PUCE SEDE AMBATO en la difusión en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal.
  - t. Controlar el trabajo de mujeres y personas discapacitadas, contribuir a su readaptación laboral y social de la PUCE SEDE AMBATO.
  - u. Elaborar las estadísticas de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos.
  - v. Promocionar y estimular la educación que beneficien las condiciones necesarias para mantener una adecuada relación y dialogo fe-cundo con las autoridades de la PUCE SEDE AMBATO.
  - w. El médico tiene la obligación de llevar y mantener un registro y archivo clínico. Estadístico de todas las actividades concernientes a su trabajo.
  - x. El personal médico deberá guardar el secreto profesional médico respecto a datos que pudieran llegar a su conocimiento en razón de sus actividades y funciones.

**PERFIL**  
 Formación Académica: Título de Médico o Doctor en Medicina con formación en Seguridad y Salud Ocupacional.  
 Experiencia: Dos años.

**COMPETENCIAS ESENCIALES**  
 Habilidad clínica: Capacidad para efectuar diagnósticos, establecer estrategias de indagación y fijar tratamientos farmacológicos y no farmacológicos.  
 Comunicador: Habilidad para poder comunicarse con sus pacientes, colegas y la comunidad.  
 Colaborador: Capacidad de interrelacionar con otros médicos, y con otros profesionales de la salud, y de interactuar con los pacientes como agente transmisor de pautas de salud.  
 Competencia como organizador (liderazgo): Capacidad de establecer objetivos, diseñar un plan de acción, establecer estrategias, usar los recursos disponibles con racionalidad, conocer pautas administrativas y legales y evaluar y monitorear el cumplimiento de sus objetivos.

<b>FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Factores de Riesgo Físico: Iluminación, Ventilación.</li> <li>b. Factores de Riesgo Mecánico: Piso irregular, resbaloso.</li> <li>c. Factores de Riesgo Biológico: Microorganismos, Parásitos, Hongos.</li> <li>d. Factor de Riesgo Ergonómico: Posición forzada, Pantallas de Visualización.</li> <li>e. Factor de Riesgo Psicosocial: Trabajo bajo presión, Carga Mental, Minuciosidad en la Tarea.</li> </ul>	
REVISADO: (X)	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN Y CONTENIDO .....</b>	<b>I</b>
ALCANCE, OBJETIVOS Y DEFINICIONES .....	II
FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD .....	IV
BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	V
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	A
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PRORRECTORADO .....	B
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA .....	C
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEPARTAMENTO DE PASTORAL UNIVERSITARIA .....	D
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA .....	E
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE SALUD OCUPACIONAL .....	F
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN FINANCIERA .....	G
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO .....	H
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES Y BIENESTAR ESTUDIANTIL .....	I
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN ACADEMICA .....	J
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN DE INVESTIGACION Y POSTGRADOS .....	K
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS .....	L
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE LENGUAS Y LINGÜÍSTICA .....	M
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS .....	N
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL .....	O
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE PSICOLOGÍA .....	P
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ESCUELA DE JURISPRUDENCIA .....	Q
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BIBLIOTECA .....	R
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
PRORRECTOR .....	1
ASISTENTE DE PRORRECTORADO .....	2
SECRETARIO GENERAL PROCURADOR .....	3
SECRETARIA DE PROCURADURÍA .....	4
DIRECTOR DE PASTORAL UNIVERSITARIA .....	5
SECRETARIA DE PASTORAL UNIVERSITARIA .....	6
COORDINADOR DE ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	7
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA .....	8
ASISTENTE DE PLATAFORMAS Y APLICACIONES .....	9
ASISTENTE DE SOFTWARE Y BASES DE DATOS .....	10
ASISTENTE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES .....	11
AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO .....	12
DIRECTOR FINANCIERO .....	13

CONTADOR (A) .....	14
ASISTENTE DE CONTABILIDAD .....	15
DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	16
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO .....	17
AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TALLER .....	18
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	19
DIRECTOR DE ESTUDIANTES Y BIENESTAR ESTUDIANTIL .....	20
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES Y BIENESTAR ESTUDIANTIL ..	21
ASISTENTE DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES Y BIENESTAR ESTUDIANTIL .....	22
DIRECTOR ACADÉMICO .....	23
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA .....	24
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADOS .....	25
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO. ....	26
JEFE DE BIBLIOTECA .....	27
ASISTENTE BIBLIOTECARIO .....	28
DIRECTOR DE ESCUELA / PROGRAMA .....	29
SECRETARIA DE UNIDAD ACADÉMICA .....	30
SECRETARIO (A) JURÍDICA.....	31
TÉCNICO (A) EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	32
MÉDICO OCUPACIONAL.....	33